

POLITYKA CZYSTEGO BIURKA I CZYSTEGO EKRANU
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
W RUDNIKU NAD SANEM

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

1. Niniejsza Polityka czystego biurka i czystego ekranu (dalej: Polityka) obowiązuje wszystkich pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Rudniku nad Sanem (dalej: Administrator danych) od dnia ... na terenie całego zakładu pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2, ul. Marszałka Piłsudskiego 7, 37-420 Rudnik nad Sanem.
2. Na potrzeby niniejszej Polityki za pracowników Administratora danych uważa się pracowników w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, zatrudnionych u Administratora danych oraz wszystkie pozostałe osoby, które wykonują u Administratora danych pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, a także osoby prowadzące jednoosobowe działalności gospodarcze współpracujące z Administratorem danych oraz osoby, które zostały przyjęte na praktyki.
3. Pracownicy zobowiązani są do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są im niezbędne w danym momencie do wykonania bieżących zadań.
4. Po zakończonej pracy pracownik zobowiązany jest odłożyć wszystkie dokumenty do zamykanej na klucz szafy. Klucz do szafy należy zdać na recepcji lub przekazać innemu pracownikowi. Na osobę, której klucz powierzono, przechodzi pełna odpowiedzialność za realizację Polityki.
5. Obowiązki określone w pkt 4 pracownik powinien wykonać również w przypadku gdy poweźmie wiadomość, że musi opuścić stanowisko pracy na czas dłuższy niż ...godzin/minut.
6. W sytuacjach nagłych, związanych w szczególności ze stanem zdrowia pracownika lub przedłużającą się nieobecnością w biurze, za realizację Polityki w jego imieniu odpowiadają solidarnie pracownicy, których stanowiska pracy znajdują się najbliżej.

7. Po zakończonej pracy pracownik może pozostawić na biurku jedynie telefon oraz materiały biurowe takie jak np. długopis i zszywacz.
8. Obowiązuje zakaz trzymania na biurku wszelkich produktów spożywczych, których posiadanie grozi rozlaniem płynu.
9. Pracownik zobowiązany jest na bieżąco niszczyć te dokumenty, które przestały mu być potrzebne. Dokumenty powinny być niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich informacji.
10. Pracownik jest zobowiązany do ustawienia wygaszacza ekranu na użytkowanym przez niego komputerze. Wygaszacz powinien włączać się automatycznie po okresie bezczynności użytkownika, trwającym nie dłużej niż ... minut. W przypadku wznowienia aktywności, powrót do pracy z komputerem powinien być możliwy jedynie po podaniu odpowiedniego hasła.
11. W przypadku czasowego opuszczenia stanowiska pracy, pracownik jest zobowiązany do każdorazowego blokowania komputera poprzez włączenie wygaszacza ekranu.
12. Po zakończeniu pracy pracownik powinien wylogować się z systemu.

Oświadczam, iż zapoznałem się z niniejszą Polityką i zobowiązuję się do jej stosowania.

.....
(podpis składającego oświadczenie)