

Podstawowe zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych administratora danych: Państwowa Wyższa Szkoła Teatralna im. L. Solskiego w Krakowie

1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa danych określonych w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Polityce bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz dokumentów, zasad i procedur wprowadzanych przez ABI, a także współpracować we wdrażaniu oraz doskonaleniu procedur ochrony informacji. Zgłaszają uwagi i opiniują zastosowane rozwiązania.
2. Dane osobowe, a w szczególności imiona i nazwiska, numery PESEL, numery dokumentów (m.in. dowodów osobistych, paszportów), numery telefonów, zdjęcia osób, nagrania z monitoringu, jak i wszelkie inne dane pozwalające zidentyfikować osobę fizyczną muszą być chronione przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Zabronione jest zapisywanie danych osobowych w inny sposób lub w innej formie niż to wynika z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
4. Zabrania się udostępniania osobom nieupoważnionym danych osobowych, zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej oraz wszelkich innych nośników zawierających dane osobowe.
5. Zabrania się pozostawiania bez nadzoru osób upoważnionych ww. nośników danych osobowych, w szczególności w publicznie dostępnych miejscach, jak sale konferencyjne, pokoje spotkań i wszelkie inne miejsca, do których może mieć dostęp osoba nieupoważniona, chyba że są one zabezpieczone fizycznie (np. w zamykanej na klucz szafie).
6. Zabrania się ujawniania w miejscach publicznych danych osobowych, poprzez rozmowy (w tym telefoniczne), wezwania głosowe lub inne formy werbalnego ujawnienia danych identyfikujących osoby fizyczne.
7. Przy przetwarzaniu danych osobowych w systemie informatycznych należy stosować zasady opisane w Polityce bezpieczeństwa teleinformatycznego (m. in. zasada zmiany haseł).
8. Przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych stosuje się **zasadę czystego ekranu**, realizowaną poprzez stosowanie wygaszaczy ekranu, ustawianie monitorów w taki sposób, aby nie była widoczna informacja dla osób postronnych.
9. **Zasada czystego biurka** sprowadza się do zabezpieczenia w czasie i po pracy danych osobowych w formie papierowej w taki sposób, aby uniemożliwiony był ich odczyt przez osoby nieuprawnione.
10. **Zabrania się udostępniania indywidualnego kodu dostępu i haseł** innym osobom.
11. **Zabronione jest usuwanie danych przez wyrzucenie** ich do kosza na śmieci, używanie jako kartek na notatki.
12. **Zabrania się korzystania z prywatnych nośników informacji** w systemach przetwarzających dane osobowe.
13. **Zabrania się wynoszenia** poza miejsce przetwarzania dokumentów zawierających dane osobowe przetwarzane w PWST (jedynie w wyjątkowych sytuacjach mogą być one wynoszone poza miejsce przetwarzania, co należy zgłosić ABI, z jednoczesnym zapewnieniem ochrony przed niepożądanym dostępem osób nieupoważnionych).
14. Kierownicy komórek organizacyjnych PWST i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązane są:
 - zgłaszać do ABI utworzenie nowego zbioru danych osobowych przetwarzanych w swojej komórce organizacyjnej/na stanowisku,
 - wnioskować o nadanie (odwołanie) lub zmianę upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników, stażystów, praktykantów, z uwzględnieniem zastępstw pracowników,
 - dołożyć wszelkiej staranności w celu ochrony danych osobowych przetwarzanych w PWST przed ich utratą, nieuprawnionym użyciem lub zniszczeniem,

- zachować szczególną staranność przy gromadzeniu i przetwarzaniu danych osobowych, aby dane te były:
 - a) przetwarzane zgodnie z prawem,
 - b) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
 - zgłaszać ABI wszelkie zauważone nieprawidłowości dotyczące ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych i w tradycyjnej papierowej formie,
 - poprawnie korzystać z aplikacji zgodnie z powierzonymi obowiązkami służbowymi,
 - informować osoby, których dane osobowe są w PWST przetwarzane, o ADO oraz prawach osób związanych z ochroną danych osobowych, zgodnie z klauzulą informacyjną zawartą w rozdziale 7 Polityki.
15. W przypadku kradzieży lub podejrzenia ujawnienia danych osobowych osobie nieupoważnionej należy niezwłocznie powiadomić przełożonego lub **Administradora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), panią Iwonę Kołodziejczyk, tel. 12 422 81 96, w. 17, e-mail: iwona.kolodziejczyk@pwst.krakow.pl**
16. Wszelkie dane osobowe przetwarzane na zajmowanych stanowiskach stanowią własność Pracodawcy, klientów lub podmiotów współpracujących i muszą być przekazywane osobom, których dane dotyczą, na każde ich wezwanie. W razie wątpliwości należy skontaktować się z ABI.
17. Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków może być potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rektro PWST
D. Segda
prof. dr hab. Dorota Segda