

Szkolenie nt. „OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH”

- ☐ Pracownik jest zobowiązany zachować poufność przetwarzanych danych oraz sposobów ich zabezpieczenia.
- ☐ Dane można wykorzystywać wyłącznie do celów, dla których zostały udostępnione.
- ☐ Dokumenty zawierające informacje podlegające ochronie powinny być przechowywane na biurku i innych miejscach do tego przeznaczonych w taki sposób, aby osoba nieuprawniona nie miała do nich dostępu.
- ☐ Nośników informacji (w formie papierowej i elektronicznej) z danymi podlegającymi ochronie nie można pozostawiać w miejscach ogólnodostępnych i niezabezpieczonych oraz nie należy udostępniać osobom nieupoważnionym.
- ☐ Dokumenty wydrukowane w nadmiernej ilości, a także zawierające błędy lub, które nie są wykorzystywane do żadnych celów należy trwale zniszczyć w sposób uniemożliwiający odtworzenie treści.
- ☐ Dokumenty zawierające informacje podlegające ochronie, przed wyrzuceniem do kosza należy zanonimizować, w taki sposób, aby nie można było odtworzyć ich treści i zidentyfikować osoby, której dane dotyczą, lub zniszczyć za pomocą niszczarki.
- ☐ Monitor należy usytuować w taki sposób, aby osoby nieupoważnione wchodzące do pomieszczenia nie miały wglądu do danych na nim wyświetlanych.
- ☐ Przed zalogowaniem się do systemu należy upewnić się, że w pobliżu nie ma osób trzecich lub urządzeń nagrywających mogących zarejestrować hasła dostępowe do systemów, z których zamierzamy skorzystać. Jeśli występuje takie zagrożenie należy zastosować szczególne środki ostrożności uniemożliwiające zarejestrowanie wpisywanego hasła.

- ☐ Używanych haseł nie należy udostępniać innym osobom, a w przypadku podejrzenia, że osoba postronna weszła w ich posiadanie, należy dokonać ich zmiany zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- ☐ Hasła dostępowe do konta pocztowego, systemów informatycznych należy chronić przed dostępem osób trzecich. Nie zaleca się zapamiętywania ich w przeglądarkach internetowych.
- ☐ Po zakończeniu pracy należy wylogować się ze wszystkich systemów, z których korzystaliśmy.
- ☐ Przy opuszczaniu miejsca pracy należy zachować „zasadę czystego biurka” - nośniki informacji, dokumenty umieścić w szafach, szufladach i innych do tego przeznaczonych miejscach oraz upewnić się, że pomieszczenie jest zamknięte, gdy jesteśmy jedyną osobą opuszczającą pomieszczenie. Na stanowisku pracy powinien panować porządek.
- ☐ Poza miejscem pracy, szczególnie w miejscach publicznych unikać należy rozmów dotyczących informacji służbowych podlegających ochronie.
- ☐ Należy zachować ostrożność odwiedzając nieznane strony internetowe. Mogą znajdować się na nich wirusy.
- ☐ Nie należy korzystać z niezabezpieczonych sieci Wi-Fi.
- ☐ W przypadku opuszczania stanowiska pracy należy zastosować systemową blokadę komputera, laptopa lub innego elektronicznego nośnika informacji.

- ☐ Chwilowa blokada komputera



lub kombinacja

klawiszy

