1. **Cel**

Określenie zasad związanych z rozpoczęciem, zawieszeniem i zakończeniem pracy w systemie informatycznym

1. **Zakres obowiązywania**

Procedura obowiązuje wszystkie osoby mające uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.

1. **Opis postępowania**
	1. Stosowane są następujące zasady rozpoczęcia pracy w systemie informatycznym:
		1. Przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia czy stacja robocza wykorzystywana do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym nie wskazuje na ingerencję osób trzecich, a także czy stanowisko pracy zastano w takim stanie jak pozostawiono po zakończeniu pracy.
		2. Przed uruchomieniem stacji roboczej, użytkownik zobowiązany jest do upewnienia się, czy ekran monitora jest ustawiony w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym podglądnięcie jego zawartości.
		3. Każde rozpoczęcie pracy w danym systemie wymaga logowania.
		4. W trakcie pracy, użytkownik powinien mieć otwarte tylko te aplikacje, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.
		5. W trakcie pracy, użytkownik powinien mieć na biurku tylko te materiały, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.
	2. Stosowane są następujące zasady zawieszenia pracy w systemie informatycznym:
		1. W przypadku chwilowego opuszczenia stanowiska pracy użytkownik zobowiązany jest do wylogowania się z systemu bądź zablokowania dostępu do pulpitu stacji roboczej w celu uniemożliwienia dostępu do systemu operacyjnego lub aplikacji przez osoby niepowołane.
		2. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy materiały zawierające dane wymagające ochrony powinny być zabezpieczane przed dostępem osób nieuprawnionych.
		3. W przypadku bezczynności użytkownika na stacji roboczej trwającej więcej niż 10 min, uruchamiany jest automatycznie wygaszacz ekranu. Wznowienie pracy możliwe jest po ponownym uwierzytelnieniu się poprzez podanie własnego hasła.
	3. Stosowane są następujące zasady zakończenia pracy w systemie informatycznym:
		1. Po zakończeniu pracy należy wylogować się z systemu.
		2. Po zakończeniu dnia pracy użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia wszelkich dokumentów i nośników zawierających dane osobowe, w celu uniemożliwienia dostępu do nich osób nieupoważnionych. Należy uprzątnąć z miejsca pracy wszelkie dokumenty, nośniki, notatki i umieścić je w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych.