

**DOBRE PRAKTYKI**  
**stosowane przy przetwarzaniu danych osobowych**  
**przez KLON SA w Nowej Świątej**

Na podstawie Rozporządzenia 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), zwanego dalej "RODO", został przez Administratora Danych przygotowany dokument pod nazwą „Dobre Praktyki”, zawierający zbiór stosowanych zasad i reguł, obowiązujących przy przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z wymaganiami przepisów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych stosuje się:

I. Środki ochrony fizycznej:

1. Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi (niewzmacnianymi, nie przeciwpożarowymi).
2. Pomieszczenia, w którym przetwarzany jest zbiór danych osobowych wyposażone są w system alarmowy przeciwwłamaniowy.
3. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiory danych osobowych objęte są systemem kontroli dostępu.
4. Zbiór danych osobowych w formie papierowej (oraz kopie zapasowe/ archiwalne) przechowywane są w zamkniętej niemetalowej oraz metalowej szafie.
5. Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą wolnostojącej gaśnicy.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny, za pomocą niszczarek dokumentów.

II. Środki sprzętowe infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej:

1. Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.
2. Zastosowano system rejestracji dostępu do systemu/zbioru danych osobowych.
3. Zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem.
4. Użyto system do ochrony dostępu do sieci komputerowej.

III. Środki ochrony pracowniczej:

1. Za bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w określonym zbiorze, indywidualną odpowiedzialność ponosi przede wszystkim każdy pracownik mający dostęp do danych.
2. Pracownicy mający dostęp do danych osobowych nie mogą ich ujawniać zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, w sposób wykraczający poza czynności związane z ich przetwarzaniem w zakresie obowiązków służbowych, w ramach udzielonego upoważnienia do przetwarzania danych.
3. W miejscu przetwarzania danych osobowych utrwalonych w formie papierowej pracownicy zobowiązani są do stosowania zasady tzw. „czystego biurka”. Zasada ta oznacza nie pozostawianie materiałów zawierających dane osobowe w miejscu umożliwiającym fizyczny dostęp do nich osobom nieuprawnionym. Za realizację powyższej zasady odpowiedzialny jest na swym stanowisku każdy z pracowników.
4. Niszczenie brudnopisów, błędnych lub zbędnych kopii materiałów zawierających dane osobowe musi odbywać się w sposób uniemożliwiający odczytanie zawartej w nich treści, np. z wykorzystaniem niszczarek.
5. Niedopuszczalne jest wnoszenie materiałów zawierających dane osobowe poza obszar ich przetwarzania bez związku z wykonywaniem czynności służbowych. Za bezpieczeństwo i zwrot materiałów zawierających dane osobowe odpowiada w tym przypadku osoba dokonująca ich wyniesienia oraz jej bezpośredni przełożony.
6. Przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane osobowe jest dopuszczalne tylko w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych, chyba że dane te są w odpowiedni sposób zabezpieczone przed dostępem.
7. Pracownicy zobowiązani są do zamykania na klucz wszelkich pomieszczeń lub budynków wchodzących w skład obszarów, w których przetwarzane są dane osobowe w czasie ich chwilowej nieobecności w pomieszczeniu pracy, jak i po jej zakończeniu, a klucze nie mogą być pozostawione w zamku w drzwiach. Pracownicy zobowiązani są do dołożenia należytej staranności w celu zabezpieczenia posiadanych kluczy przed nieuprawnionym dostępem.