

Darbuotojų atmintinė

Asmens duomenų apsauga darbovietėje

Pateikiame keletą žingsnių, kurie be didesnių pastangų padės stiprinti duomenų apsaugos kultūrą ir veiksmingumą organizacijoje ir sumažinti asmens duomenų pažeidimo riziką.

JŪSŲ SLAPTAŽODIS

- Susikuriant slaptažodį nenaudokite nesaugių, paprastų slaptažodžių, tokių kaip „labas“, „123456“, „qwerty“ ir t.t. Pasistenkite, jog slaptažodis būtų kuo sudėtingesnė mažųjų ir didžiųjų raidžių, skaičių ir kitų simbolių seka. Tačiau, verta paminėti, jog „sl4pt4z0d1s“ irgi nėra pati saugiausia opcija.
- Saugokite savo slaptažodį. Nesidalinkite juo su jokiais kitais asmenimis, jokių būdu jo nepalikite užsirašę matomose vietose. Ir ne, lipnus lapukas po klaviatūra nėra gera slaptažodžio saugojimo vieta.
- Prieš įvesdami slaptažodį įsitikinkite, jog niekas nestebi jūsų kompiuterio.
- Jeigu įmanoma, siųsdami jautrią informaciją, naudokite kelių lygių vartotojo autentikavimą (2FA).

ELEKTRONINIAI LAIŠKAI

- Prieš siunčiant elektroninį laišką - patikrinkite gavėjo adresą du, o dar geriau tris kartus, jog laišką gautų tikrai tas adresatas.
- Siųsdami laišką keliems adresatams, naudokite BCC laukelį.
- Neatidarinėkite nuorodų elektroniniuose laiškuose, kurias atsiunčia įtartinas siuntėjas. Atsiminkite, jog sukčiavimo arba virusiniai elektroniniai laiškai gali atrodyti labai solidžiai ir patikimai.
- El. paštu siųsdami asmens duomenis kolegai įsitikinkite, jog dokumentą užrakinote su slaptažodžiu. Rekomenduotina slaptažodį gavėjui perduoti gyvai, arba atskiru elektroniniu laišku ar kitomis elektroninio ryšio priemonėmis.
- Nesiųskite dokumentų, kuriuose yra asmens duomenų, į asmeninį elektroninio pašto adresą.

SAUGUMAS

- Jeigu išeinatė iš kabineto - užrakinokite savo kompiuterį, jeigu yra galimybė - užrakinokite ir kabineta, o dokumentų jokių būdu nepalikite ant stalo, kadangi asmens duomenys laikomi ne vien skaitmeninėse laikmenose, o ir popierinėse.
- Darbo pabaigoje įsitikinkite, jog jūsų stalas yra tuščias, ant jo nėra jokių dokumentų su asmens duomenimis.
- Stenkitės jokių skaitmeninių laikmenų ar dokumentų nesinešti iš darbovietės, o jeigu to neišvengti - jokių būdu nepalikite jų be priežiūros viešose vietose.
- Įsitikinkite, jog jūsų kompiuteryje esanti programinė įranga ir antivirusinės programos yra atnaujintos. Tai padės išlaikyti IT sistemų vientisumą, saugumą, atsparumą virusams.
- Jokių būdu, su jokių neautorizuotu asmeniu nesidalinkite jokia informacija apie darbuotojus. Atminkite, asmens duomenų sąvoka apima labai platų informacijos spektrą.
- Jeigu reikia pasiekti tam tikrus skaitmeninius dokumentus, kai esate prisijungęs ne prie darbovietės tinklo, visada naudokite VPN. Tačiau stenkitės nenaudoti viešų, neautorizuotų Wi-Fi tinklų (pvz. kavinėse, viešbučiuose).

