	POLITYKA		TTMS: QI_66	
	POLITYKA czystego biurka, czystego ekranu, czystej drukarki		Strona / Strony	1/< # >
			Poziom rewizji	1.0
			Data rewizji	2023-02-15
			Obowiązuje od	2023-03-01

Cel

Celem jest ochrona danych rozumianych jako:

- Danych osobowych
- Danych wrażliwych
- Poufnych informacji klientów, kontrahentów oraz pracowników.

Za realizację polityki odpowiedzialni są **wszyscy pracownicy i współpracownicy, którzy mają dostęp do danych.**

Pracownik przetwarzający dane:


- dbać o stosowanie polityki czystego biurka,
- dbać o bezpieczeństwo dokumentów zawierających dane,
- prowadzić nadzór nad dokumentami w trakcie nieobecności innego pracownika, jeżeli przejął nad nimi nadzór,
- informować bezpośredniego przełożonego o braku stosowania procedury,
- informować osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo danych o incydentach.

Jeśli pracownik opuszcza stanowisko pracy, nawet na krótki czas, powinien:

- przenieść dokumentację papierową, zawierającą dane do swojej szafki zamykanej na klucz i zamknąć ją, zabierając klucz ze sobą.
- Wyłączyć / wylogować stację roboczą i upewnić się, że nie pozostały niezabezpieczone żadne nośniki z danymi.
 - Należy zadbać, aby stacja robocza miała ustawiony automatyczny wygaszacz ekranu, który blokuje dostęp do danych.
 - Należy dopilnować, aby wznowienie pracy było możliwe dopiero po wpisaniu hasła.

Ważne dokumenty należy wysłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub korzystać z usług zaufanych podmiotów kurierskich, wybierając, jeśli to możliwe, usługę z doręczeniem do rąk własnych.

Zabrania się przyjmowania gości w pomieszczeniach, w których są lub mogą być przetwarzane dane.

	POLITYKA		TTMS: QI_66	
	POLITYKA czystego biurka, czystego ekranu, czystej drukarki		Strona / Strony	1/< # >
			Poziom rewizji	1.0
			Data rewizji	2023-02-15
			Obowiązuje od	2023-03-01

W wyjątkowych okolicznościach (np. bieżące prace konserwacyjne) umożliwia się dostęp do pomieszczeń osoby nieposiadającej upoważnienia do przetwarzania danych. Odbywa się to w obecności pracownika, posiadającego odpowiednie upoważnienia. Przed wprowadzeniem takiej osoby do pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane, należy upewnić się o braku możliwości wglądu przez nią w dokumenty zawierające dane.

Korzystając ze wspólnych urządzeń drukujących niedozwolone jest pozostawianie urządzenia w trakcie drukowania/skanowania/kopiowania bez nadzoru, jeżeli materiały znajdujące się w urządzeniu zawierają dane.


Zakończenie zmiany w pracy:

- należy pozostawić biurko czyste
- każdy dokument papierowy, zawierający dane, sporządzony jako dokument roboczy należy zabezpieczyć lub zniszczyć

Po zakończeniu pracy w pomieszczeniach mogą pojawić się osoby trzecie np. ochrona budynku, serwis sprzątający czy technicy — oni również nie powinni mieć dostępu do danych.

Zasada czystego biurka:

- Po zakończeniu pracy schowaj wszystkie dokumenty z biurka w bezpieczne miejsce.
- Nie zostawiaj klucza do szafy w zamku.
- Nie zapisuj haseł na karteczkach, które przyklejasz do monitora ani w żadnej formie elektronicznej poza managerami haseł.
- Dokumenty ważne i poufne drukuj tylko pod nadzorem i od razu zabieraj z drukarki.
- Dokumenty zawierające dane niszczone w niszczarce lub dedykowanych pojemnikach, których zawartość jest niszczona przez firmę zewnętrzną.
- Zmazuj notatki z tablicy od razu po zakończeniu spotkania.
- Jeżeli odchodzisz od komputera, zablokuj go lub uruchom wygaszacz ekranu.
- Jeżeli wychodzisz z biura bez laptopa, schowaj go do szafki.
- Nie pij i nie jedz przy komputerze.
- Chroń nośniki danych (dyski zewnętrzne, pendrives, telefony, tablety) przed dostępem osób nieuprawnionych.

	POLITYKA		TTMS: QI_66	
	POLITYKA czystego biurka, czystego ekranu, czystej drukarki		Strona / Strony	1/< # >
			Poziom rewizji	1.0
			Data rewizji	2023-02-15
			Obowiązuje od	2023-03-01

- Nie przechowuj niepotrzebnych / nieużywanych danych na pulpicie, dyskach lokalnych, folderze "Download" poza kwalifikowanymi do tego systemami / zasobami wymienionymi w [QI 44 Rejestr czynności przetwarzania](#).

Zasada czystego biurka:

- [QI 03 Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych](#)
- [QI 44 Rejestr czynności przetwarzania](#)