



Polityka czystego biurka i czystego pulpitu

1. Niniejsza polityka czystego biurka i czystego pulpitu obowiązuje wszystkich pracowników.
2. Za pracownika uważa się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, a także osobę fizyczną wykonującą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, doktoranta, studenta i ucznia, niebędący pracownikami, oraz wolontariusza, jak również osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, współpracującą z pracodawcą.
3. Za pracodawcę uważa się UIK.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są pracownikowi niezbędne w danym momencie pracy do wykonania bieżących zadań. Tę samą zasadę należy zastosować w odniesieniu do plików umieszczanych na pulpicie komputera.
5. Na biurku nie mogą znajdować się napoje w pojemnikach grożących rozlaniem płynu.
6. Po zakończonej pracy pracownik zobowiązany jest odłożyć wszystkie dokumenty do zamykanej na klucz szafy.
7. Po zakończonej pracy pracownik zobowiązany jest odłożyć laptopa do zamykanej na klucz szafy.
8. Po zakończonej pracy na biurku mogą znajdować się jedynie telefon i przybory biurowe, takie jak: zszywacz, dziurkacz, długopis, itp.
9. Pracownik zobowiązany jest do niszczenia dokumentów niepotrzebnych w taki sposób, aby nie było możliwe odtworzenie zawartych w nich informacji, np. w niszczarce tj. w sposób zgodny z procedurą niszczenia dokumentów.
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 kilka 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.