



**servus comp**  
data security



## ZASADA CZYSTEGO BIURKA

**W CELU ZMINIMALIZOWANIA RYZYKA UTRATY DANYCH W TRAKCIE OBSŁUGI KLIENTA, NALEŻY ZWRACAĆ SZCZEGÓLĄ UWAGĘ NA ZASADĘ CZYSTEGO BIURKA I PO ZAKOŃCZENIU OBSŁUGI KLIENTA PRZED PRZYJĘCIEM NASTĘPNEGO KLIENTA WSZYSTKIE DOKUMENTY ZWIĄZANE Z POPRZEDNIM KLIENTEM NALEŻY SCHOWAĆ W METALOWEJ ZAMYKANEJ SZAFIE**

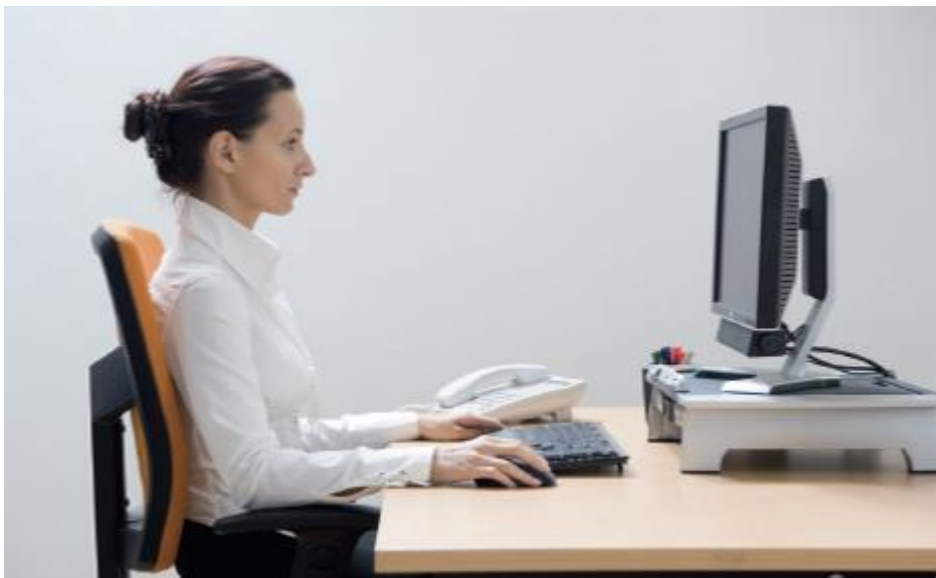
Aby w Banku realizować **ZASADĘ CZYSTEGO BIURKA**, należy w pierwszej kolejności określić strefy przetwarzania danych – przetwarzania dokumentów w bezpośrednim kontakcie z klientem. Inne zasady będą obowiązywały przy bezpośredniej obsłudze klienta, a inne w strefach odizolowanych od klientów, tam, gdzie przetwarzamy np. dane księgowo.

### WYRÓŻNIAMY DWIE STREFY:

1. STREFA BEZPOŚREDNIEJ OBSŁUGI KLIENTA
2. STREFA ODIZOLOWANA OD KLIENTÓW

### STREFA BEZPOŚREDNIEJ OBSŁUGI KLIENTA

Obsługa klientów odbywa się z reguły przy stanowiskach bezpośredniej obsługi klienta i przy stanowiskach bezpośredniej obsługi kredytowej, windykacji.



Servus Comp Sp. z o.o. Sp. K.  
30-019 Kraków ul. Mazowiecka 25/502  
tel. 12 631-91-22      [biuro@servus-comp.pl](mailto:biuro@servus-comp.pl)  
[www.premiumbank.zadbajobezpieczenstwo.pl](http://www.premiumbank.zadbajobezpieczenstwo.pl)



**servus comp**  
data security



Na tych stanowiskach pracownicy powinni stosować szczególne zasady bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem zasady czystego biurka. Pracownik powinien być świadomy że:

