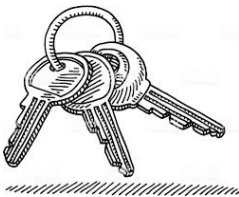


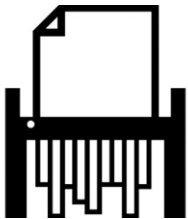




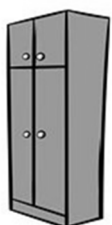
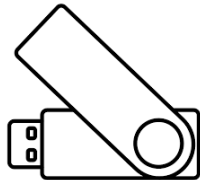


# OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH PODSTAWOWE ZASADY

Nie pozostawiaj kluczy w zamkach drzwi lub na biurku (także kluczy do szaf, w których przechowujesz dokumenty z danymi osobowymi)		Nie zostawiaj stanowiska pracy bez zabezpieczenia lub nadzoru	
Nie zostawiaj dokumentów na drukarce		Zawsze używaj niszczarki do niszczenia niepotrzebnych dokumentów	
Nie wyrzucaj dokumentów, zawierających dane osobowe, do śmietnika		Blokuj ekran swojego komputera zawsze, gdy opuszczasz stanowisko pracy	
Zabezpieczaj swoje hasła przed dostępem osób nieupoważnionych		Nie zostawiaj dokumentów zawierających dane osobowe na biurku podczas nieobecności przy stanowisku pracy – „zasada czystego biurka”	
Przechowuj dokumenty i nośniki, zawierające dane osobowe, w zamkniętych szafkach		Używaj zaszyfrowanych elektronicznych nośników informacji (np. pendrive'a)	

**W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych bezzwłocznie powiadom o tym Inspektora Ochrony Danych ([iod@amu.edu.pl](mailto:iod@amu.edu.pl)) lub bezpośredniego przełożonego!**