

Clean Desk Policy

Überblick

Um unsere Sicherheitsbestimmungen zu verbessern und die Vorschriften zum Datenschutz einzuhalten, führt die (Name der Firma) eine Clean Desk Policy für computergestützte Arbeitsplätze ein. Wir möchten damit sicherstellen, dass sensible und vertrauliche Daten – auf Papier oder in digitaler Form – sicher verwahrt werden, wenn der Arbeitsplatz verlassen wird.

Diese Richtlinie hat zum Zweck, dass nicht autorisiertes Personal keinen Zugang zu diesen Daten hat. Dadurch werden so Risiken wie Verlust oder Beschädigung minimiert. Wir richten uns damit nach dem Recht auf informationelle Selbstbestimmung, gemäß Artikel 2 Absatz 1 in Verbindung mit Artikel 1 Absatz 1 des Grundgesetzes.

Gültigkeit

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter von (Name der Firma) ungeachtet ihrer vertraglichen Arbeitszeiten.

Richtlinien

Sobald ein Arbeitsplatz für längere Zeit nicht besetzt ist, sind folgende Regeln einzuhalten:

- Alle sensiblen und vertraulichen Dokumente müssen vom Schreibtisch entfernt und in eine Schublade oder einen Rollcontainer verstaut werden. Dies gilt auch für Speichermedien wie USB-Sticks oder CDs und DVDs.
- Computer, Laptops und Handy sowie weitere technische Geräte werden passwortgeschützt.
- Dokumente, die nicht mehr benötigt werden, sind zu vernichten.

- Ausdrücke dürfen nicht im Drucker vergessen werden.
- Der Schreibtisch wird am Ende des Arbeitstages sauber aufgeräumt.
- Sämtliche mobilen elektronischen Geräte sind in abschließbaren Schubladen oder Rollcontainern zu sichern, die verschlossen werden. Die Schlüssel dürfen nicht am Arbeitsplatz vergessen werden.

Einhaltung

Die Einhaltung dieser Regeln wird offiziell von Vorgesetzten, der IT- und Personalabteilung stichprobenartig kontrolliert.

Nichtbeachtung

Damit die Clean Desk Policy erfolgreich umgesetzt werden kann, bedarf es der Mithilfe aller. Sollten diese Vorgaben nicht beachtet werden, wird das disziplinarische Konsequenzen nach sich ziehen, die bis hin zur Kündigung führen können.

Unterschrift (Arbeitgeber)

Unterschrift (Arbeitnehmer)