

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Komórka organizacyjna

### **Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentacji**

W związku z wykonywaniem pracy w trybie zdalnym pracownikowi zostają przekazane materiały w formie dokumentów papierowych w sprawie/wniosku o ....., które są w posiadaniu komórki organizacyjnej: .....

1. kopia dokumentu ..... (dokument posiada ..... stron(y)),
2. oryginał dokumentu .....(dokument posiada ..... stron(y)),

Jednocześnie zobowiązuje się pracownika do przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych, w tym do zachowania szczególnej ostrożności podczas transportu, przechowywania i użytkowania dokumentacji, nie przekazywania materiałów, dokumentów oraz danych znajdujących się w dokumentacji osobom trzecim (w tym osobom mieszkającym w tym samym gospodarstwie domowym) oraz pozostawiania dokumentów bez nadzoru. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa przyjętej w Starostwie wraz z dokumentami powiązanymi, w szczególności zapisów dotyczących przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych

.....  
Miejscowość, data

.....  
Przekazujący

.....  
Odbierający

---

Potwierdzam zwrot otrzymanej dokumentacji

.....  
Miejscowość, data

.....  
Odbierający