- Powinien mieć na biurku tylko dokumenty dotyczące Klienta, którego w danej chwili obsługuje.
- Po zakończeniu obsługi klienta, dokumenty powinny zostać niezwłocznie umieszczone w szafie i zamknięte na klucz. Dopiero po usunięciu z dokumentów biurka, można przystąpić do obsługi kolejnego klienta
- Pod żadnym pozorem pracownik na stanowisku bezpośredniej obsługi klienta nie może wspomagać się osobami pracującymi w banku np. Strażą Bankową lub właśnie w danej chwili przechodzącym kolegą przy przenoszeniu dokumentów bankowych z wrażliwymi danymi. Może się bowiem okazać, że osoby przypadkowo poproszone o przysługę nie są upoważnione przez swoich przełożonych do przetwarzania danych i przez nieuwagę możemy dopuścić do wycieku danych.
- Jeżeli dokumenty z naszego biurka mają być przeniesione do innej placówki i zajmują się tym inni pracownicy, dokumenty powinny najpierw trafić do specjalnie zabezpieczonej koperty.

## STREFA ODIZOLOWANA OD KLIENTÓW

W tej strefie musimy również zachować zasadę czystego biurka, ale ta zasada nie będzie tutaj tak rygorystycznie przestrzegana jak na stanowisku bezpośredniej obsługi klienta. Dokumenty, które w danej chwili podlegają analizie i znajdują się na biurku danego pracownika mogą być związane z przetwarzaniem danych wrażliwych i jeżeli tak jest, to należy pamiętać, aby po zakończonej pracy dokumenty trafiły do zamykanej metalowej szafy. Z reguły dostęp do dokumentacji przydzielany jest na zasadzie ustanowienia dostępu i tylko dla uprawnionych osób.

Pomieszczenia, w których odbywają się prace nad tego typu dokumentami, muszą znajdować się w specjalnych strefach zabezpieczonych przed wejściem przypadkowego klienta.

W celu uzyskania pełnej informacji w omawianych zakresach zapraszamy do kontaktu:

### **Andrzej Popiołek**

Audytor Wiodący SZBI, Członek IIA Polska  
+48 602 220 749 [andrzej.popiolek@servus-comp.pl](mailto:andrzej.popiolek@servus-comp.pl)

### **Ewa Niesiołowska**

Audytor Wiodący SZBI, Członek IIA Polska  
+48 531 364 287 [ewa.niesiolowska@servus-comp.pl](mailto:ewa.niesiolowska@servus-comp.pl)

### **Anna Stręk**

Audytor Wiodący SZBI, Członek IIA Polska  
+48 781 555 025 [anna.strek@servus-comp.pl](mailto:anna.strek@servus-comp.pl)



Servus Comp Sp. z o.o. Sp. K.  
30-019 Kraków ul. Mazowiecka 25/502  
tel. 12 631-91-22 [biuro@servus-comp.pl](mailto:biuro@servus-comp.pl)  
[www.premiumbank.zadbajobezpieczenstwo.pl](http://www.premiumbank.zadbajobezpieczenstwo.pl)



**servus comp**  
data security



---

**Anna Kramarczyk**

Kierownik ds. projektów IT

+48 794 671 787 [anna.kramarczyk@servus-comp.pl](mailto:anna.kramarczyk@servus-comp.pl)

**Servus Comp Sp. z o.o. Sp.k.**

ul. Mazowiecka 25/502, 30-019 Kraków

Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieście,

XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

NIP: 6772394344 | Regon: 362815411 | KRS: 0000582481

<https://zadbajobezpieczenstwo.pl>

<https://premiumbank.zadbajobezpieczenstwo.pl>

**Nota prawna:**

1. Zaprezentowany materiał jest autorskim opracowaniem i jest objęty prawem autorskim.
2. Niniejszy materiał, ani żaden jego fragment nie może być reprodukowany, przetwarzany i rozpowszechniany w jakikolwiek sposób za pomocą urządzeń elektronicznych, mechanicznych, kopiujących, nagrywających i in. do celów innych niż realizacja przedmiotowej umowy u Klienta.



Servus Comp Sp. z o.o. Sp. K.

30-019 Kraków ul. Mazowiecka 25/502

tel. 12 631-91-22 [biuro@servus-comp.pl](mailto:biuro@servus-comp.pl)

[www.premiumbank.zadbajobezpieczenstwo.pl](http://www.premiumbank.zadbajobezpieczenstwo.pl)