

Załącznik Nr 10

do Regulaminu wykonywania pracy
zdalnej przez pracowników Urzędu
Urzędu Miejskiego w Halinowie

Protokół przekazania sprzętu do pracy zdalnej

PRZEKAZUJĄCY (imię i nazwisko informatyka):

.....

PRZYJMUJĄCY (imię i nazwisko, stanowisko pracownika przyjmującego sprzęt):

.....

1. Przekazujący przekazuje a Przejmujący przyjmuje urządzenia opisane w pkt 2 niniejszego protokołu.

2. Urządzenia powierzenia stanowią:

Lp.	Nazwa, rodzaj i cechy identyfikacyjne przekazywanego urządzenia	Ilość

3. Strony nie zgłaszają uwag/Strony zgłaszają następujące uwagi*:

.....
.....

(* niepotrzebne wykreślić, bez uwag lub określić stan, usterki, kompletność, wymienić istotne)

4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

5. Przekazujący potwierdza wdrożenie adekwatnych mechanizmów do ochrony danych przetwarzanych oraz przechowywanych na komputerze stacjonarnym/przenośnym*.

.....
Data

.....
PRZEKAZUJĄCY

.....
PRZYJMUJĄCY

ZWROT SPRZĘTU

W dniu zostały zwrócone wyżej wymienione urządzenia, będące własnością Urzędu Miejskiego w Halinowie, przekazane na czas wykonywania pracy zdalnej.

Strony nie zgłaszają uwag/Strony zgłaszają następujące uwagi*:

.....
.....

(* niepotrzebne wykreślić, bez uwag lub określić stan, usterki, kompletność, wymienić istotne)

.....
Pracownik przyjmujący sprzęt

.....
Pracownik zdający sprzęt

*niepotrzebne skreślić