**POLITYKA „CZYSTEGO BIURKA”**

1. Niniejsza Polityka czystego biurka obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im bł. Julii Rodzińskiej w Nawojowej na terenie całego obszaru przetwarzania danych osobowych , tj. budynku Szkoły Podstawowej im bł. Julii Rodzińskiej w Nawojowej 33-335 Nawojowa.

2. Pracownicy zobowiązani są do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są im niezbędne w danym momencie do wykonania bieżących zadań.

3. Po zakończonej pracy pracownik zobowiązany jest odłożyć wszystkie dokumenty do zamykanej na klucz szafy lub biurka.

4. W sytuacjach nagłych, związanych w szczególności ze stanem zdrowia pracownika lub przedłużającą się nieobecnością w biurze, za realizację Polityki w jego imieniu odpowiadają solidarnie pracownicy, których stanowiska pracy znajdują się najbliżej.

5. Po zakończonej pracy pracownik może pozostawić na biurku jedynie telefon oraz materiały biurowe, takie jak np. długopis i zszywacz.

6. Obowiązuje zakaz trzymania na biurku wszelkich produktów spożywczych, których posiadanie grozi rozlaniem płynu.

7. Pracownik zobowiązany jest na bieżąco niszczyć te dokumenty, które przestały mu być potrzebne. Dokumenty powinny być niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich informacji.

8. Po zakończeniu pracy lub w trakcie chwilowej nieobecności pokój należy zamknąć w sposób uniemożliwiający dostęp dla osób nieuprawnionych

Oświadczam, iż zapoznałem się z niniejszą Polityką i zobowiązuję się do jej stosowania.

 ………………...

(podpis składającego oświadczenie)