


Południowy Koncern Węglowy S.A.

	POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	Strona 1 z 2
Edycja: I	Instrukcja bezpiecznego użytkowania programów oraz sprzętu komputerowego.	Załącznik Nr 8

1. Każdy użytkownik powinien chronić powierzone mu oprogramowanie oraz sprzęt informatyczny przed zniszczeniem, utratą lub nieupoważnionym dostępem.
2. Przed rozpoczęciem użytkowania sprzętu należy zapoznać się z instrukcjami obsługi komputera, sprzętu i oprogramowania producenta. Jeśli sprzęt jest wykorzystywany przez kilka osób instrukcje te powinny być dostępne dla każdego użytkownika.
3. Podczas użytkowania komputera i sprzętu jest zabronione:
 - a) samowolne naprawianie, demontowanie, wprowadzanie lub usuwanie jakichkolwiek urządzeń oraz samowolne konserwowanie,
 - b) samowolne instalowanie lub odinstalowanie jakiegokolwiek oprogramowania,
 - c) używania nielegalnego oprogramowania.
4. Po zakończeniu pracy należy:
 - a) po zakończeniu pracy jak i w jej trakcie stosować politykę **„czystego biurka - czystego ekranu”**.

Zasady „czystego biurka” nakazują, by nie zostawiać na wierzchu żadnych dokumentów, kiedy na pewien okres czasu tracimy nad nimi kontrolę (wychodzimy na zebranie, przechodzimy do innego pomieszczenia, itp.).

Niepotrzebne w danym momencie dokumenty papierowe i nośniki elektroniczne, należy bezwzględnie chować w zamykanych szafach. Pod żadnym pozorem dokumenty i nośniki nie powinny pozostać niezabezpieczone po zakończeniu pracy.

Należy również pamiętać, aby po wykonaniu zleconego wydruku na drukarce niezwłocznie go odbierać oraz nie pozostawiać materiałów po wykonaniu kopii w kserokopiarce.

Zasada „czystego ekranu” jest analogiczna i odnosi się do serwerów, stacji roboczych oraz urządzeń przenośnych. Każdorazowe odejście od stanowiska pracy powinno zostać poprzedzone zabezpieczeniem (stosowanie wygaszacza ekranu, wyłączenie, itp.) przed nieuprawnionym dostępem.
 - b) wyłączyć komputer spod napięcia.

Południowy Koncern Węglowy S.A.



POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Strona 2 z 2

Edycja: I

Instrukcja bezpiecznego użytkowania programów oraz sprzętu komputerowego.

Załącznik Nr 8

5. Sprzęt i oprogramowanie powinny być chronione przed kradzieżą poprzez zamykanie pomieszczeń w czasie nieobecności użytkownika.
6. Dokumenty (np. wydruki) nieprzydatne należy zniszczyć w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.
7. Zaleca się, aby pomieszczenia, w których występuje przetwarzanie danych osobowych i informacji wrażliwych były wyposażone w urządzenia – niszczarki dokumentów.

- Koniec -