



ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΘΑΡΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

OLYMPIC AIR A.E.

Έδρα: Διεθνής Αερολιμένας Αθηνών «Ελ. Βενιζέλος»,
Κτίριο 57, Τ.Κ. 190 19 Σπάτα Αττικής, Τ: 210 3550000,
F: 210 3550431, Α.Φ.Μ.: 998939913, Δ.Ο.Υ.: Φ.Α.Ε. ΑΘΗΝΩΝ,
ΑΡ. Γ.Ε.ΜΗ.: 6705101000

olympicair.com

Πίνακας Περιεχομένων

1.	Πολιτική	3
2.	Ορισμοί.....	3
3.	Σκοπός της πολιτικής.....	3
4.	Πολιτική καθαρού γραφείου.....	3
5.	Συμμόρφωση.....	4

OLYMPIC AIR A.E.

Έδρα: Διεθνής Αερολιμένας Αθηνών «Ελ. Βενιζέλος»,
Κτίριο 57, Τ.Κ. 190 19 Σπάτα Αττικής, Τ: 210 3550000,
F: 210 3550431, Α.Φ.Μ.: 998939913, Δ.Ο.Υ.: Φ.Α.Ε. ΑΘΗΝΩΝ,
ΑΡ. Γ.Ε.ΜΗ.: 6705101000

1. Πολιτική

Η πολιτική καθαρού γραφείου αφορά στην προστασία εταιρικών δεδομένων, καθορίζοντας τον τρόπο με τον οποίο οι εργαζόμενοι πρέπει να αφήνουν το χώρο εργασίας τους, κατά την αποχώρησή τους από το γραφείο, στο τέλος της εργάσιμης ημέρας.

Απαιτείται οι εργαζόμενοι να εκκαθαρίζουν τα γραφεία από έγγραφα στο τέλος της εργάσιμης ημέρας.

Ο εργοδότης είναι υπεύθυνος να παρέχει τα μέσα όπως χώρους αποθήκευσης, καταστροφείς χαρτιών κλπ. Οι εργαζόμενοι είναι υπεύθυνοι για την εκκαθάριση των γραφείων τους, όταν αποχωρούν από το γραφείο στο τέλος της ημέρας προκειμένου να εξασφαλίζουν ότι δεν υπάρχει εκτεθειμένο κανένα εταιρικό έγγραφο.

Η πολιτική καθαρού γραφείου ενισχύει την προστασία ευαίσθητων / εμπιστευτικών εταιρικών δεδομένων και υλικών, περιορίζοντας την έκθεση / διαρροή στο χώρο εργασίας.

Η πολιτική ισχύει για όλους τους εργαζόμενους και συνεργάτες.

2. Ορισμοί

Καθαρό γραφείο: γραφείο απαλλαγμένο από εταιρικά δεδομένα, υλικά και πληροφορίες, τα οποία έχουν απομακρυνθεί από το χώρο εργασίας των χρηστών. Η κατάλληλη ασφάλιση τους, περιορίζει την έκθεση / διαρροή στο χώρο εργασίας.

3. Σκοπός της πολιτικής

Σκοπός της πολιτικής καθαρού γραφείου είναι ο καθορισμός των ελάχιστων απαιτήσεων, που θα εξασφαλίζουν ότι ευαίσθητες / εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικές με πνευματική ιδιοκτησία, προμηθευτές, πελάτες και εργαζόμενους της εταιρείας, είναι ασφαλισμένες.

4. Πολιτική καθαρού γραφείου

- Οι εργαζόμενοι διασφαλίζουν ότι όλες οι ευαίσθητες / εμπιστευτικές πληροφορίες σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, είναι ασφαλείς στην περιοχή εργασίας τους στο τέλος της εργάσιμης ημέρας αλλά και όταν αναμένεται να απουσιάζουν για μεγάλο χρονικό διάστημα (άδεια).
- Οι υπολογιστές θα πρέπει να είναι ασφαλισμένοι όπως προβλέπεται από τις

εταιρικές διαδικασίες (passwords κλπ), όταν ο χώρος εργασίας είναι κενός.

- Οι υπολογιστές πρέπει να κλείνουν εντελώς στο τέλος της εργάσιμης ημέρας.
- Οποιοσδήποτε ευαίσθητες / εμπιστευτικές πληροφορίες πρέπει να αφαιρούνται από το γραφείο και να ασφαλιζονται σε συρτάρι όταν το γραφείο είναι κενό, καθώς επίσης και στο τέλος της εργάσιμης ημέρας.
- Αρχεία που περιέχουν ευαίσθητες / εμπιστευτικές πληροφορίες πρέπει να παραμένουν κλειστά και ασφαλισμένα, όταν δεν χρησιμοποιούνται ή όταν δεν παρακολουθούνται.
- Κλειδιά που χρησιμοποιούνται για την πρόσβαση σε ευαίσθητες / εμπιστευτικές πληροφορίες, δεν πρέπει να παραμένουν χωρίς επιτήρηση.
- Οι φορητοί υπολογιστές πρέπει να είναι ασφαλισμένοι όταν δε χρησιμοποιούνται.
- Οι κωδικοί πρόσβασης, είναι προσωπικοί και θα πρέπει να τηρείται η απορρητότητα. Προσοχή θα πρέπει να δίδεται στην αναγραφή τους σε σημεία τα οποία είναι προσβάσιμα και από άλλους πέραν του χρήστη.
- Οι εκτυπώσεις που περιέχουν ευαίσθητες / εμπιστευτικές πληροφορίες, πρέπει να απομακρύνονται άμεσα από τον εκτυπωτή. Αυτό βοηθά στην εξασφάλιση ότι ευαίσθητα έγγραφα δεν παραμένουν στους δίσκους του εκτυπωτή για να ληφθούν από λάθος άτομο.
- Απόρρητα και εμπιστευτικά έγγραφα πρέπει να καταστρέφονται στους καταστροφείς.
- Πίνακες που περιέχουν ευαίσθητες / εμπιστευτικές πληροφορίες θα πρέπει να καθαρίζονται.
- Φορητοί υπολογιστές και tablets, πρέπει να κλειδώνονται.
- Οι συσκευές μαζικής αποθήκευσης, όπως δίσκοι CD ROM, DVD ή USB, πρέπει να αντιμετωπίζονται ως ευαίσθητες και κατά συνέπεια, πρέπει να παραμένουν ασφαλείς σε κλειδωμένο συρτάρι.

5. Συμμόρφωση

Η συμμόρφωση με την πολιτική θα επαληθεύεται μέσω διαφόρων μεθόδων, συμπεριλαμβανομένων, των περιοδικών αναφορών, παρακολούθησης και διενέργειας εσωτερικών ελέγχων.

Δεν υφίστανται εξαιρέσεις αναφορικά με μη συμμόρφωση με την πολιτική.

Εργαζόμενος που διαπιστώνεται ότι παραβίασε την πολιτική, θα αντιμετωπίζεται σύμφωνα με τις προβλέψεις του Κανονισμού Εργασίας και της κείμενης νομοθεσίας.