

ZASADY CZYSTEGO BIURKA, EKRANU I CZYTEJ DRUKARKI

1. Zasady czystego biurka

Zasady czystego biurka obowiązują wszystkich Pracowników Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu, w szczególności osoby, które posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

- 1) Pracownik zobowiązany jest do przechowywania na biurku wyłącznie dokumentów, które są w danym momencie niezbędne do wykonania bieżących zadań.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Po zakończonej pracy na biurku nie mogą znajdować się jakiegokolwiek dokumenty zawierające dane osobowe lub inne dane podlegające ochronie.
- 5) Wszelkie wydruki zawierające dane osobowe lub inne dane podlegające ochronie, po upływie ich przydatności powinny być zniszczone zgodnie z Procedurą stanowiącą **załącznik nr 13** do Polityki Ochrony Danych Osobowych.

2. Zasady czystego ekranu

- 1) Podczas przetwarzania danych osobowych oraz innych danych podlegających ochronie monitory powinny być ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić wgląd w wyświetlane informacje osobom postronnym.
- 2) W przypadku oddalenia się od stanowiska pracy należy zablokować stację roboczą kombinacją klawiszy WIN+L.
- 3) Na pulpicie nie powinny znajdować się pliki o nazwach, które mogą wskazywać na konkretne działania wobec konkretnej osoby.

3. Zasada czystej drukarki

W przypadku jednostek organizacyjnych korzystających ze wspólnej drukarki, wydruki zawierające dane osobowe lub inne dane podlegające ochronie należy zabierać niezwłocznie po wydrukowaniu. Pozostawianie wydruków bez nadzoru może być powodem incydentu utraty lub kradzieży danych.