

## **POLITYKA CZYSTEGO BIURKA I CZYSTEGO EKRANU**

### **w TECHMADEX S.A.**

1. Niniejsza Polityka czystego biurka i czystego ekranu (dalej: Polityka) obowiązuje wszystkich pracowników TECHMADEX S.A. od dnia 01.10.2018 r. na terenie całego zakładu pracy, tj.
  - a) przy ul. Migdałowej 91 w Warszawie
  - b) przy ul. Migdałowej 87 w Warszawie
  - c) przy ul. Pułaskiego 26C/2 w Białymstoku.
2. Na potrzeby niniejszej Polityki za pracowników Administratora danych uważa się pracowników w rozumieniu art. 2 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy zatrudnionych u Administratora danych oraz wszystkie pozostałe osoby, które wykonują u Administratora danych pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, a także osoby prowadzące jednoosobowe działalności gospodarcze współpracujące z Administratorem danych oraz osoby, które zostały przyjęte na praktyki.
3. Pracownicy zobowiązani są do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są im niezbędne w danym momencie do wykonania bieżących zadań.
4. Po zakończonej pracy pracownik zobowiązany jest odłożyć wszystkie dokumenty do zamykanej na klucz szafy. Klucz do szafy należy zabezpieczyć.
5. Obowiązki określone w pkt 4 pracownik powinien wykonać również w przypadku gdy poweźmie wiadomość, że musi opuścić stanowisko pracy na czas dłuższy niż 5 minut.
6. 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.
7. Po zakończonej pracy pracownik może pozostawić na biurku jedynie telefon oraz materiały biurowe, takie jak np. długopis i zszywacz.
8. Obowiązuje zakaz trzymania na biurku wszelkich produktów spożywczych, których posiadanie grozi rozlaniem płynu.
9. 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.
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 niż 20 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.

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

.....  
(podpis składającego oświadczenie)