



Πολιτική Χρήσης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Αθήνα, Σεπτέμβριος 2023

1 Περιεχόμενα

1	Περιεχόμενα.....	2
2	Εισαγωγή	3
2.1	Σκοπός	3
2.2	Πεδίο Εφαρμογής.....	3
3	Ευθύνες.....	3
3.1	Στελέχη ΕΙQSH.....	3
3.2	Εργαζόμενοι ΕΙQSH	3
4	Ορισμοί.....	3
4.1	Εμπιστευτικές / Πολύτιμες Πληροφορίες :	3
4.2	Δεδομένα / Πληροφορίες :	4
4.3	Προσωπικά Δεδομένα / Υποκείμενο Δεδομένων :.....	4
4.4	Ευαίσθητα Προσωπικά Δεδομένα :	4
4.5	Ηλεκτρονικά Μηνύματα / Πρόγραμμα Ηλ. Ταχυδρομείου / Επισυναπτόμενα :.....	4
4.6	Third Parties :	4
4.7	Email Domain :	4
5	Κανόνες.....	4
6	Disclaimer Notice.....	6
7	Out Of Office Message	6

2 Εισαγωγή

Η Εταιρία παρέχει σε όλους τους εργαζομένους τη δυνατότητα χρήσης του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου ως μέσο επικοινωνίας με τους συναδέλφους και τους πελάτες για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών τους.

2.1 Σκοπός

Στόχος της Εταιρείας είναι να διαφυλάξει τόσο την ασφάλεια της πληροφοριακής υποδομής και των εταιρικών πληροφοριών που διακινούνται όσο και την εικόνα της Εταιρίας προς τους πελάτες.

Η παρούσα Πολιτική αναφέρεται στην πρόσβαση και τους κανόνες που σχετίζονται με την χρήση και τις λειτουργίες του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου προκειμένου να διασφαλίσει την ορθή και ασφαλή χρήση της υπηρεσίας. Επίσης αναφέρονται τα σημεία που πρέπει ληφθούν υπόψη και μέτρα που μπορούν να λάβουν οι εργαζόμενοι για να εξασφαλιστεί η εμπιστευτικότητα και η ασφάλεια των δεδομένων/ πληροφοριών της εταιρείας.

2.2 Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα Πολιτική απηχεί σε όλους τους εργαζομένους που βρίσκονται στα γραφεία της «ΕΙQSH» με οποιαδήποτε μορφή και σχέση εργασίας, σε οποιαδήποτε διοικητική θέση. Όλοι οι υπάλληλοι της «ΕΙQSH» υποχρεούνται να λάβουν γνώση και να ακολουθούν τα πρότυπα και τους κανόνες αυτού του εγγράφου, για οποιαδήποτε δραστηριότητα εμπίπτει στα άρθρα αυτού του εγγράφου.

3 Ευθύνες

3.1 Στελέχη ΕΙQSH

- Πρέπει να γνωστοποιούν τη σημασία της δεδομένης πολιτικής και των προτύπων στους υφισταμένους τους.
- Πρέπει να βοηθούν τους υφισταμένους τους να κατανοούν την πολιτική και τα πρότυπα και πρέπει να εξασφαλίζουν τη συμμόρφωσή τους.
- Πρέπει να βοηθούν στην ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σχετικά με την ασφάλεια.

3.2 Εργαζόμενοι ΕΙQSH

- Είναι υπεύθυνοι για τη χρήση υπηρεσιών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σύμφωνα με συγκεκριμένους κανόνες και πρότυπα και λαμβάνουν υποστήριξη από τον αρμόδιο για ζητήματα IT της εταιρείας, όταν είναι απαραίτητο.
- Αν παρατηρήσουν οποιαδήποτε συμπεριφορά αντίθετη προς τα πρότυπα και τις πολιτικές ασφαλείας, πρέπει να ενημερώσουν αμέσως τον αρμόδιο για ζητήματα IT της εταιρείας.

