

## Tabela bezpieczeństwa

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH



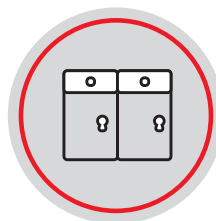
Blokuj ekran swojego komputera zawsze, gdy opuszczasz stanowisko pracy



Szyfruj poufne informacje, które wysyłasz e-mailem



Przed wysłaniem wiadomości, upewnij się, że wysyłasz ją do właściwej osoby



Przechowuj dokumenty i nośniki, zawierające dane osobowe w zamkniętych szafkach



Zawsze używaj niszczarki do niszczenia niepotrzebnych dokumentów



Jeżeli zostaniesz poproszony o udostępnienie danych, zawsze zweryfikuj, jaka jest podstawa wniosku



Wysyłając maila do wielu odbiorców, używaj funkcji „Ukryte do wiadomości (UDW)”



Zabezpieczaj swoje hasła przed dostępem osób nieupoważnionych



Zachowaj w tajemnicy dane osobowe i sposób ich zabezpieczenia, do których masz dostęp



Używaj zaszyfrowanych elektronicznych nośników informacji (np. pendrive'a)

## Tabela bezpieczeństwa

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH



Nie zostawiaj kluczy w zamkach drzwi lub na biurku



Nie zostawiaj dokumentów na drukarce



Nie wyrzucaj dokumentów zawierających dane osobowe, do śmietnika



Nie używaj służbowych urządzeń do łączenia się z publicznym WIFI



Nie odkładaj aktualizacji systemu, programu lub aplikacji na później



Nie otwieraj załączników lub linków z nieznanymi adresami e-mail



Nie pobieraj i nie instaluj oprogramowania z nieznanego źródła



Nie zostawiaj dokumentów, zawierających dane osobowe, na biurku lub w miejscach poza ciągłym nadzorem



Nie podawaj danych przez telefon bez upewnienia się z kim rozmawiasz