

Οι παρακάτω οδηγίες αφορούν όλους τους εργαζόμενους σε κτήριο της ARTION

- Στο χώρο εργασίας έχουμε μόνο τα έγγραφα που χρησιμοποιούμε, τα υπόλοιπα βρίσκονται τακτοποιημένα σε ράφι, συρτάρια, κλασέρ, κλπ. Οι επαγγελματικές κάρτες που, πιθανώς, έχουμε είναι κατάλληλα προστατευμένες.
- Όταν απομακρυνόμαστε από το χώρο εργασίας μας δεν αφήνουμε εκτεθειμένα έγγραφα που περιέχουν προσωπικά δεδομένα.
- Δεν κρατάμε έγγραφα που αναγράφουν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα φυσικών προσώπων, όταν δεν μας χρειάζονται. Τα έγγραφα/αρχεία που αναγράφουν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα φυσικών προσώπων και δεν χρειάζονται πλέον, καταστρέφονται σε καταστροφείς εγγράφων.
- Απαγορεύεται η διαβίβαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα εκτός της εταιρείας. Εξαιρείται η διαβίβαση προς εξουσιοδοτημένους συνεργάτες.
- Δεν αφήνουμε στον εκτυπωτή έγγραφα που έχουν εκτυπωθεί, τα παραλαμβάνουμε προσωπικά και άμεσα.
- Δεν γνωστοποιούμε τους κωδικούς (ηλεκτρονικής και φυσικής) πρόσβασης που μας εμπιστεύτηκε η Εταιρεία.
- Δεν συνδέουμε στον υπολογιστή μας USB προσωπικά ή τρίτων.
- Δεν τροποποιούμε τις ρυθμίσεις ασφαλείας του υπολογιστή μας και δεν εγκαθιστούμε εφαρμογές χωρίς εξουσιοδότηση από το τμήμα Πληροφορικής.
- Βεβαιωνόμαστε ότι είναι ενεργοποιημένη η αναστολή λειτουργίας μετά από 5' μη χρήσης του υπολογιστή μας. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος είναι σε χώρους πελάτη ο χρόνος αυτός είναι 1'.
- Απαιτείται έγκριση για τη σύνδεση επισκεπτών στο εταιρικό δίκτυο. Η έγκριση διασφαλίζει την περιορισμένη πρόσβαση.
- Για λόγους ασφαλείας απαγορεύεται το κάπνισμα εντός του κτηρίου.
- Κάθε επισκέπτης στο κτήριο πρέπει να συνοδεύεται από εργαζόμενο στην Εταιρείας μας.
- Να ενημερώνεται άμεσα η Γραμματεία για οτιδήποτε ασυνήθιστο/περίεργο/ύποπτο υποπέσει στην αντίληψή μας.
- Συλλέγονται ΔΠΧ για συγκεκριμένο νόμιμο σκοπό και μόνο όσα είναι απαραίτητα. Μέριμνα για την επικαιροποίηση των ΔΠΧ.
- Η πρόσβαση σε ΔΠΧ γίνεται on a need to know basis και όταν τεκμηριώνεται η συμμόρφωση με τον Κανονισμό.
- Σε περίπτωση αλλαγής των προσωπικών δεδομένων (που συνδέονται με την εργασιακή του σχέση) ο εργαζόμενος ενημερώνει άμεσα το Τμήμα HR.
- Γνώση και εφαρμογή των εταιρικών Πολιτικών και Διαδικασιών. Η Πολιτική Απορρήτου είναι αναρτημένη στη διεύθυνση <https://www.artion.gr/politiki-aporritou-artion/>