

ΕΙΔΙΚΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:

Δ. Κρίμπαλης
Τηλ.: 210 611 8915
Fax: 210 611 8918

ΠΡΟΣ: Αποδέκτες στηλών 5, 6, 7, 11, 12 και 14.

ΘΕΜΑ: Διασφάλιση Απορρήτου Επικοινωνιών. (Διαδικασία εφαρμογής απαιτήσεων ασφαλείας στις μεταβολές των εργαζομένων).

Στα πλαίσια της Πολιτικής Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών του ΟΤΕ, με την συνημμένη στην παρούσα Εγκύκλιο, “Διαδικασία εφαρμογής απαιτήσεων ασφαλείας στις μεταβολές των εργαζομένων”, περιγράφονται οι διαδικασίες και οι επιμέρους ενέργειες που πρέπει να τηρούνται σε κάθε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης των εργαζομένων της εταιρείας μας, προκειμένου:

1. Να ενημερώνονται αυτοί, για τις υποχρεώσεις τους σχετικά με την τήρηση των διατάξεων περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων και του απορρήτου των επικοινωνιών και
2. Να διασφαλίζεται ότι, ο κάθε εργαζόμενος έχει μόνο τα δικαιώματα πρόσβασης/επεξεργασίας δεδομένων στα πληροφοριακά συστήματα και τα αρχεία του ΟΤΕ τα οποία έχουν καθοριστεί για τη θέση εργασίας που κατέχει και μόνο για όσο χρόνο την κατέχει, ή το έργο που έχει αναλάβει, υπό προϋποθέσεις που εξασφαλίζουν την προστασία των προσωπικών δεδομένων και του απορρήτου των επικοινωνιών.

Οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών να μεριμνήσουν, να λάβει γνώση όλο το προσωπικό με υπογραφή.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

Διαδικασία εφαρμογής απαιτήσεων ασφαλείας στις μεταβολές των εργαζομένων (φύλλα 9).

ΝΙΚ. ΤΣΑΤΣΑΝΗΣ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Διαδικασία εφαρμογής απαιτήσεων ασφαλείας στις μεταβολές των εργαζομένων

Περίληψη:

Στο έντυπο αυτό περιγράφονται οι διαδικασίες που ακολουθούνται σε κάθε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης των εργαζομένων (πρόσληψη, προαγωγή, μετάθεση, ανάληψη /παύση καθηκόντων, απόλυση), προκειμένου:

A) Να ενημερωθεί ο εργαζόμενος για τις υποχρεώσεις σχετικά με την τήρηση των διατάξεων περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων και του απορρήτου των επικοινωνιών.

B) Ο κάθε εργαζόμενος να έχει μόνο τα δικαιώματα πρόσβασης/επεξεργασίας δεδομένων στα πληροφοριακά συστήματα και τα αρχεία του ΟΤΕ που έχουν καθοριστεί για τη θέση εργασίας που κατέχει και μόνο για όσο χρόνο την κατέχει, ή για το έργο που έχει αναλάβει και υπό προϋποθέσεις που εξασφαλίζουν την προστασία των προσωπικών δεδομένων και του απορρήτου των επικοινωνιών.

Έγκριση:

	Όνομα	Τίτλος	Υπογραφή
Συγγραφή	N. Τσατσάνης	Γεν. Δ/ντης Ανθρ. Δυναμικού	
Αποδοχή	K. Κάππος	Γεν. Δ/ντης Τεχν. Πληροφορικής	
Αποδοχή	Π. Πασσιάς	Γεν. Δ/ντης Νομικών Υπηρεσιών	
Αποδοχή	M. Ευθυμέρου	Γεν. Δ/ντρια Τεχνολογίας	
Ενημέρωση	K. Λιάρος	Γεν. Δ/ντης Εσωτ. Ελέγχου	
Έγκριση	Π. Βουρλούμης	Διευθ. Σύμβουλος	

Ιστορικό Αναθεωρήσεων

Έκδοση	Ημερομηνία	Συγγραφή	Περιγραφή Αναθεώρησης
1.α	8-8-07	N.Τσατσάνης	Έκδοση για Σχόλια
1.β	25-10-07	N.Τσατσάνης	Έκδοση για υπογραφή

1. Εισαγωγή

1.1 Σκοπός

Ο σκοπός του εγγράφου αυτού είναι η περιγραφή της διαδικασίας και των επιμέρους ενεργειών που πρέπει να τηρούνται, σε κάθε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης των εργαζομένων (πρόσληψη, προαγωγή, μετάθεση, ανάληψη/ παύση καθηκόντων, απόλυση), προκειμένου να ενημερωθεί ο εργαζόμενος για τις υποχρεώσεις σχετικά με την τήρηση των διατάξεων περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων και του απορρήτου των επικοινωνιών, καθώς και να διασφαλιστεί ότι ο κάθε εργαζόμενος έχει μόνο τα δικαιώματα πρόσβασης/επεξεργασίας δεδομένων στα πληροφοριακά συστήματα και τα αρχεία του ΟΤΕ που έχουν καθοριστεί για τη θέση εργασίας που κατέχει και μόνο για όσο χρόνο την κατέχει, ή το έργο που έχει αναλάβει, και υπό προϋποθέσεις που εξασφαλίζουν την προστασία των προσωπικών δεδομένων και του απορρήτου των επικοινωνιών.

