

ZASADY BEZPIECZNEGO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1 Ogólne zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych



Nie przekazuj ani nie ujawniaj danych osobowych osobom nieuprawnionym (w razie wątpliwości skontaktuj się z przełożonym lub wyznaczonym specjalistą ds. ochrony danych osobowych;

Nie rozmawiaj o sprawach służbowych w miejscach publicznych lub publicznych środkach transportu;

Dbaj o to, **aby osoby nieuprawnione nie przebywały same w pomieszczeniu**, w którym przetwarzane są dane osobowe;

Wychodząc z pomieszczenia, w którym przetwarza się dane osobowe **upewnij się, że pomieszczenie zostało odpowiednio zabezpieczone** (tj. zamknięte okna, drzwi, schowane dokumenty);

2 Zasady bezpieczeństwa dokumentów



Zasada czystego biurka – przechowuj na biurku tylko te dokumenty, które są niezbędne w danym momencie do wykonania bieżących zadań, - po skończonej pracy dokumenty oraz inne nośniki danych przechowuj w szafach zamykanych na klucz

Zasada czystego ekranu – w przypadku czasowego opuszczenia stanowiska pracy, każdorazowo blokuj komputer np. poprzez włączenie wygaszacza ekranu lub wylogowania z systemu

Niszczenie niepotrzebnej dokumentacji – skorzystaj ze specjalnych pojemników lub z niszczarki biurowej

Korzystanie z drukarek, faksu, kserokopiarek

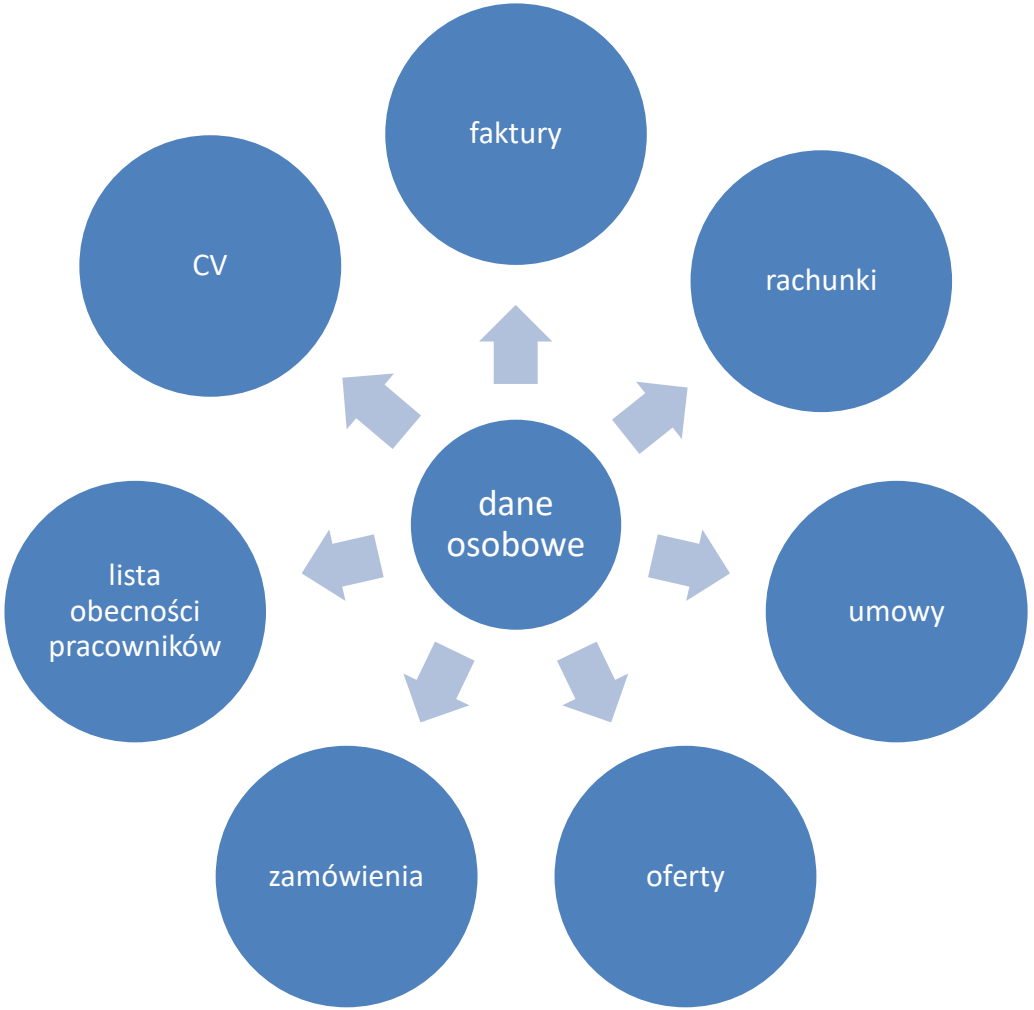
- odbieraj dokumenty bezpośrednio po wydruku
- w razie awarii sprzętu wyczyść pamięć wydruku