4 Ορισμοί

4.1 Εμπιστευτικές/ Πολύτιμες Πληροφορίες :

- Εμπορικά και Διοικητικά δεδομένα και πληροφορίες που ανήκουν στην «ΕΙQSH».
- Άλλες πληροφορίες που ανήκουν στην «ΕΙQSH» και έχουν εμπορική, νομισματική ή ηθική αξία ή που έχουν οποιαδήποτε δυνητική εμπορική αξία ή που ενδέχεται να αξιοποιηθούν από τον ανταγωνισμό.
- Πληροφορίες και εμπορικά μυστικά σε σχέση με τις μεθόδους, τις μορφές εργασίας, τον όγκο εργασίας, τις εμπορικές πολιτικές και τις διαδικασίες.
- Έργα που έχουν ολοκληρωθεί ή προετοιμαστεί από την «ΕΙQSH».

- Πληροφορίες περί των πληροφοριακών συστημάτων, υποδομών, κάθε είδους τεχνικές πληροφορίες, συμπεριλαμβανομένης της συλλογής, αποθήκευσης δεδομένων, κάθε είδους τεχνικές και εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικά με τα συστήματα μηχανογράφησης ή συστήματα ασφαλείας.
- Λογισμικό, προγράμματα, κωδικούς πρόσβασης, ειδικές παραμέτρους εξουσιοδότησης, λογαριασμούς ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, οικονομικές πληροφορίες, νέες ιδέες σχετικά με την εργασία και τις υπηρεσίες,
- Στρατηγικές ή και τακτικές πώλησης, πιστωτικές πολιτικές, κατάλογο πελατών ή και οποιαδήποτε στοιχεία σχετικά με τους πελάτες και χαρτοφυλάκια, λογισμικό, προγράμματα, βιομηχανικά ή εμπορικά σχέδια, εμπορικά σήματα ή ονόματα προϊόντων.
- Στρατηγικές και συμφωνίες που συνάπτει η εταιρεία με τους προμηθευτές της
- Συμφωνίες και προσφορές που συνάπτει η εταιρεία με τους πελάτες ή/ και δυνητικά πελάτες.

4.2 Δεδομένα/ Πληροφορίες :

- Κάθε είδους ηλεκτρονικό αρχείο ή χειρόγραφο έντυπο που δύναται να μεταφερθεί, να διαβιβαστεί, να αναπαραχθεί με ηλεκτρονικό ή φυσικό τρόπο.

4.3 Προσωπικά Δεδομένα/ Υποκείμενο Δεδομένων :

- Κάθε πληροφορία που αναφέρεται και περιγράφει ένα άτομο, όπως: στοιχεία αναγνώρισης (ονοματεπώνυμο, ηλικία, κατοικία, επάγγελμα, οικογενειακή κατάσταση κλπ.), φυσικά χαρακτηριστικά, εκπαίδευση, εργασία (προϋπηρεσία, εργασιακή συμπεριφορά κλπ), οικονομική κατάσταση (έσοδα, περιουσιακά στοιχεία, οικονομική συμπεριφορά), ενδιαφέροντα, δραστηριότητες, συνήθειες. Το άτομο (φυσικό πρόσωπο) στο οποίο αναφέρονται τα δεδομένα ονομάζεται *υποκείμενο των δεδομένων*.

4.4 Ευαίσθητα Προσωπικά Δεδομένα :

- Ευαίσθητα χαρακτηρίζονται τα προσωπικά δεδομένα ενός ατόμου που αναφέρονται στη φυλετική ή εθνική του προέλευση, στα πολιτικά του φρονήματα, στις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές του πεποιθήσεις, στη συμμετοχή του σε συνδικαλιστική οργάνωση, στην υγεία του, στην κοινωνική του πρόνοια, στην ερωτική του ζωή, τις ποινικές διώξεις και καταδίκες του, καθώς και στη συμμετοχή του σε συναφείς με τα ανωτέρω ενώσεις προσώπων. Τα ευαίσθητα δεδομένα προστατεύονται από τον Νόμο με αυστηρότερες ρυθμίσεις από ότι τα απλά προσωπικά δεδομένα.

