

## Polityka czystego biurka

1. Polityka czystego biurka obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w ..... i jest częścią Polityki Ochrony Danych obowiązującej od .....
2. Za pracowników uważa się każdą osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy, a także zleceniobiorców, stażystów, praktykantów, osoby współpracujące oraz samozatrudnione na rzecz administratora danych.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są mu niezbędne do pracy w danym momencie. Należy unikać przechowywania dokumentów niepotrzebnych do bieżących zadań.
4. Po zakończeniu pracy z dokumentami zawierającymi dane osobowe należy odłożyć je do szuflady lub szafy zamykanej na klucz.
5. Dokumenty niepotrzebne w dalszej pracy i niepodlegające archiwizacji należy niszczyć zgodnie z zaleceniami „Procedury niszczenia dokumentów” np. w niszczarce.
6. Ekran monitorów komputerów powinny być ustawione tak by uniemożliwiały widok osobom postronnym.
7. Na biurku nie powinny znajdować się napoje w pojemnikach grożących rozlaniem.
8. Po zakończeniu pracy na biurku powinny pozostać tylko telefon i przybory biurowe.
9. Niniejsza Polityka obowiązuje od dnia .....