

Document de bones pràctiques

Funcions i obligacions del personal

- 1 Compliu amb els procediments de seguretat i normes internes que us comuniquin. Especialment no realitzeu cap tractament per al qual no estigueu autoritzat.

- 2 Accediu únicament a la informació necessària per a realitzar les vostres funcions.

- 3 Manteniu la confidencialitat de la informació que conegueu i no comuniqueu informació a tercers no autoritzats.

- 4 Escolliu contrasenyes complexes o difícils de deduir, manteniu-les en secret i no les anoteu en el vostre entorn de treball.

- 5 Bloquegeu el vostre equip quan us n'absenteu (Ctrl+Alt+Supr) i apagueu-lo en acabar la jornada.

- 6 Manteniu el vostre lloc de treball desat, sense més material damunt la taula que el que necessiteu per a l'activitat que realitzeu en cada moment.

- 7 Guardeu dins calaixos i armaris tant els documents en paper com els suports digitals (dispositius USB, DC, DVD) que continguin dades personals, de tal manera que no quedin a la vista de personal no autoritzat.

- 8 Retireu els documents d'impressores i fotocopiadores.

- 9 No llanceu a la paperera cap document en paper, CD o DVD amb dades personals sense abans destruir-lo.

- 10 No tragueu cap suport (USB, portàtils, CD, papers,...) amb dades personals fora del lloc de feina si no hi esteu autoritzat.

- 11 Només el personal autoritzat podrà enviar dades de caràcter personal per correu electrònic a organismes o entitats externes i amb les mesures de seguretat que corresponguin.

- 12 Comuniqueu les incidències que detecteu.

