












## Instrukcja obiegu korespondencji wewnętrznej w systemie EZD – Oświadczenie dot. zapoznawania się z zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w Uniwersytecie Jagiellońskim podczas wykonywania pracy zdalnej/ okazjonalnej

**Wymagania systemowe:** aby korzystać z przygotowanych szablonów (wzorów) dokumentów oświadczenia RODO konieczne jest zainstalowanie oprogramowania EZD AddIn. Informacje na temat instalacji dostępne są na stronie: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl/instrukcje/wymagane-oprogramowanie>.

**Podstawa prawna:** [Porozumienie w sprawie wykonywania pracy zdalnej zawarte w Krakowie dnia 9 maja 2023 r.](#) pomiędzy Uniwersyteciem Jagiellońskim a działającymi na uniwersytecie organizacjami związków zawodowych.

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie koszulki	Wnioskodawca	Utworzenie <b>nowej koszulki</b> o nazwie: „Oświadczenie RODO <i>imię i nazwisko</i> – praca zdalna”.	 Nowa koszulka
2	Załączenie dokumentów i uzupełnienie metadanych	Wnioskodawca	Utworzenie <b>za pomocą szablonu dokumentów</b> w systemie EZD oświadczenia RODO – praca zdalna. Szablony dostępne są po kliknięciu w strzałkę widoczną na ikonie „Nowy” dokument Word. W oświadczeniu należy wprowadzić datę szkolenia. <b>Zapisanie</b> pliku przyciskiem Zapisz.	 Nowy
			Uzupełnienie <b>metadanych</b> dla załączonego pliku (rodzaj dokumentu – oświadczenie). W nazwie/tytuł oświadczenia należy wprowadzić imię i nazwisko.	
3	Przekazanie	Wnioskodawca	Ustawienie <b>monitu o akceptację, akceptacja</b> oświadczenia i <b>przekazanie na konto jednostki IOD</b> .	 i  Przeład
4	Akceptacja lub brak akceptacji i przekazanie lub zwrot	Inspektorzy Ochrony Danych	W przypadku zgodności danych <b>akceptacja</b> oświadczenia. <b>Przekazanie</b> na konto jednostki Biura Centrum Spraw Osobowych.	 i  Przeład
			W przypadku stwierdzenia <b>nieprawidłowości</b> – przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu <b>Uwagi</b> i <b>zwrot</b> .	 Zwrot
5	Przekazanie	Pracowni obsługujący konto jednostki Biura Centrum Spraw Osobowych	<b>Przekazanie</b> do osoby prowadzącej sprawę w CSO.	 Przeład
6	Wydrukowanie i zakończenie.	Pracownik merytoryczny Centrum Spraw Osobowych	<b>Wydrukowanie</b> oświadczenia wraz z akceptacjami. <b>Zakończenie</b> z opcją „Pismo nie stanowi akt sprawy” w klasie JRWA 1401 (Ewidencja szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki).	 Dokument + uwierzytelnienie + akceptacje, wersja PDF  Zakończ

System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)

Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>

Pomoc dla systemu EZD: [pomoc.ezd@uj.edu.pl](mailto:pomoc.ezd@uj.edu.pl)