

KODEKS DOBRYCH PRAKTYK W OBSZARZE OCHRONY DANYCH

Celem Kodeksu Dobrych Praktyk w Obszarze Danych Osobowych jest podnoszenie i doskonalenie i wprowadzanie standardów w obszarze ochrony danych w naszym Stowarzyszeniu.

Zadaniem zasad i wskazówek określonych w niniejszym dokumencie jest podniesienie świadomości pracowników w zakresie dobrych praktyk obszaru ochrony danych.

Każdy z pracowników oraz współpracowników winien zapoznać się i przestrzegać reguły, zasady określone w niniejszym dokumencie.

1. Przetwarzaj dane zgodnie z prawem.
2. Zapoznaj się i przestrzegaj przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
w szczególności zapoznaj się z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119,) w szczególności zwróć uwagę na art. 6, art. 9, art. 13, art. 14 RODO.
3. **Możesz w szczególności przetwarzać dane, kiedy:**
 - a. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
 - b. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - c. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - d. przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
 - e. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
 - f. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.
4. Zbieraj dane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami.
5. Przetwarzaj tylko te dane, które są Ci niezbędne do realizacji celów.

6. Zbieraj dane rzetelnie, uaktualniaj, weryfikuj i sprawdzaj prawidłowość przetwarzanych danych zgodnie z prawem.
7. Nie zbieraj danych osobowych, które nie są niezbędne do realizacji celu jaki realizujesz, usuwaj w sposób bezpieczny.
8. Przetwarzaj, przechowuj dane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów w których dane te są przetwarzane.
9. UWAGA: dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych, z zastrzeżeniem że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy RODO w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą.
10. Chroń dane jakie przetwarzasz poprzez zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń, stosuj:
 - a. politykę czystego biurka – nie pozostawianie żadnych dokumentów z danymi osobowymi podczas nieobecności przy stanowisku pracy. Na biurku mogą znajdować się tylko te dokumenty, nad którymi aktualnie pracujesz,
 - b. polityka czystego ekranu – na pulpicie twojego komputera nie mogą znajdować się zbędne ikony, dokumenty.
 - c. opuszczając stanowisko pracy zadbaj, aby dokumenty z danymi były odpowiednio zabezpieczone przez dostępem osób nieuprawnionych
 - d. komputery i urządzenia mobilne powinny zawierać hasła,
 - e. zmieniaj swoje hasło, tak często jak uznasz, że mogło zostać ujawnione – a najlepiej zmieniaj swoje hasło, co 30 dni
 - f. wygaszacz komputera powinien uruchamiać się gdy nie pracujesz przez pewien okres czasu, zalecamy aby ekran wygaszał się po 10 min, jeśli nie pracujesz na komputerze
 - g. monitor komputera powinien być tak ustawiony, aby uniemożliwić wgląd osobom postronnym w przetwarzane dane osobowe,
 - h. nie wyłączaj oprogramowania, które chroni twój komputer, w szczególności antywirusów
 - i. nie korzystaj z komputera służbowego w celach prywatnych
 - j. zamykaj szafy z dokumentami na klucz
 - k. zawsze, gdy jesteś sam w pokoju- biurze, wychodząc zamykaj drzwi na klucz
 - l. nigdy nie zostawiaj w pokoju samych osób, które nie mają upoważnienia to przetwarzania danych

- m. zwracaj uwagę na osoby, które mogą wzbudzić uzasadnione podejrzenie niecelowości przebywania w jednostce
- n. w miejscach, gdzie obsługiwani są pracownicy Stowarzyszenia lub osoby z zewnątrz, np. w sekretariatach organizuj pracę, tak aby nie mieli możliwości zapoznania się z dokumentami zawierającymi dane osobowe opracowywanymi na danym stanowisku pracy
- o. w budynkach/ pomieszczeniach szczególnie na parterach i tam gdzie monitor jest skierowany na okno zastosuj na szybach zaciemnienia, tak aby nie było możliwości odczytania danych przez osoby postronne.
- p. Zbędne dokumenty papierowe zawierające dane osobowe niszc w niszczarkach
- q. Jeżeli usuwasz dane osobowe określonej osoby z komputera, pamiętaj aby usunąć je również z kopii zapasowych.
- r. Nie korzystaj ze sprzętu, np. pendriv'ów czy płyt cd przyniesionych z domu, a jeżeli już je uruchamiasz, to zeskanuj je programem antywirusowym.