**DEKALOG DOBRYCH PRAKTYK**

1. Pamiętaj o każdorazowym zamykaniu opuszczanego pomieszczenia na klucz. Klucza nie wolno zostawiać w zamkach drzwi,
2. Pamiętaj o zasadach czystego biurka, czystej drukarki i czystego ekranu oraz o odwracaniu dokumentów „biała stroną”,
3. Pamiętaj o każdorazowym zabezpieczaniu komputera poprzez zastosowanie hasła,
4. Pamiętaj, aby po zakończonej pracy zamykać wszystkie dokumenty z danymi osobowymi do zamykanych szafek lub szuflad. Kluczy nie wolno zostawiać w zamkach szaf lub szuflad,
5. Pamiętaj o niszczeniu dokumentów zawierających dane osobowe za pomocą niszczarki,
6. Zachowuj ostrożność podczas rozmów o osobach postronnych,
7. Nie zapisuj haseł w przeglądarkach, kalendarzach, tablicach korkowych lub na kolorowych karteczkach,
8. Nie wywieszaj danych osobowych w miejscach widocznych dla osób postronnych; w tym tablicach korkowych,
9. Nie zostawiaj dokumentów zawierających dane osobowe bez zabezpieczenia,
10. Nie zostawiaj osób postronnych samych w pomieszczeniach,

**Dane wrażliwe:** pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, wyznanie, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby, dane dotyczące wyroków skazujących oraz czynów zabronionych.

**Dane zwykłe:** imię, nazwisko, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia, numer telefonu, wykonywany zawód, wizerunek, adres e-mail, numer i seria dowodu osobistego itp.