

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΟΡΘΗΣ ΧΡΗΣΗΣ  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ  
ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

ΕΔΟΕΑΠ



## ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΟΡΘΗΣ ΧΡΗΣΗΣ

### ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΕΔΟΕΑΠ

#### Περιεχόμενα

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΟΡΘΗΣ ΧΡΗΣΗΣ .....	1
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΕΔΟΕΑΠ .....	1
Α. Σκοπός.....	1
Β. Ορισμοί.....	1
Γ. Αποδεκτή Χρήση των Ηλεκτρονικών Μέσων Επικοινωνίας του ΕΔΟΕΑΠ .....	2
Δ. Ορθή χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.....	2
Ε. Τήρηση Αντιγράφων Ασφαλείας (backups).....	3
ΣΤ. Τρόποι επικοινωνίας εργαζόμενων με Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Δικτύων ΕΔΟΕΑΠ.....	3
Ζ. Γενικές οδηγίες - υποχρεώσεις .....	3
Η. Πρόσβαση και Έλεγχος των Ηλεκτρονικών Μέσων Επικοινωνίας από τον ΕΔΟΕΑΠ.....	4
Η) Λύση της εργασιακής σχέσης.....	5

#### Α. Σκοπός

Σκοπός της παρούσας είναι να προσδιορίσει τους κανόνες επιτρεπόμενης και ορθής χρήσης των Ηλεκτρονικών Μέσων Επικοινωνίας και Μηχανογραφικών Συστημάτων που παρέχει ο ΕΔΟΕΑΠ προς τους εργαζομένους του, καθώς και τις προϋποθέσεις, διαδικασίες και εγγυήσεις άσκησης του ελέγχου του Φορέα στα εν λόγω μέσα και στο περιεχόμενο αυτών, ώστε αποδεδειγμένα να γνωρίζουν από τον χρόνο πρόσληψης ή έναρξης της συνεργασίας τους τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντά τους, όπως και τα δικαιώματα που εκπορεύονται από αυτήν.

Ο Οργανισμός για την εφαρμογή του παρόντος έχει λάβει υπόψη της το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο για την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για τα ζητήματα που αφορούν την τηλεργασία, καθώς και τις Αποφάσεις και τις Κατευθυντήριες γραμμές της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

#### Β. Ορισμοί

Για τις ανάγκες της παρούσας νοούνται ως:

1. Εργαζόμενοι: οι απασχολούμενοι με οιαδήποτε σχέση απασχόλησης ή συνεργασίας με τον ΕΔΟΕΑΠ, στην έννοια των οποίων περιλαμβάνεται η παροχή της συμφωνημένης εργασίας ή έργου ή και η κάθε είδους συνεργασία.
2. Ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας (ή «τα μέσα») : Τα μέσα που ανήκουν στην περιουσία του ΕΔΟΕΑΠ και παρέχονται ή διατίθενται προς τους εργαζόμενους για την εκπλήρωση των εργασιακών υποχρεώσεων και καθηκόντων τους, όπως ενδεικτικά η παροχή πρόσβασης και χρήσης του

διαδικτύου, κάθε είδους εταιρικού δικτύου και διακομιστών (servers), κάθε είδους αποθηκευτικών μέσων επικοινωνιών και δεδομένων, προσωπικού χαρακτήρα ή μη, (π.χ. usb sticks, φορητοί δίσκοι), κάθε είδους συστημάτων υπολογιστικής υποδομής υλικού και λογισμικού περιλαμβανομένων συστημάτων προσωπικών ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών (προσωπικών και δικτυακών), μηχανημάτων τηλεομοιοτυπίας (φαξ), μόντεμ, κάθε είδους εξοπλισμού επικοινωνιών, όπως ενδεικτικά σταθερές συσκευές τηλεφώνου, κινητά τηλέφωνα, φορητούς υπολογιστές και ταμπλέτες, εταιρικούς λογαριασμούς ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και χρήση του εταιρικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθώς και κάθε είδους αρχείο που περιέχει κάθε είδους δεδομένα, προσωπικού χαρακτήρα ή μη.

