

PAŃSTWOWA WYŻSZA  
SZKOŁA ZAWODOWA  
IM. ROTMISTRZA WITOLDA PILECKIEGO  
W OŚWIĘCIMIU

**Komunikat nr 5/2018**

**Rektora  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej  
im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Oświęcimiu**

**z dnia 7 czerwca 2018 roku**

**w sprawie: wprowadzenia *Polityki czystego biurka i czystego ekranu w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. rtm. Witolda Pileckiego w Oświęcimiu***

Wprowadza się *Politykę czystego biurka i czystego ekranu w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. rtm. Witolda Pileckiego w Oświęcimiu*, która stanowi załącznik do Komunikatu nr 5/2018 z dnia 7 czerwca 2018 roku.

Rektor

Prof. zw. dr hab. Witold Stankowski

**Polityka czystego biurka i czystego ekranu  
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej  
im. rtm. Witolda Pileckiego w Oświęcimiu**

- 1) Polityka czystego biurka i czystego ekranu obowiązuje wszystkich pracowników/wykonawców/zleceniobiorców (dalej: zatrudnionych) w Uczelni Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. rtm. Witolda Pileckiego w Oświęcimiu;
- 2) Każdy zatrudniony zobowiązany jest do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są mu niezbędne do pracy w danym momencie. Należy unikać przechowywania na biurku dokumentów niepotrzebnych do bieżących zadań. Dokumenty zbędne w danym momencie powinny być przechowywane w niedostępnym dla osób postronnych miejscu.
- 3) Należy unikać pozostawiania dokumentów na biurku bez opieki. Po zakończeniu pracy należy uprzątnąć biurko z dokumentów papierowych, płyt CD i innych nośników danych;
- 4) Ekran monitorów komputerów powinny być ustawione tak, aby uniemożliwiały widok osobom postronnym;
- 5) Każdy komputer powinien mieć ustawiony wygaszacz ekranu. Wygaszacz powinien włączać się automatycznie po 5 minutach bezczynności. Użytkownicy powinni przed pozostawieniem włączonego komputera bez opieki, zablokować komputer lub w przypadku dłuższej nieobecności wylogować się z systemu. Obowiązek wylogowania dotyczy również poczty elektronicznej. Po zakończonym dniu pracy komputer powinien zostać wyłączony z wyjątkiem komputerów, które muszą pracować w sposób ciągły (serwer, itp.) lub w przypadku zapisywania kopii automatycznej;
- 6) Każdy zatrudniony odpowiada za udostępnione jemu zasoby (komputery, oprogramowanie, systemy, konta itp.) Zasoby te przeznaczone są do realizacji celów służbowych. Wykorzystanie ich do celów prywatnych jest niedozwolone. Nieuprawnione instalowanie nielegalnego oprogramowania jest bezwzględnie zabronione;

- 7) Hasel umożliwiających zalogowanie się, np. do systemu, w żadnym razie nie należy trzymać na biurku, czy w innym ogólnie dostępnym miejscu lub udostępniać osobom nieupoważnionym;
- 8) Na pulpicie komputera mogą znajdować się jedynie ikony standardowego oprogramowania i aplikacji służbowych oraz skróty folderów pod warunkiem, że w nazwie nie zawierają informacji zawierających dane osobowe;
- 9) Komputery znajdujące się w salach dydaktycznych oraz informatycznych służą tylko i wyłącznie realizacji procesu dydaktycznego, a wykorzystywane pliki muszą być zanonimizowane;
- 10) Każdy zatrudniony odpowiada za nośniki danych, których używa;
- 11) Informacje zawierające dane osobowe powinny być zabierane z drukarek natychmiast po wydrukowaniu. W przypadku nieudanej próby wydrukowania dokumentu zawierającego dane osobowe użytkownik powinien anulować wydruk oraz skontaktować się z osobą odpowiedzialną za dane urządzenie lub zgłosić incydent bezpieczeństwa;
- 12) Na biurku nie powinny znajdować się napoje w pojemnikach grożących rozlaniem oraz żywność z wyłączeniem stołów lub pomieszczeń przeznaczonych na konsumpcję.
- 13) Po zakończeniu pracy z dokumentami zawierającymi dane osobowe należy odłożyć je do szuflady lub szafy zamykanej na klucz.
- 14) Po zakończeniu pracy na biurku powinny pozostać tylko urządzenia i przybory biurowe.
- 15) Niedopuszczalne jest pozostawianie niezabezpieczonego pomieszczenia służbowego, zarówno w godzinach pracy, jak i po jej zakończeniu, jeśli nie pozostaje w nim osoba uprawniona. Zasada nie dotyczy pomieszczeń ogólnie dostępnych. Po zakończeniu dnia pracy, ostatnia wychodząca z pomieszczenia osoba jest zobowiązana zamknąć wszystkie okna i drzwi oraz zgodnie z obowiązującymi ustaleniami, zabezpieczyć klucze do pomieszczenia;
- 16) W salach wykładowych i szkoleniowych po zakończonej pracy powinna być pozostawiona czysta tablica, flipchart, itp. Obowiązek pozostawienia czystej tablicy spoczywa na osobach prowadzących zajęcia i nie może być scedowany na pracowników odpowiedzialnych za utrzymanie czystości.
- 17) Dokumenty niepotrzebne w dalszej pracy i niepodlegające archiwizacji należy niszczyć w taki sposób, aby nie było możliwe odtworzenie zawartych w nich informacji. Dokumenty papierowe z wyjątkiem materiałów promocyjnych,

marketingowych i informacyjnych powinny być niszczone w sposób uniemożliwiający ich odczytanie w niszczarce. Niszczenie takich dokumentów powinno odbywać się w miarę możliwości na bieżąco;

- 18) Każdy dokument przeznaczony/adresowany do pracownika powinien być mu wręczony przez innego upoważnionego pracownika osobiście i nie może być pozostawiony w miejscu, w którym inne osoby miałyby do niego dostęp. Dotyczy to w szczególności wszystkich pism niezależnie od rodzaju zawartych w nich informacji, dokumentów studentów (indeksy, listy studentów, karty zaliczeniowe/egzaminacyjne, prace zaliczeniowe, prace dyplomowe itp.), przydziałów zajęć, umów (niezależnie od ich rodzaju) oraz dokumentów niewymienionych, a które mogą zawierać dane osobowe;
- 19) Obieg dokumentów powinien być zgodny z obowiązującą w Uczelni instrukcją kancelaryjną z zachowaniem regulacji wymaganych ochroną danych osobowych.
- 20) Na tablicach umieszczonych w pomieszczeniach nie mogą się znajdować dane osobowe, czyli zgodnie z treścią art. 4 ust. 1 RODO – informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej z wyjątkiem informacji, które przetwarzane są zgodnie z treścią Klauzuli Informacyjnej RODO oraz złożonych oświadczeń do Klauzul Informacyjnych RODO przez pracowników, osób zatrudnionych w Uczelni na podstawie umów cywilnoprawnych oraz studentów/słuchaczy Uczelni.
- 21) W pomieszczeniu administracyjnym (w tym w gabinetach dydaktycznych) możliwa jest bieżąca obsługa wyłącznie jednego interesanta.

Niniejsza polityka zgodna jest z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)