Nie kseruj i nie skanuj dowodów osobistych

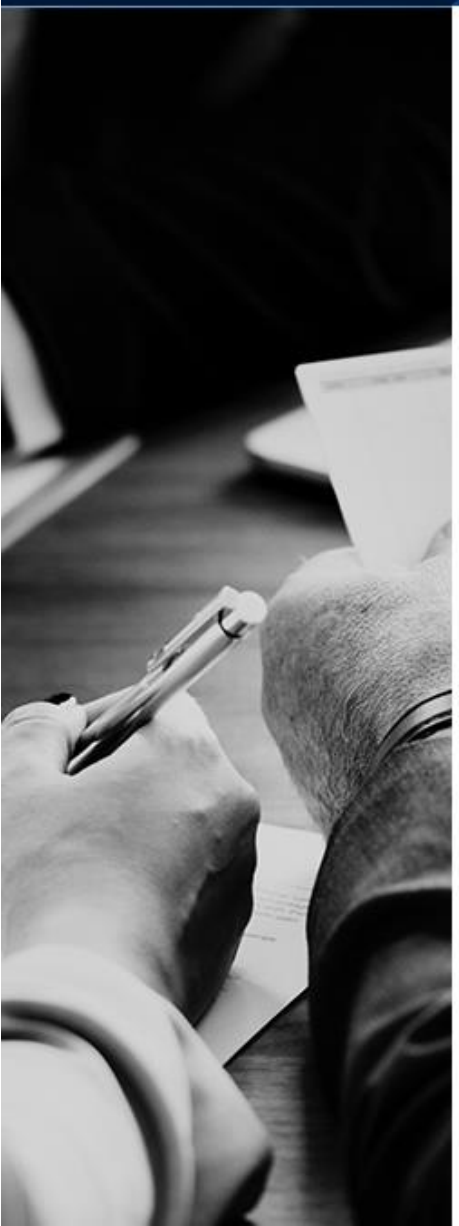
3

Dokumenty zawierające dane osobowe - przykłady





4 Bezpieczne korzystanie z komputerów i innych urządzeń



Hasło:

Używaj „silnych” haseł;

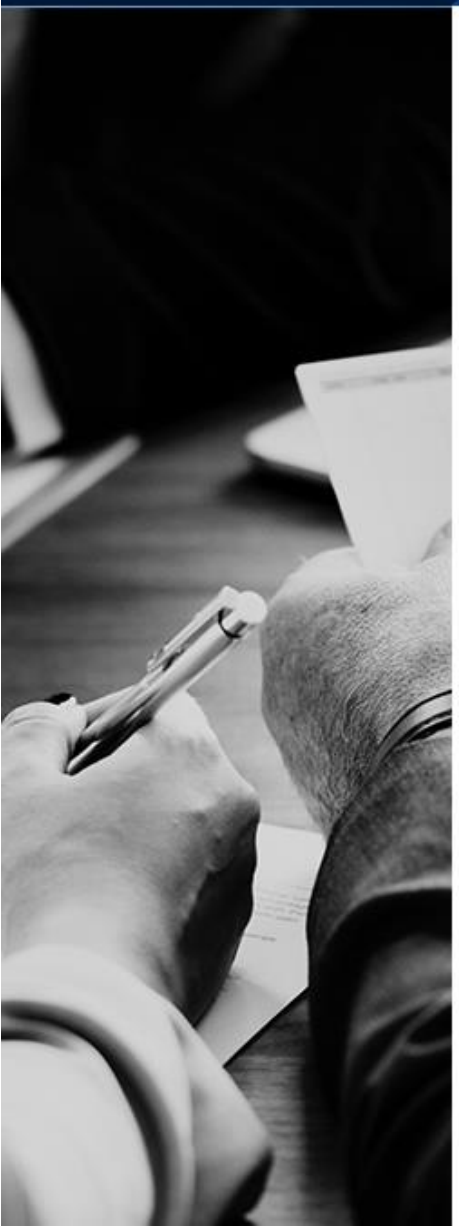
Hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym dużych i małych liter oraz cyfr lub znaków specjalnych.