#### Γ. Αποδεκτή Χρήση των Ηλεκτρονικών Μέσων Επικοινωνίας του ΕΔΟΕΑΠ

1. Τα ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας, τα οποία ανήκουν κατά κυριότητα στον Οργανισμό και αποτελούν μέρος της περιουσίας του παρέχονται ή διατίθενται προς την πλειονότητα των εργαζομένων αποκλειστικά για την εκπλήρωση των εργασιακών υποχρεώσεων και καθηκόντων τους, καθώς και για την επίτευξη των σκοπών του Οργανισμού. Δεν επιτρέπεται η χρήση των ανωτέρω μέσων για ιδιωτικούς και άλλους σκοπούς, πέραν των ανωτέρω.

2. Η σύνδεση, πρόσβαση και περιήγηση στο διαδίκτυο, καθώς και η χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και των ηλεκτρονικών διευθύνσεων του Οργανισμού που αποδίδονται σε κάθε εργαζόμενο επιτρέπεται αποκλειστικά για την εκπλήρωση των εργασιακών υποχρεώσεων και καθηκόντων του, καθώς και την επίτευξη των εταιρικών σκοπών.

3. Οι εργαζόμενοι κατά τη σύνδεση, πρόσβαση και περιήγηση στο διαδίκτυο ή τη χρήση του ως άνω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ηλεκτρονικής διεύθυνσης αλληλογραφίας οφείλουν να απέχουν από οιαδήποτε ενέργεια καταχρηστική, παράνομη ή αντίθετη προς τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα τους. Ως καταχρηστική χαρακτηρίζεται η ενέργεια όταν επιβαρύνει κατά τρόπο τεχνικό και ουσιαστικό το δίκτυο της Επιχείρησης.

4. Οι εργαζόμενοι ευθύνονται για την ορθή χρήση των ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας που χρησιμοποιούν. Ο ΕΔΟΕΑΠ από πλευράς του υποχρεούται στη λήψη των κατάλληλων οργανωτικών και τεχνικών μέτρων για την ασφάλεια των δεδομένων και την προστασία τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση και κάθε άλλη μορφή αθέμιτης επεξεργασίας, όπως ενδεικτικά η χρήση λογισμικού κρυπτογράφησης ή κωδικού πρόσβασης ώστε να αποτρέπονται ενέργειες εισόδου από τρίτα πρόσωπα στα δεδομένα που είναι αποθηκευμένα στον υπολογιστή.

#### Δ. Ορθή χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ο εργαζόμενος οφείλει κατά τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

1. Να χρησιμοποιεί ισχυρό κωδικό λογικής πρόσβασης κατά προτίμηση μήκους 12 χαρακτήρων που περιλαμβάνει έναν συνδυασμό, αριθμών, γραμμάτων (μικρά και κεφαλαία) και ειδικών χαρακτήρων που δεν επαναλαμβάνονται, που δεν επαναχρησιμοποιείται σε άλλες εφαρμογές εταιρικές ή προσωπικές.
2. Να απευθύνεται στον Τομέα Πληροφορικής για τυχόν απορίες σχετικές με την ασφάλεια ή την λειτουργία του email.
3. Να χρησιμοποιεί τον εταιρικό λογαριασμό Email μόνο για επιχειρησιακούς σκοπούς και όχι για προσωπική χρήση και διακίνηση προσωπικών δεδομένων
4. Να επιδεικνύει τη δέουσα επιμέλεια προκειμένου να αναγνωρίζει τυχόν μηνύματα ηλεκτρονικού ψαρέματος (phishing emails) ή γενικότερα κακόβουλα, ελέγχοντας πάντα την ηλεκτρονική διεύθυνση

του αποστολέα επικοινωνώντας για επιβεβαίωση σε περίπτωση αμφιβολιών, ενημερώνοντας και τον Τομέα Πληροφορικής,

