



POLITYKA CZYSTEGO BIURKA U ADMINISTRATORA

Dbając o wysoki poziom ochrony danych osobowych oraz o interesy osób, których dane przetwarzane są przez Administratora, wprowadza się Politykę czystego biurka, która powinna być stosowana przez wszystkich pracowników Centrum:

1. Wszystkie osoby przetwarzające dane osobowe u Administratora zobowiązane są dołożyć wszelkiej staranności, aby dane osobowe zawarte w dokumentacji były chronione w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi przez osoby nieupoważnione, a także aby zapobiec nieumyślnemu uszkodzeniu lub zniszczeniu dokumentów, które te dane zawierają.
2. Dokumenty zawierające dane osobowe pozostają w trakcie pracy pod nadzorem osoby upoważnionej, która zobowiązana jest w przypadku przyjmowania Klientów zadbać o uniemożliwienie zapoznania się przez osoby nieupoważnione z treścią dokumentów.
3. Pracownicy Administratora, przetwarzający dane osobowe, zobowiązani są – w przypadku opuszczenia pomieszczenia i po zakończeniu pracy – do przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe (w tym również podkładki, kalendarze i drobne notatki) w szafach, szufladach lub innych miejscach zamykanych na klucz/kod dostępu.
4. Zabronione jest zapisywanie haseł dostępu do poszczególnych stanowisk komputerowych/systemów informatycznych i pozostawianie tych notatek w widocznych i ogólnodostępnych miejscach.

Zatwierdzam i nakazuję stosować.

.....
(data i podpis Administratora)