

POLITYKA CZYSTEGO BIURKA

w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku
z dnia 01.09.2023 r.

1. Niniejsza Polityka czystego biurka obowiązuje wszystkich pracowników.
2. Za pracownika uważa się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, a także osobę fizyczną wykonującą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, doktoranta, studenta i ucznia niebędącymi pracownikami, oraz wolontariusza, jak również osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, współpracującą z pracodawcą.
3. Za pracodawcę uważa się Szkołę Podstawową im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku, Powidzko 49, 55-140 Żmigród.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są pracownikowi niezbędne w danym momencie pracy do wykonania bieżących zadań.
5. Na biurku nie mogą znajdować się napoje w pojemnikach grożących rozlaniem płynu.
6. Po zakończonej pracy pracownik zobowiązany jest odłożyć wszystkie dokumenty do zamykanej na klucz szafy/szuflady.
7. Po zakończonej pracy pracownik zobowiązany jest do wylogowania/wyłączenia komputera służbowego oraz zamknięcia na klucz pomieszczenia, w którym pracował.
8. Po zakończonej pracy na biurku mogą znajdować się jedynie komputer, telefon i przybory biurowe, takie jak: zszywacz, dziurkacz, długopis itp.
9. Pracownik zobowiązany jest do niszczenia dokumentów niepotrzebnych w taki sposób, aby nie było możliwe odtworzenie zawartych w nich informacji, np. w niszczarce.
10. Niniejsza Polityka obowiązuje od dnia 01.09.2023 r.

DYREKTOR
Szkoly Podstawowej
im. ks. Jana Twardowskiego
w Powidzku
mgr Elżbieta Rychlicka

.....
(podpis osoby uposażonej)