5. Να μην ανοίγει συνημμένα χωρίς να σαρωθούν (προ διατυπωμένος έλεγχος ασφαλείας σε μορφή βημάτων), **ειδικά όταν προέρχονται από άγνωστους αποστολείς.**
6. Να μην ανοίγει σχετικούς υπερσυνδέσμους (hyperlinks), που παραπέμπουν σε άμεσες ενέργειες χωρίς να γίνει διασταύρωση της αξιοπιστίας του αποστολέα και ενημερώνοντας τον Τομέα Πληροφορικής σε περίπτωση αμφιβολιών.
7. Να μην προωθεί ούτε απαντά σε τυχόν κακόβουλα μηνύματα.
8. Να μην δίνει τον κωδικό ή πρόσβαση σε άλλον εργαζόμενο.
9. Να αλλάζει τον κωδικό πρόσβασης σε τακτά διαστήματα, σύμφωνα με την Πολιτική Πρόσβασης ή τις κατευθυντήριες γραμμές του Τομέα Πληροφορικής.
10. Να χρησιμοποιεί τεχνικές διατήρησης του επιθυμητού επιπέδου ασφάλειας. Ενδεικτικά, με χρήση της τεχνικής της κρυπτογράφησης των επισυναπτόμενων αρχείων σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες του Τομέα Πληροφορικής.
11. Να μην παραλείπει το οποιοδήποτε κείμενο αποποίησης ευθύνης (disclaimer) που έχει τοποθετηθεί στην ηλεκτρονική αλληλογραφία από τον Οργανισμό.
12. Να μην δίνει την διεύθυνση του Email, εάν δεν υπάρχει συγκεκριμένος επιχειρησιακός λόγος.
13. Να επιλέγει επιμελώς τους κύριους αποδέκτες καθώς και τους κοινοποιούμενους αποδέκτες στους οποίους επιθυμεί να στείλει το κάθε μήνυμα του. Συνεπώς, να αποφεύγει την αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων σε αναρμόδιους αποδέκτες.

#### Ε. Τήρηση Αντιγράφων Ασφαλείας (backups)

Ο εργαζόμενος οφείλει:

1. Σε περίπτωση που τηρεί αρχεία ή φακέλους με δεδομένα ή άλλου είδους έγγραφα (πχ κείμενα Word ή excel) **τοπικά στην τερματική του συσκευή που δεν λαμβάνονται αντίγραφα ασφαλείας από την κεντρική υποδομή λήψης αντιγράφων ασφαλείας του Οργανισμού από τον τομέα της Πληροφορικής**, να τηρεί ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ αντίγραφα ασφαλείας (backups), σε 2 τουλάχιστον μέσα αποθήκευσης (φυσικά ή/και ηλεκτρονικά);σε εταιρικά και μόνο μέσα αποθήκευσης με παρεχόμενη υποστήριξη τεχνικής κρυπτογράφησης, σε διακριτό μέσο αποθήκευσης σε σχέση με το μέσο αποθήκευσης της τερματικής του συσκευής.
2. Να τηρεί τα μέσα αποθήκευσης των αντιγράφων ασφαλείας (εάν πρόκειται για φυσικό μέσο αποθήκευσης των αντιγράφων ασφαλείας [π.χ. usb memory stick]) σε φυσικό αποθηκευτικό μέσο που κλειδώνει (φωριαμοί, ντουλάπια, συρτάρια, κτλ.) με περιορισμένη πρόσβαση. Επίσης, εάν υφίσταται και αντίγραφο ασφαλείας σε ηλεκτρονικό μέσο (π.χ. cloud ως δεύτερο αντίγραφο ασφαλείας) να αναζητά και να ακολουθεί τις υποδείξεις του Οργανισμού (Τομέας Πληροφορικής) ως προς τον τρόπο που αυτό μπορεί να υλοποιηθεί με ασφάλεια.

ΣΤ. Τρόποι επικοινωνίας εργαζόμενων με Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Δικτύων ΕΔΟΕΑΠ.

Ο εργαζόμενος μπορεί όποτε το χρειαστεί να επικοινωνεί με την τεχνική υποστήριξη του ΕΔΟΕΑΠ είτε μέσω τηλεφώνου είτε αποστέλλοντας το σχετικό ερώτημα στο email [support@edoeap.gr](mailto:support@edoeap.gr)

#### Ζ. Γενικές οδηγίες - υποχρεώσεις

Ο εργαζόμενος οφείλει:

1. Να κλειδώνει την οθόνη του Η/Υ του [με τον συνδυασμό πλήκτρων Windows key+L] κατά την οποιαδήποτε ολιγόλεπτη απομάκρυνσή του από αυτόν.

