

Co to są dane osobowe?

Dane osobowe w rozumieniu RODO to wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

Osobę fizyczną można zidentyfikować na podstawie np.

- imienia i nazwiska
- numeru identyfikacyjnego (PESEL)
- danych o lokalizacji
- identyfikatora internetowego (nick, login, IP)
- numeru telefonu
- adresu e-mail (o charakterze „imiennym” np. jan.kowalski@uek.krakow.pl)

Co to jest przetwarzanie danych osobowych?

Są to wszelkie operacje wykonywane na danych osobowych (zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie, modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie, łączenie, ograniczanie, usuwanie, niszczenie)

Wytyczne dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych

1. Obowiązek zapoznania się i przestrzegania zasad zawartych w zarządzeniach, regulaminach, instrukcjach, wytycznych i innych dokumentach dotyczących ochrony danych osobowych – na bieżąco zamieszczanych na stronie Inspektora Ochrony Danych.
2. Zasada „czystego biurka”
Każdy pracownik zobowiązany jest do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są mu niezbędne do pracy w danym momencie. Należy unikać przechowywania dokumentów niepotrzebnych do bieżących zadań. Po zakończeniu pracy z dokumentami zawierającymi dane osobowe należy odłożyć je do szuflady lub szafy zamykanej na klucz.
3. Zasada „czystego pulpitu”
Ekran monitorów komputerów powinny być ustawione tak, by uniemożliwiały widok osobom postronnym. Opuszczając stanowisko pracy wygaszamy ekran. W strefie przetwarzania danych osobowych osoby postronne mogą przebywać tylko w obecności osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
4. Weryfikacja tworzonych w jednostkach druków, formularzy w kontekście zbędnych danych osobowych (przetwarzamy tylko dane niezbędne do zrealizowania konkretnego celu, zbędne dane usuwamy).
5. Zakaz używania prywatnego sprzętu do celów służbowych w zakresie przetwarzania danych osobowych.
6. Zakaz używania sprzętu służbowego do celów prywatnych.
7. Zakaz przechowywania prywatnych danych na służbowym sprzęcie.
8. Zakaz wykorzystywania służbowego adresu skrzynki e-mail do celów nie związanych z obowiązkami służbowymi.
9. Zakaz korzystania w celach służbowych z zewnętrznych skrzynek pocztowych (np.@gmail.com), szczególnie do przesyłania danych osobowych.
10. Nakaz podwyższonej ostrożności podczas przesyłania maili w wykorzystaniu funkcji „Przełącz”, „Prześlij dalej”, „Odpowiedz wszystkim”, „Wyślij do wszystkich” itp. – należy

sprawdzić, czy korespondencję kierujemy do odpowiednich adresatów oraz – czy nie przekazujemy niepotrzebnie czyjegoś adresu e-mail.

11. Zakaz udzielania telefonicznie informacji z wykorzystaniem danych osobowych – osobie, której tożsamości nie można zweryfikować.
12. Studentom – podawanie informacji tylko tej osobie, której dane dotyczą i załatwianie swoich spraw tylko osobiście (nie: „dla kolegi”).
13. Pracownicy – załatwianie swoich spraw osobowych – tylko osobiście.
14. Teczki aktowe i inne dokumenty w wersji papierowej – przenoszenie, przewożenie w taki sposób, aby nie można było zapoznać się z treścią danych osobowych (również na okładce).
15. Nakaz zachowania wzmożonej czujności w odniesieniu do treści maili z nieznanymi adresów oraz przy otwieraniu załączników.
16. Zakaz potwierdzania firmom rekrutacyjnym faktu ukończenia studiów przez absolwentów naszej uczelni.
17. Likwidacja kopii dokumentacji osobowej pracowników, która jest przechowywana w danej jednostce (kopie akt pracowniczych) – niezwłocznie (kopie należy zniszczyć w niszczarce). Akta pracownicze przechowywane są wyłącznie w Dziale Zasobów Ludzkich.
18. Dokumenty zawierające dane osobowe, które były w przeszłości wykorzystywane, a nie podlegają archiwizacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną – należy zniszczyć w niszczarce.
19. Obowiązek zgłaszania incydentów dotyczących naruszeń bezpieczeństwa informacji do Inspektora Ochrony Danych, na adres e-mail: iod@uek.krakow.pl, lub pod nr tel. (12) 293 7590.
20. Zamieszczanie w dokumentach odpowiednich klauzul informacyjnych dotyczących przetwarzania danych (np. w formularzu rekrutacyjnym, w umowie o pracę, w umowie zlecenia). Wzory klauzul dostępne na stronie <https://uek.krakow.pl/informacje-prawne/polityka-prywatnosci-i-rodo>, gotowe klauzule przed zastosowaniem podlegają weryfikacji przez Inspektora Ochrony Danych.
21. Okresowy przegląd wewnętrznych aktów prawnych, za które merytorycznie odpowiada dana jednostka organizacyjna w kontekście zgodności z ochroną danych osobowych (np. regulaminy, zarządzenia, uchwały). Wszelkie wątpliwości konsultujemy z Inspektorem Ochrony Danych.
22. Ewentualne pytania kierujemy do Inspektora Ochrony Danych, na adres e-mail: iod@uek.krakow.pl, lub pod nr tel. (12) 293 7590.