

# Podstawowe zasady ochrony danych osobowych



## Zasady ogólne



Używaj oprogramowania chroniącego komputer i telefon.

Stosuj bezpieczne hasła.

Uważaj, co (i komu) udostępniasz w Internecie.

Odpowiedzialnie wypełniaj formularze internetowe i zwracaj uwagę, jakie zgody zaznaczasz.

Uważaj na działania typu *phishing* (wyłudzenia danych).

Usuwać dane z nośników i sprzętu (gdy np. sprzedajesz telefon).

Staraj się unikać podawania danych w trakcie rozmów telefonicznych.

Nie zgadzaj się na kopiowanie i fotografowanie dokumentów tożsamości.

Przechowuj w bezpiecznym miejscu dowód osobisty, paszport i prawo jazdy.

Nie zostawiaj dokumentów „pod zastaw” (np. wypożyczając w czasie wakacji sprzęt sportowy).

## Dodatkowo ważne w środowisku służbowym

Niszcz dokumenty, na których znajdują się dane osobowe.

Zasada „czystego ekranu” - tak ustaw ekran, aby był widoczny tylko Tobie; blokuj komputer, gdy opuszczasz stanowisko.

Zasada „czystego biurka” - dokumenty służbowe przechowuj poza dostępem osób postronnych.

Zasada „czystego druku” - nie zostawiaj dokumentów w drukarce.



## Dokumenty w firmie



Niezbędne są m.in.: polityki prywatności, zasady zgłaszania naruszeń, procedury korzystania z zasobów organizacji i urzędzeń.