2. Να χρησιμοποιεί ισχυρό κωδικό λογικής πρόσβασης κατά την πρόσβαση στην τερματική συσκευή κατά προτίμηση μήκους 12 χαρακτήρων που περιλαμβάνει έναν συνδυασμό, αριθμών, γραμμάτων (μικρά και κεφαλαία) και ειδικών χαρακτήρων που δεν επαναλαμβάνονται, που δεν επαναχρησιμοποιείται σε άλλες εφαρμογές εταιρικές ή προσωπικές.
3. Να μη μεταφορτώνει (download) αρχεία πληροφορίας από το διαδίκτυο χωρίς σχετική έγκριση από τον Τομέα Πληροφορικής.
4. Να αλλάζει τον κωδικό πρόσβασης σε τακτά διαστήματα, σύμφωνα με την Πολιτική Πρόσβασης ή τις κατευθυντήριες γραμμές του Τομέα Πληροφορικής.
5. Να χρησιμοποιεί την τερματική συσκευή μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρησιακών σκοπών του Οργανισμού.
6. Να τηρεί την Πολιτική «clean desk & clear screen» του Οργανισμού. Σύμφωνα με αυτή την πολιτική ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ να αφήνει χωρίς προστασία το οποιοδήποτε φυσικό έγγραφο περιέχει ευαίσθητες οικονομικές ή ιατρικές πληροφορίες.
7. Να μην εξάγονται και μεταφέρονται ηλεκτρονικά αρχεία εκτός των ηλεκτρονικών μέσων και εκτός των εγκαταστάσεων του Οργανισμού, εκτός και εάν έχει δοθεί προς τούτο ειδική άδεια από τα αρμόδια εμπλεκόμενα μέρη του Οργανισμού.
8. Να μη χρησιμοποιεί ηλεκτρονικά μέσα και εξοπλισμό που δεν ανήκει στο ευρετήριο πόρων του Οργανισμού.
9. Να τηρεί τα έγγραφα του Οργανισμού με ασφαλή τρόπο.
10. Σε περίπτωση που υπάρχουν ενδείξεις περιστατικού παραβίασης, να ενημερώνει άμεσα τον Τομέα Πληροφορικής και τον DPO του Οργανισμού.

#### Η. Πρόσβαση και Έλεγχος των Ηλεκτρονικών Μέσων Επικοινωνίας από τον ΕΔΟΕΑΠ

##### 1. Δικαίωμα Ελέγχου

Ο Οργανισμός δύναται να συλλέγει και να επεξεργάζεται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα με τη χρήση μεθόδων ελέγχου που αφορούν ιδίως :

α) στη χρήση των ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας που λαμβάνει χώρα κατά τον χρόνο παροχής της συμφωνημένης εργασίας ή σε σχέση με αυτή, περιλαμβανομένων κάθε είδους επικοινωνιών, καθώς και αποθηκευμένων δεδομένων, προσωπικών ή μη

β) στη χρήση του εταιρικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιεί ο εργαζόμενος

γ) στη χρήση του διαδικτύου στην οποία προβαίνει ο εργαζόμενος

##### 2. Σκοποί διενέργειας ελέγχου

Ο Οργανισμός έχει το δικαίωμα διενέργειας των ανωτέρω εσωτερικών ελέγχων, με σκοπό στην ικανοποίηση του εννόμου συμφέροντος που επιδιώκει και υπό την προϋπόθεση ότι υπερέρχει προφανώς των δικαιωμάτων και συμφερόντων του εργαζομένου χωρίς να θίγονται οι θεμελιώδεις ελευθερίες αυτού κατ' αρ. 6 παρ. 1 εδ. στ' Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ) και σύμφωνα με τις αποφάσεις, Οδηγίες και Γνωμοδοτήσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα. Έλεγχος μπορεί να διενεργηθεί ενδεικτικά για τη διασφάλιση της ασφαλούς λειτουργίας των επικοινωνιακών συστημάτων του, την τήρηση των υποχρεώσεων και καθηκόντων των εργαζομένων, την προστασία του Οργανισμού και της περιουσίας του, καθώς και την εύρυθμη λειτουργία του, την τήρηση της νομοθεσίας, καθώς και των εσωτερικών πολιτικών, την πρόληψη ή αποτροπή τέλεσης παρανόμων πράξεων και αδικημάτων, την επιβεβαίωση,

απόδειξη και διακρίβωση παρανόμων πράξεων ή πράξεων που τελούνται κατά παράβαση των εσωτερικών εταιρικών πολιτικών.

Η διενέργεια των ελέγχων θα πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους, συμπεριλαμβανομένων αυτών για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον :

α) δεν υφίσταται οποιοδήποτε άλλο μέτρο ελέγχου, λιγότερο επαχθές, το οποίο να είναι εξίσου αποτελεσματικό .

β) διαπιστώνεται η ύπαρξη βάσιμων ενδείξεων ή στοιχείων που καθιστούν επιτακτικό και αναγκαίο τον έλεγχο (π.χ. ύπαρξη υπονοιών τέλεσης αδικήματος).

