



Podstawowe zasady ochrony danych osobowych

1. Traktuj dane osobowe innych osób tak, jak chciałbyś, by były traktowane Twoje.
 2. Jeżeli nie jesteś pewien, z kim rozmawiasz, nigdy nie podawaj danych osobowych klientów przez telefon.
 3. Nie korzystaj z bezpłatnego Wi-Fi oraz Wi-Fi Klienta czy innych publicznych Hot-Spotów.
 4. Zanim wyślesz maila, uważnie sprawdź, czy właściwie wpisałeś/aś adres odbiorcy.
 5. Wysyłając maile do wielu odbiorców, zawsze wpisuj ich adresy w kopii ukrytej. Chodzi o to, żeby odbiorcy maila nie wiedzieli pozostałych adresatów. Wyjątek: korespondencja wewnętrzna w ramach struktury UIK – chyba, że są to dane wrażliwe.
 6. Pamiętaj o hasłowaniu załączników wtedy kiedy zawierają dane wrażliwe lub takie jak PESEL, data urodzenia, nr i seria dowodu tożsamości itp. Wyjątek: korespondencja wewnętrzna w ramach struktury UIK – uprawnieni pracownicy poszczególnych jednostek. Jeśli masz wątpliwości jak hasłować załącznik lub w jaki sposób przekazać odbiorcy ustanowione hasło – skontaktuj się z IOD lub IT.
 7. Blokuj komputer za każdym razem, gdy od niego odchodzisz.
 8. Nie pozostawiaj laptopa bez nadzoru.
 9. Często zmieniaj swoje hasła dostępowe, nikomu ich nie przekazuj i nie zapisuj w widocznych miejscach.
 10. Po zakończeniu pracy, usuwaj dane osobowe z zasięgu wzroku i dłoni innych. Sprawdź czy nic nie zostawiłeś u Klienta.
 11. Nie wyrzucaj dokumentów zawierających dane osobowe do śmietnika – korzystaj z niszczarek.
-