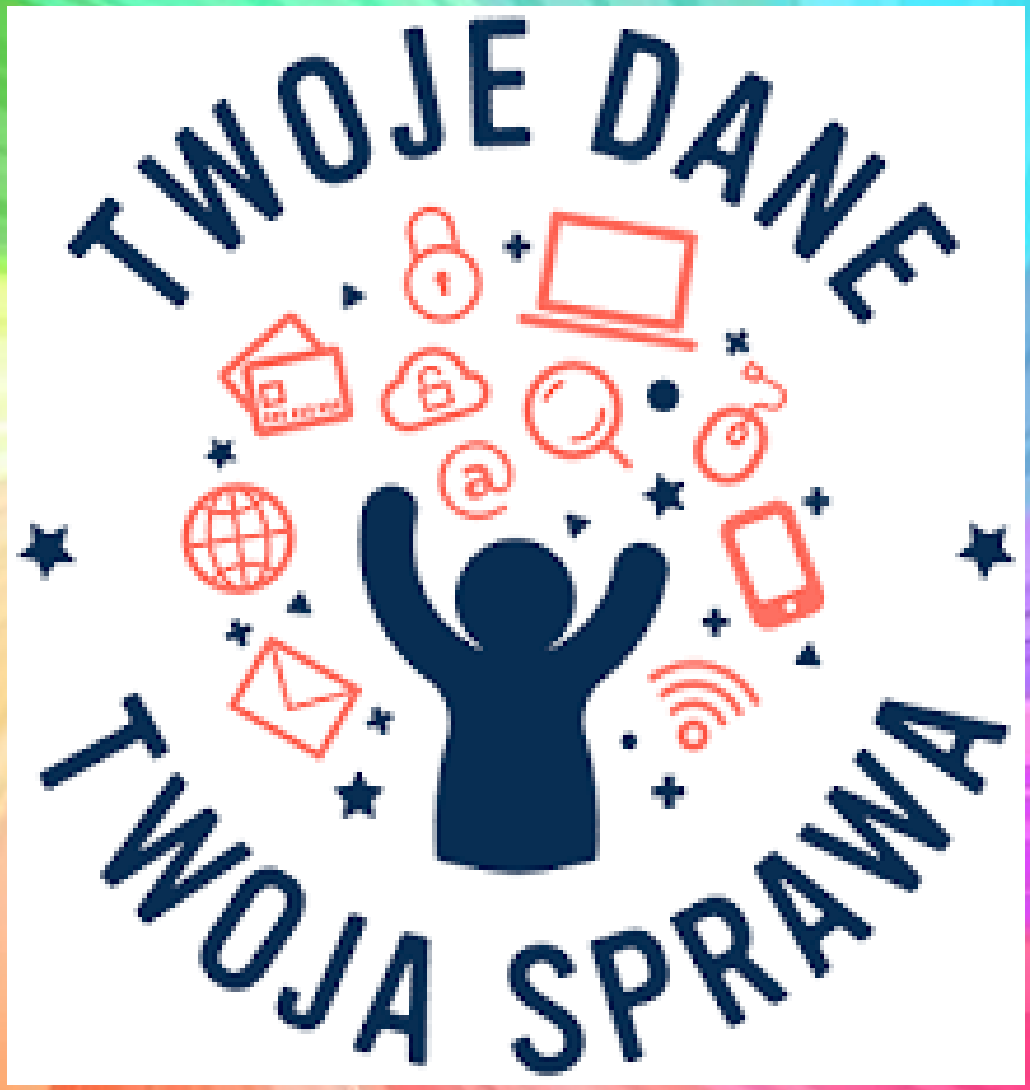
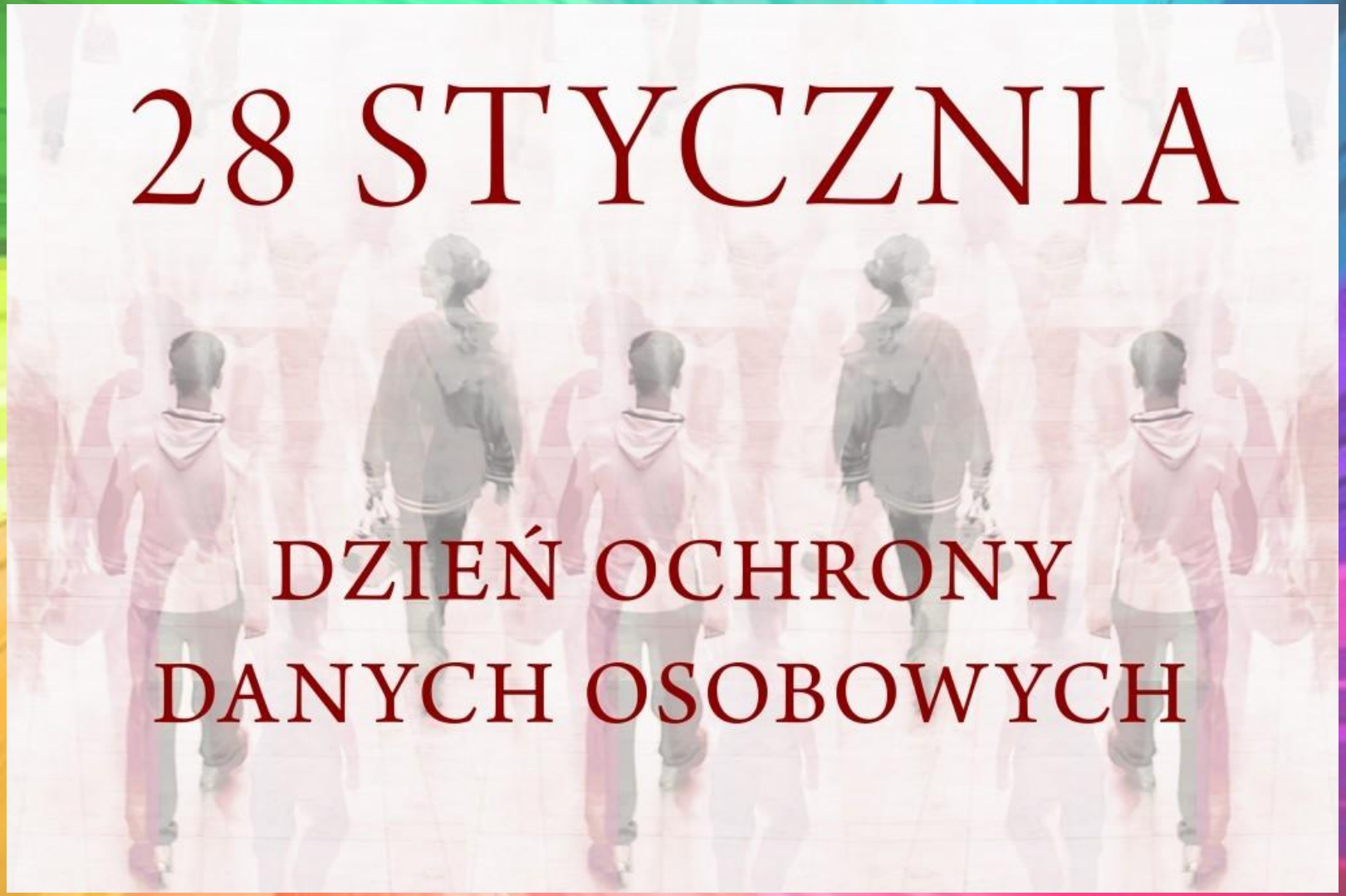
DZIEń OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH


URZĄD OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH


TWOJE DANE
TWOJA SPRAWA



https://archiwum.giodo.gov.pl/pl/410/10347

Czym Są Dane Osobowe?

W art. 6 ust. 1 rozporządzenia RODO czytamy, że dane osobowe to:

„wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej”.

PRZYKŁADY DANYCH OSOBOWYCH

- imię i nazwisko
- numer PESEL
- miejsce zamieszkania
- numer dowodu tożsamości
- adres e-mail zawierający imię i nazwisko
- dane o lokalizacji (np. w telefonie komórkowym)
- adres IP
- odcisk palca
- skan tęczówki oka.

CO NIE JEST DANĄ OSOBOWĄ?

Danymi osobowymi nie są informacje o dużym stopniu ogólności, takie jak:

nazwa ulicy numer domu

wysokość wynagrodzenia

adres e-mail, w którym nie ma imienia i nazwiska

JAK CHRONIć DANE OSOBOWE?

Firmy przetwarzające dane osobowe (np. swoich klientów) mają wiele procedur, technik i zabezpieczeń dotyczących ochrony danych osobowych w firmie. Nad bezpieczeństwem danych w firmie czuwa często specjalnie do tego powołany inspektor danych osobowych.

Ale co może zrobić zwyczajny Kowalski, żeby jego dane nie wpadły w niepowołane ręce?

1. Używanie oprogramowania chroniącego komputer i urządzenia mobilne

Należy korzystać z aplikacji antywirusowych, firewalli, i regularnie je aktualizować.

2. Stosowanie „mocnych” haseł

Powinny składać się z wielkich i małych liter, cyfr i znaków specjalnych. Trzeba je regularne zmieniać oraz nie używać tych samych haseł w różnych miejscach.

3. Dyskrecja w media społecznościowych

Warto uważać na to, jakie informacje o sobie zamieszcza się w social mediach.

4. Rozważne wypełnianie wszelkich formularzy i zgód

Wiele usług (zwłaszcza w internecie) wymaga uzupełnienia formularza i zaznaczenia zgód marketingowych. Warto podawać tylko wymagane informacje.

5. Dowód osobisty, prawo jazdy i paszport

Warto przechowywać takie dokumenty w bezpiecznym miejscu. Gdy zginą lub zostaną skradzione trzeba od razu je zastrzec i zgłosić ich zaginięcie na policję. Lepiej unikać sytuacji, gdy w jakieś wypożyczalni (sprzętu narciarskiego, wodnego itp.) trzeba zostawić „pod zastaw" dokument tożsamości.

6. Zasada „czystego ekranu"

Warto uważać, czy to co wyświetla się na monitorze komputera w pracy jest dostępne dla innych czy nie. Należy tak go ustawić lub wykorzystać specjalną nakładkę na ekran, żeby nikt nie miał do niego wglądu.

7. Zasada „czystego biurka”

Nie należy zostawiać ważnych dokumentów służbowych na biurku, tak, że każdy ma do nich dostęp. Ochrona danych osobowych, procedury z nią związane powinny uczulić pracowników na tę kwestię.

8. Zasada „czystego druku”

Warto zwrócić uwagę, żeby nie zostawiać dokumentów z danymi osobowymi w drukarce.

PODSUMOWANIE

Tych zasada jest oczywiście więcej. Te są najbardziej podstawowe. Warto o nich pamiętać, żeby dane osobowe nie stały się przyczyną poważnych kłopotów.