

POLITYKA CZYSTEGO BIURKA

**w Gminnej Bibliotece Publicznej, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice
z dnia 8 marca 2021 roku.**

§ 1

Niniejsza polityka czystego biurka obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice

§ 2

Pracownikiem jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, oraz osoba fizyczna, która wykonuje pracę na innej podstawie niż stosunek pracy (doktorant, student, uczeń, lub wolontariusz), jak również osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, współpracującą z pracodawcą.

§ 3

Za pracodawcę uważa się Gminną Bibliotekę Publiczną, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice

§ 4

Każdy pracownik ma obowiązek przechowywać na biurku tylko te dokumenty, które są mu niezbędne w danym momencie pracy i do wykonania bieżących zadań.

§ 5

Na biurku nie mogą znajdować się napoje w naczyniach grożących rozlaniem płynu.

§ 6

Po zakończonej pracy pracownik ma obowiązek odłożyć wszystkie dokumenty do zamykanej szafy i zamknąć ją na klucz, a klucz schować w odpowiednim miejscu.

§ 7

Po zakończonej pracy na biurku mogą znajdować się jedynie telefon i przybory biurowe.

§ 8

Pracownik ma obowiązek niszczyć niepotrzebne dokumenty tak, aby nie było możliwe odtworzenie zawartych w nich informacji, np. w niszczarce.

Polityka wchodzi w życie z dniem 8 marca 2021 roku.

Bielice, 8 marca 2021 roku
/miejscowość, data/

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Bielicach
Elżbieta Kreft

.....

/ podpis/