


Zbiór zasad dotyczących właściwej organizacji stanowiska pracy

DRIMER Sp. z o.o. sp.k. z siedzibą w Toruniu

Szanowni Państwo,

wykonując na rzecz Spółki czynności – niezależnie od tego, czy Państwa stanowisko znajduje się pomieszczeniu ogólnodostępnym, w tym dla klientów, czy też w tej części biura, która jest niedostępna dla osób trzecich - są Państwo zobowiązani do stosowania się do poniższych zasad:

1. Na biurku powinny znajdować się jedynie te dokumenty, które są niezbędne do wykonania bieżących zadań.
2. Na biurku nie powinny znajdować się napoje w pojemnikach grożących rozlaniem płynów.
3. Hasła i dane osobowe nie powinny być zapisywane na samoprzylepnych karteczkach, ani tym bardziej nie powinny być przyklejone na monitorze, biurku lub w innym widocznym miejscu.
4. Wydruki, w szczególności wydruki zawierające dane osobowe, zawsze powinny być odbierane z drukarki niezwłocznie po ich wydrukowaniu.
5. Zbędne dokumenty powinny być niszczone od razu lub przekazywane osobie upoważnionej do zniszczenia.
6. Wszelkie nośniki pamięci (płyty CD, DVD, dyski pamięci zewnętrznej, dyski pamięci USB itp.) powinny być przechowywane w zamykanej na klucz szafce lub szufladzie.
7. Klucze do szaf i szuflad nie mogą być pozostawiane w zamkach.
8. W każdym przypadku odejścia od biurka, komputer powinien zostać zablokowany (skrótami klawiaturowymi Windows  + L).
9. Nie powinno się zostawiać telefonu komórkowego na biurku bez nadzoru.
10. Komputer powinien być wyłączany w przypadku wyjścia z biura na dłużej lub po zakończeniu pracy.
11. Wszystkie dokumenty leżące na biurku powinny być schowane do zamykanych na klucz szafy lub szuflady przed wyjściem z pracy.
12. Klucze do szaf lub szuflad powinny być przekazane osobie upoważnionej lub schowane w odpowiednim miejscu, chyba że pracownik jest upoważniony do zabrania tych kluczy ze sobą.
13. Stanowisko pracy powinno być utrzymane w taki sposób, aby osoba trzecia nie mogła dostrzec danych osobowych znajdujących się na biurku lub w jego pobliżu.