4.5 Ηλεκτρονικά Μηνύματα/ Πρόγραμμα Ηλ. Ταχυδρομείου/ Επισυναπτόμενα :

- Τα μηνύματα που στέλνουν ή προωθούν σε κάποιον μέσω ηλεκτρονικού περιβάλλοντος ονομάζονται ηλεκτρονικά μηνύματα. Το λογισμικό που χρησιμοποιείται για την εκτέλεση αυτής της εργασίας ονομάζεται λογισμικό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η αποστολή ενός ηλεκτρονικού αρχείου εντός ηλεκτρονικού μηνύματος ονομάζεται επισυναπτόμενο.

4.6 Third Parties :

- Οποιοδήποτε είδος επίσημης ή άτυπης εταιρείας, φυσικού προσώπου ή προσώπων, Πελάτες, Προμηθευτές, ανταγωνιστές, συνεργάτες εκτός του δυναμικού της «ΕΙQSH».

4.7 Email Domain :

- Η επέκταση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης μετά το σύμβολο @.

5 Κανόνες

5.1 Οι εργαζόμενοι πρέπει να δίνουν προτεραιότητα στα εταιρικά συμφέροντα και την επιχειρηματική

πειθαρχία, χωρίς να διαταράξουν τις επιχειρηματικές προτεραιότητες και τη ροή εργασίας της εταιρίας όταν χρησιμοποιούν ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

- 5.2** Το πρόγραμμα προστασίας από ιούς πρέπει να είναι εγκατεστημένο και σε λειτουργία στο τερματικό του εργαζομένου.
- 5.3** Τα εμπιστευτικά μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τα συνημμένα τους δεν πρέπει να αποστέλλονται σε άλλον, χωρίς την άδεια του αρχικού συντάκτη.
- 5.4** Για την πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο απαιτείται ένα μοναδικό όνομα χρήστη και ένας κωδικός πρόσβασης που παρέχεται στους εργαζομένους για επαγγελματικούς σκοπούς και μόνο από τον αρμόδιο για ζητήματα IT της εταιρείας.
- 5.5** Κανένα άλλο εκτός από το πρόγραμμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που χρησιμοποιείται από την «ΕΙQSH», δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθεί.
- 5.6** Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο πρέπει να αποστέλλεται μόνο σε σχετικά πρόσωπα, δεν πρέπει να μεταδίδεται εσωτερικά ή εξωτερικά στην εταιρεία σε άτομα ή ομάδες που δεν τα αφορούν.
- 5.7** Το μέγεθος των συνημμένων πρέπει να είναι σύμφωνο με το τυποποιημένο όριο μεγέθους των 8Mb. Η αποστολή περιττών συνημμένων μειώνει την απόδοση του συστήματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, επομένως δεν πρέπει να συμβαίνει.
- 5.8** Τα εσωτερικά ηλεκτρονικά μηνύματα δεν πρέπει να διαβιβάζονται σε διευθύνσεις εκτός της εταιρείας, π.χ. προσωπικούς λογαριασμούς των εργαζομένων, ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά: Gmail, Yahoo, Hotmail.
- 5.9** Οι διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της εταιρείας πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο για επιχειρηματικούς σκοπούς.
- 5.10** Η διατήρηση και αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων που δεν αφορούν στην επιχειρηματική δραστηριότητα της «ΕΙQSH» απαγορεύεται.
- 5.11** Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται σε συναλλαγές που δεν συμφωνούν με τις πολιτικές, τους κανόνες της Ελληνικής και Διεθνούς νομοθεσίας.
- 5.12** Οι Εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να διατηρούν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα στον εταιρικό χώρο αποθήκευσης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους. Ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά: Φωτογραφίες, Πιστωτικές Κάρτες, Ιατρικά Αρχεία.
- 5.13** Το περιεχόμενο και ο τρόπος γραφής των μηνυμάτων θα πρέπει να είναι αυστηρά επαγγελματικά. Ειδικότερα, το εταιρικό email δεν πρέπει να χρησιμοποιείται για την αποστολή μηνυμάτων με το παρακάτω περιεχόμενο:

- Ρατσιστικού περιεχομένου
- Θρησκευτικού περιεχομένου
- Πολιτικού περιεχομένου
- Υβριστικού περιεχομένου
- Προπαγάνδας

Επίσης δεν πρέπει να προβαίνουν στις παρακάτω ενέργειες:

- Διεξαγωγή ιδιωτικών επαγγελματικών δραστηριοτήτων των εργαζομένων τρίτων προς την εταιρία
- Δεν πρέπει να αποστέλλουν ή να προωθούν μηνύματα σε μαζικούς παραλήπτες με περιεχόμενο που δεν επιτρέπεται από την παρούσα Πολιτική.

