

Polityka „czystego biurka”

1. Polityka „czystego biurka” obowiązuje wszystkich Pracowników Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu, w szczególności osoby, które posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
2. Pracownik zobowiązany jest do przechowywania na biurku wyłącznie dokumentów, które są w danym momencie pracy niezbędne do wykonania bieżących zadań.
3. Na biurku w bezpośrednim sąsiedztwie używanych dokumentów oraz sprzętu komputerowego nie mogą znajdować się napoje w pojemnikach grożących rozlaniem płynu. Skutkować to może zniszczeniem dokumentów lub uszkodzeniem sprzętu komputerowego.
4. Po zakończonej pracy należy odłożyć wszystkie dokumenty do zamykanej na klucz szafy lub w miejsce przeznaczone do przechowywania dokumentów. Ma to na celu wykluczenie możliwości zapoznania się z nimi przez osoby nieupoważnione.
5. Opuszczając stanowisko pracy również w ciągu dnia, Pracownik zobowiązany jest do wylogowania się ze swojego konta w systemie przetwarzającym dane osobowe.
6. Po zakończonej pracy na biurku nie mogą znajdować się jakiegokolwiek dokumenty zawierające dane osobowe lub inne informacje podlegające ochronie.
7. Wszelkie wydruki zawierające dane osobowe lub inne dane podlegające ochronie, po upływie ich przydatności powinny być zniszczone zgodnie z Procedurą niszczenia wydruków zawierających dane osobowe stanowiącą załącznik nr 8 do Polityki Ochrony Danych Osobowych.