γ) ο έλεγχος περιορίζεται στα απολύτως αναγκαία για τους επιδιωκόμενους του ελέγχου σκοπούς πρόσωπα, αρχεία και εν γένει ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας.

Ο Οργανισμός διατηρεί το δικαίωμα να προβεί σε έλεγχο των αποθηκευμένων δεδομένων που βρίσκονται στον υπολογιστή του εργαζομένου και έχουν αντιστοίχως αποθηκευτεί στον server ή του εταιρικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αυτός χρησιμοποιεί, καθώς και της χρήσης του διαδικτύου, προς προάσπιση των εννόμων συμφερόντων του ή τυχόν δημοσίων συμφερόντων λόγω της φύσης του ως ΝΠΙΔ.

### 3. Διαδικασία διεξαγωγής ελέγχου

3.1. Ο εργαζόμενος, εφόσον δεν συντρέχουν οι κατωτέρω εξαιρέσεις, ενημερώνεται εγγράφως για τον σκοπό, λόγο και έκταση του ελέγχου στα αρχεία και τα ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας που τον αφορούν και χρησιμοποιεί, προκειμένου να είναι παρών κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου.

3.2. Ο έλεγχος διενεργείται από υπαλλήλους που έχουν ορισθεί για τη συγκεκριμένη ενέργεια με τη χρήση εργαλείων και λογισμικών που εγγυώνται την ασφάλεια της επεξεργασίας και του ελέγχου.

3.3. Κατ' εξαίρεση, έλεγχος των αρχείων και ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας χωρίς προηγούμενη ενημέρωση του εργαζομένου ή/και χωρίς την παρουσία του στην συγκεκριμένη περίπτωση, μπορεί να διενεργηθεί εφόσον συντρέχουν επιτακτικοί λόγοι ανωτέρας βίας που καθιστούν αναγκαίο τον αμελλητί έλεγχο, εφόσον ο Οργανισμός οφείλει να συμμορφωθεί άμεσα με έννομη υποχρέωση ή κατόπιν δικαστικής ή εισαγγελικής διάταξης ή απόφασης ή στο πλαίσιο ανακριτικής ή προανακριτικής διαδικασίας κατόπιν τήρησης της οικείας νομοθεσίας.

3.4. Ο Οργανισμός η για λόγους ασφαλείας και αντικειμενικότητας της διαδικασίας ελέγχου δημιουργεί ψηφιακό ή άλλο ασφαλές αντίγραφο του ευρεθέντος αρχείου ή των σχετικών απεικονίσεων του ηλεκτρονικού μέσου επικοινωνίας, για το οποίο ενημερώνει σχετικά τον εργαζόμενο μετά το πέρας του ελέγχου.

3.5. Σε περίπτωση διεξαγωγής ελέγχου χωρίς την παρουσία του εργαζομένου κατά τα ανωτέρω, εκείνος ενημερώνεται για τα ευρήματα και τα συμπεράσματα του ελέγχου το συντομότερο δυνατό.

### Η) Λύση της εργασιακής σχέσης

Μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης του εργαζομένου με τον ΕΔΟΕΑΠ, ο εργαζόμενος απαγορεύεται να αντιγράψει ή να εξάγει με οποιονδήποτε τρόπο άλλα δεδομένα, προσωπικά ή μη, από τον χώρο που χρησιμοποιούσε είτε στον προσωπικό υπολογιστή του, είτε στον κεντρικό υπολογιστή (server) ή στα λοιπά συστήματα του Οργανισμού. Οφείλει να επιστρέφει σε καλή κατάσταση όλον τον εξοπλισμό που έχει παραλάβει, καθώς και να παραδίδει κάθε εταιρική πληροφορία/έγγραφο.

Ο Οργανισμός μετά την αποχώρηση του εργαζομένου από αυτήν έχει πλήρη πρόσβαση στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του εργαζομένου, συμπεριλαμβανομένων μηνυμάτων, αρχείων, εγγράφων, φαξ, επικοινωνιών, καθώς και σε κάθε άλλο αποθηκευτικό μέσο, server κλπ. εκτός από τυχόν «προσωπικό φάκελο», εφόσον έχει ζητηθεί ρητά και παρασχεθεί σχετικός χώρος από τον Οργανισμό. ο οποίος θα πρέπει να έχει ήδη διαγραφεί από τον ίδιο τον εργαζόμενο.