5.14 Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που προέρχονται από άγνωστους αποστολείς, περιλαμβάνουν κακόβουλο ή απροσδιόριστο συνημμένο θα πρέπει να διαγράφονται αμέσως χωρίς να ανοιχτούν. Αν οι χρήστες παρατηρήσουν αυξημένη κινητικότητα ανεπιθύμητης αλληλογραφίας από συγκεκριμένο αποστολέα θα πρέπει να αποφύγουν κάθε ενέργεια και να απευθυνθούν στον αρμόδιο για ζητήματα IT της εταιρείας.

5.15 Οι ειδοποιήσεις σχετικά με ιούς/ κακόβουλο λογισμικό μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν πρέπει να προωθούνται σε κανέναν άλλο. Ο αρμόδιος για ζητήματα IT της EIQSH πρέπει να ενημερώνεται για την ειδοποίηση άμεσα.

5.16 Η μορφή της ηλεκτρονικής διεύθυνσης κάθε εργαζόμενου εξ' ορισμού συνοδεύεται από το επίσημο Email Domain της εταιρίας «**EIQSH.eu**» και η μορφή του email παράγεται από το αρχικό γράμμα του ονόματος του Εργαζόμενου συνοδευόμενο από το Email Domain της εταιρίας. (πχ XName.Surname @EIQSH.eu)

5.17 Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν προσβλητικά σχόλια για τους συναδέλφους, τους πελάτες, τους ανταγωνιστές ή άλλους στα ηλεκτρονικά μηνύματα που συντάσσουν.

Οποιοδήποτε σχόλιο μπορεί να εγείρει νομικά ζητήματα. Όλα τα ηλεκτρονικά μηνύματα και κάθε τρόπος επικοινωνίας που χρησιμοποιείται για λογαριασμό της εταιρίας θα πρέπει να συνάδουν με τα κοινώς αποδεκτά επίπεδα ηθικής και ευγενικής συμπεριφοράς.

Οι προσωπικοί υπολογιστές και τα συστήματα της εταιρίας θα πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο για επαγγελματικούς σκοπούς και όχι για την έκφραση των προσωπικών απόψεων των εργαζομένων.

Απαγορεύεται αυστηρά η σεξουαλική, φυλετική ή ρατσιστική παρενόχληση που διενεργείται μέσω των τηλεπικοινωνιακών μέσων της Εταιρίας. Οι εργαζόμενοι που λαμβάνουν τέτοιου είδους υλικό από εξωτερικές πηγές δεν πρέπει να το προωθούν ή να το διανέμουν σε συναδέλφους ή τρίτους.

6 Disclaimer Notice

Οι χρήστες οφείλουν να συμπεριλαμβάνουν στα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το εγκεκριμένο από την Εταιρία Disclaimer Notice (στην ελληνική ή αγγλική γλώσσα).

7 Out Of Office Message

Οι χρήστες οφείλουν κατά την απουσία τους σε περίπτωση αδειών να ενεργοποιούν το σχετικό «Out Of Office» μήνυμα έτσι ώστε να γνωστοποιούν την απουσία τους στους εσωτερικούς αλλά και εξωτερικούς αποστολείς όπως αυτό καθορίζεται παρακάτω:



Dear Sender

Thank you for your e-mail,

I am currently out of the office till dd/mm/yyyy with limited access to my email.

If your request is urgent, please contact _____ (***name***) at ____@____ (***email***) or
call me at +30 xxx xxx xx xx (**Μονο όταν ο εργαζόμενος έχει εταιρικό κινητό**)

Kind Regards,

{Name Surname}

{Position}