



**UNIWERSYTET
ŁÓDZKI**

ZASADA „CZYSTEGO BIURKA”

Polega na nie pozostawianiu żadnych dokumentów z danymi osobowymi podczas naszej nieobecności przy stanowisku pracy.

Zazwyczaj przy dużym natężeniu pracy pracownicy ze świadomością, iż nie zdążą skończyć danego zadania w tym dniu pracy pozostawiają całą dokumentację papierową z danymi osobowymi na biurku by zaoszczędzić czas na chowanie jej i ponowne wyjmowanie dnia następnego. Takie postępowanie może okazać się bardzo kosztowne dla Administratora Danych Osobowych. Z reguły w dużych firmach, czy jednostkach biura są sprzątane nocą by nie przeszkadzać pracownikom w godzinach pracy. W konsekwencji personel sprzątający może wejść w posiadanie niejednokrotnie nawet wrażliwych danych osobowych, przy założeniu że personel taki nie posiada żadnych upoważnień ani nie podpisał klauzul o zachowaniu poufności konsekwencje mogą być katastrofalne.

Konkludując ku przestrodze pracowników należy uważać na personel sprzątający i każdy inny personel nie posiadający stosownych uprawnień, gdyż jako osoby posiadające upoważnienia do przetwarzania danych osobowych odpowiadamy przed Administratorem (pracodawcą) za ich udostępnienie i w ten czy inny sposób poniesiemy konsekwencje incydentu wycieku danych osobowych.

Odpowiednie zapisy

- 1) Ważne dokumenty, akta i nośniki danych nie powinny pozostać niezabezpieczone w czasie nawet chwilowej nieobecności w pokoju.
- 2) Pokój należy zamknąć w sposób uniemożliwiający dostęp dla osób nieuprawnionych.
- 3) Po zakończeniu pracy ważne dokumenty, akta i komputerowe nośniki z danymi powinny być przechowywane w szafach, a pokoje powinno się zamykać.

Wyjątek stanowią specjalnie chronione pomieszczenia informatyczne, w których instrukcja przetwarzania przewiduje inny sposób postępowania.

Szczególną uwagę należy także zwrócić na drukarki sieciowe i kserokopiarki dostępne dla większej liczby pracowników. Pracownicy powinni odbierać dokumenty natychmiast po wykonaniu przez urządzenie zleconego zadania. Nie powinny one pozostawać dostępne ani dla obcych osób ani dla pracowników nieposiadających stosownych uprawnień.



1. Czy przed wyjściem z pracy chowasz wszystkie dokumenty z biurka?
2. Czy zostawiasz przyklejone karteczki z hasłami na monitorze?
3. Czy zostawiasz token USB włożony do komputera?
4. Czy zostawiasz nieszyfrowane pamięci USB na biurku?
5. Czy zostawiasz na biurku klucze do szafek i sejfów z dokumentami?