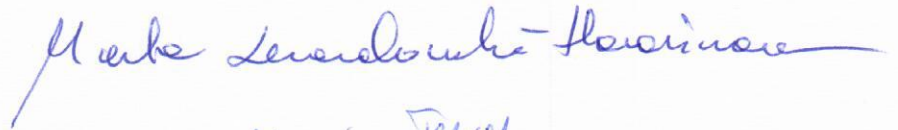


## POLITYKA CZYSTEGO BIURKA

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. Ekran monitorów powinny być ustawione tak, by uniemożliwiały widok osobom postronnym.
6. Na biurku nie powinny znajdować się napoje w pojemnikach grożących rozlaniem.

Warszawa, dnia 26.02.2024

  
.....  
Marcin Teliński