Unikaj haseł typu: nazwa miesiąca+rok, imiona bliskich Tobie osób itp.

Często zmieniaj hasła, chyba, że system sam wymusza taką zmianę;

W miarę możliwości nie zapisuj loginów i haseł, a w szczególności nie przechowuj ich w miejscach, w których mogą się z nimi zapoznać osoby postronne.

5 Bezpieczne korzystanie z komputerów i innych urządzeń



Blokuj i odpowiednio wyłączaj komputer oraz urządzenia mobilne.

Pamiętaj o zablokowaniu komputera, jeśli opuszczasz stanowisko pracy nawet na krótką przerwę Po skończeniu pracy, nie opuszczaj stanowiska do czasu całkowitego wyłączenia się komputera;

Blokuj dostęp do urządzeń mobilnych np. poprzez hasła czy numer PIN.

Pracując na komputerze i urządzeniach mobilnych stosuj zasadę „czystego pulpitu” czyli:

- zapisuj dokumenty zawierające dane osobowe wyłącznie w odpowiednio opisanych folderach
- nie zapisuj dokumentów na pulpicie.

6 Bezpieczne korzystanie z komputerów i innych urządzeń



Nie instaluj żadnych aplikacji lub urządzeń na komputerze służbowym i urządzeniach mobilnych. W tym celu skorzystaj z pomocy upoważnionych do tego osób;

Korzystaj ze służbowego komputera i urządzeń mobilnych wyłącznie do celów związanych z pracą. Przechowywanie na służbowym komputerze lub urządzeniach mobilnych prywatnych plików czy pobieranie i zapisywanie plików z Internetu może przyczynić się do zainfekowania systemu złośliwym oprogramowaniem;

Korzystając z Internetu **zachowaj daleko idącą ostrożność**. Na wielu witrynach znajdują się instalujące się bez naszej wiedzy wirusy. Może to doprowadzić do umożliwienia dostępu do danych osobom nieuprawnionym, a nawet ich utraty;

Korzystając z Internetu w celach służbowych poza biurem **unikaj sieci publicznych.**

Nie korzystaj z prywatnych nośników danych (np. pendrive, płyt DVD/CD).

W trakcie delegacji zwracaj szczególną uwagę na sprzęt służbowy i **nie zostawiaj go bez opieki**.

7 Dane kontaktowe



Administratorem danych jest **ATM Grupa S.A.** z siedzibą w Bielanach Wrocławskich, ul. Dwa Światy 1, 55-040 Kobierzyce (dalej: „ATM Grupa"), e-mail: **ado@atmgrupa.pl** .

ATM Grupa jest odpowiedzialna za przetwarzanie Twoich danych osobowych zgodnie z **Polityką Bezpieczeństwa**, którą znajdziesz na naszym Intranecie oraz w siedzibie Spółki.

Zgłaszaj nam wszelkie **wątpliwości**, jakie masz pod kątem przetwarzania danych osobowych.

Skontaktuj się, jeśli **potrzebujesz informacji** o danych osobowych.

Bez zbędnej zwłoki **zgłaszaj** nam wszystkie **incydenty** związane z danymi osobowymi.



Dziękujemy za uwagę!

ATM Grupa S.A.