



PROCEDURA ZASADY CZYSTEGO BIURKA I PULPITU

	Stanowisko:	Imię i nazwisko:	Data:	IN PDBpis: OR Ochrony Danych Osobowych
Opracował	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	Jacek Gołdych	15. CZE. 2021	Jacek Gołdych
Zatwierdził pod względem formalno – prawnym	Dyrektor WSZZOZ	Sławomir Wysocki	15. CZE. 2021	DYREKTOR Wojewódzkiego Specjalistycznego ZSZOZ Chorób Płuc i Gruzlicy w Wolicy k/Kalisza lek. med. Sławomir Wysocki

**1. Cel**

Celem działań zgodnie z niniejszą Procedurą jest ujednoczenie trybu postępowania w odniesieniu do organizacji najbliższego środowiska pracy – biurka pracownika oraz urządzeń biurowych dla zapewnienia bezpieczeństwa posiadanych i przetwarzanych informacji,

**2. Zakres stosowania**

Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze obowiązują w WSZZOZ Chorób Płuc i Gruzlicy w Wolicy.

**3. Odpowiedzialność:**

**Inspektor Ochrony Danych Osobowych odpowiada za;**

- Bieżące monitorowanie znajomości i przestrzegania zasad ujętych w niniejszej Procedurze przez pracowników WSZZOZ Chorób Płuc i Gruzlicy w Wolicy.

**Pracownicy/osoby współpracujące odpowiadają za:**

- Przestrzeganie zasad procedury czystego biurka i czystego ekranu.

**4. Tryb postępowania**

- 4.1 Pracownik ma obowiązek utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy w godzinach jej wykonywania oraz po jej zakończeniu.
- 4.2 Na biurkach znajdują się wyłącznie artykuły biurowe oraz inne dokumenty związane z wykonywaniem bieżących zadań.
- 4.3 Niedopuszczalne jest pozostawianie na biurku dokumentów oraz innych przedmiotów (m.in. książki, prasa, segregatory z dokumentami...) niemających zastosowania z wykonywaną aktualnie pracą,
- 4.4 Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik powinien:
  - zamknąć dokumenty robocze w szafach,
  - zabezpieczyć inne dokumenty przed dostępem osób niepowołanych,
  - zabezpieczyć dostęp do komputera (wylogować się) okienko Windows +L
- 4.5 Niedopuszczalne są praktyki pozostawiania na stanowisku pracy samoprzylepnych kartek, luźno zapisanych notatek, kalendarzy lub innych dokumentów zawierających istotne informacje z punktu widzenia działalności WSZZOZ w tym zawierające dane osobowe,
- 4.6 Niedopuszczalne jest zapisywanie dokumentów bezpośrednio na pulpicie komputera,
- 4.7 Dokumenty powinny być zapisywane w odpowiednich tematycznie folderach,



## PROCEDURA ZASADY CZYSTEGO BIURKA I PULPITU

- 4.8 W przypadku dokumentów zawierających istotne dane foldery powinny być zabezpieczone hasłem dostępu lub szyfrowane,
- 4.9 Wszelkie dokumenty papierowe zawierające istotne dane oraz dokumenty poddawane okresowej inwentaryzacji i zniszczeniu muszą być utylizowane przy użyciu niszczarki mechanicznej,
- 4.10 Niedopuszczalne jest wyrzucanie dokumentów zawierających dane osobowe klientów/ pracowników, istotne informacje Spółki do koszy na śmieci,
- 4.11 W przypadku: wykonywania kopii dokumentu za pomocą ksero, skanera, faxu, należy sprawdzić czy wszystkie dokumenty zostały usunięte z urządzenia celem zminimalizowania przejęcia danego dokumentu przez osoby niepowołane.
- 4.12 Każdy pracownik jest zobowiązany do bezwzględnego stosowania niniejszych zasad pod rygorem wyciągnięcia stosownych konsekwencji.