**POLITYKA CZYSTEGO BIURKA**

1. Polityka czystego biurka obowiązuje wszystkie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych we Wspólnocie Życia Chrześcijańskiego w Polsce (dalej „osoba upoważniona”).

2. Każda osoba upoważniona zobowiązana jest do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów zawierających dane osobowe, które są jej niezbędne do pracy w danym momencie. Należy unikać przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe, które są niepotrzebne do bieżących zadań.

3. Po zakończeniu pracy z dokumentami zawierającymi dane osobowe, należy odłożyć je do szuflady lub szafy zamykanej na klucz.

4. Dokumenty zawierające dane osobowe niepotrzebne w dalszej pracy i niepodlegające archiwizacji należy zniszczyć np. w niszczarce albo w inny sposób zapewniający pełne ich zniszczenie.

5. Ekrany monitorów powinny być ustawione tak, by uniemożliwiały widok osobom postronnym.

6. Na biurku nie powinny znajdować się napoje w pojemnikach grożących rozlaniem.

Warszawa, dnia ……………

………………………………