

## POLITYKA CZYSTEGO BIURKA

1. Niniejsza polityka czystego biurka obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łubnice.
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, niebędący pracownikami, oraz wolontariusza, jak również osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, współpracującą z pracodawcą.
3. Za pracodawcę uważa się Urząd Gminy Łubnice.
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.
7. Po zakończonej pracy pracownik zobowiązany jest odłożyć laptopa do zamykanej na klucz szafy.
8. Po zakończonej pracy na biurku mogą znajdować się jedynie 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 25.05.2018 r.

.....  
data i podpis IOD

.....  
podpis ADO