Σημειώνεται ότι ο έλεγχος της φυσικής πρόσβασης στις εγκαταστάσεις και υποδομές του ΟΤΕ αποτελεί αντικείμενο ξεχωριστής διαδικασίας, που περιγράφεται σε άλλο έγγραφο, με τον τίτλο «Διαδικασία ελέγχου της φυσικής πρόσβασης στις εγκαταστάσεις και υποδομές του ΟΤΕ».

1.2 Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα διαδικασία ως τμήμα της Πολιτικής Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών του ΟΤΕ, έχει άμεση εφαρμογή σε:

- Κάθε εργαζόμενο στον ΟΤΕ, ανεξαρτήτως του είδους ή της διάρκειας της σύμβασης εργασίας ή του εργασιακού εν γένει καθεστώτος που διέπει την σχέση εργασίας, καθώς και κάθε δικηγόρο του ΟΤΕ (έμμισθο ή μη).
- Κάθε μορφής επιχειρηματική δραστηριότητα του ΟΤΕ.

1.3 Σχετική Νομοθεσία – Κανονιστικές Διατάξεις

Η παρούσα διαδικασία λαμβάνει υπόψη της και επιδιώκει την πλήρη συμμόρφωση του ΟΤΕ προς τις διατάξεις των κατωτέρω νόμων, διαταγμάτων και κανονιστικών πράξεων:

1. Το Σύνταγμα της Ελλάδος (άρθρα 9 και 19)
2. Νόμος 3115/2003 «Αρχή Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών»
3. Νόμος 2225/1994, «Για την Προστασία της Ελευθερίας της Ανταπόκρισης και Επικοινωνίας και άλλες Διατάξεις».
4. Κώδικας Ποινικής Δικονομίας (ιδίως το άρθρο 253α).
5. Ποινικός Κώδικας (ιδίως τα άρθρα 187, 187α, 249, 250, 252, 253, 370, 370α, 370β και 370γ).
6. Προεδρικό Διάταγμα 47/2005, «Διαδικασίες καθώς και Τεχνικές και Οργανωτικές Εγγυήσεις για την Άρση του Απορρήτου των Επικοινωνιών και την Διασφάλισή του».

7. Νόμος 3471/2006 «Για την προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα & της ιδιωτικής ζωής στις ηλεκτρονικές επικοινωνίες».
8. Νόμος 2472/1997 «Προστασία του Ατόμου από την επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα».
9. Η υπ' αριθμ. 2240/29-11-2006 Πράξη της Αρχής Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών (ΑΔΑΕ), για την επεξεργασία κλήσεων έκτακτης ανάγκης του ενιαίου ευρωπαϊκού αριθμού κλήσης έκτακτης ανάγκης 112 για την παροχή πληροφοριών στις αρμόδιες αρχές (ΦΕΚ Τεύχος Β', Αρ. Φύλλου 1775/6-12-2006).
10. Η υπ' αριθμ. 2322/11-12-2006 Απόφαση της Αρχής Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών (ΑΔΑΕ), για την εξουδετέρωση της δυνατότητας μη αναγραφής της καλούσας γραμμής για τον εντοπισμό κακόβουλων ή ενοχλητικών κλήσεων (ΦΕΚ Τεύχος Β', Αρ. Φύλλου 1853/21-12-2006).
11. Κανονισμοί 630^ο έως 634^ο της ΑΔΑΕ για την Διασφάλιση του Απορρήτου (ΦΕΚ 87 κ' 88/Β' 26-1-2005)

1.4 Σχετικά Έγγραφα και Εγκύκλιοι του ΟΤΕ

1. Πολιτική Ασφαλείας για την Διασφάλιση του Απορρήτου των Επικοινωνιών της Εταιρείας ΟΤΕ Α.Ε και οι εκάστοτε απορρέουσες από αυτήν διαδικασίες ασφάλειας, όπως ισχύουν.
2. Κώδικας Δεοντολογίας & Επιχειρηματικής Συμπεριφοράς
3. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του ΟΤΕ
4. Εσωτερικός Κανονισμός Προσωπικού ΟΤΕ
5. Η 485/ΕΜΠ.215/16-11-05 επιστολή (Εφαρμογή Εθνικού Κανονισμού Ασφάλειας)
6. Η 731/336/2-10-2000 Ε.Ε. του Δ/ντος Συμβούλου του ΟΤΕ, όπως ισχύει κάθε φορά.
7. Η 1/343/30-11-2006 Ε.Ε. της Γ.Δ.Τ.Π., που αφορά στην Πολιτική Ασφάλειας Πληροφορικής και εγκρίθηκε με την 1/Δ.1631/29-11-2006 Απόφαση του Προέδρου Δ.Σ & Δ/ντος Συμβούλου ΟΤΕ.
8. Η 135/342/27-11-2006 Ε.Ε. της Δ/νσης Διαχειρ. Υποδομών Πληροφορικής όπως ισχύει κάθε φορά (Διαδικασία Διαχείρισης Πρόσβασης Τελικών Χρηστών- Κεντρικό Σύστημα Διαχείρισης Πρόσβασης).
9. Διαδικασία Λογικής Πρόσβασης στο Τηλεπ. Δίκτυο και τις υποδομές του.

1.5 Ρόλοι & Υπευθυνότητες

Σε επίπεδο οργανωτικών μονάδων ή εξειδικευμένων ρόλων, με την υλοποίηση της διαδικασίας αυτής εμπλέκονται :

- i) **Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΔΑΔ)**, η οποία είναι υπεύθυνη για την υπογραφή και φύλαξη των συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου υπό δοκιμή και αορίστου χρόνου, καθώς και για την ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος (Π.Σ) με τις μεταβολές των εργαζομένων.

- ii) **Τα Όργανα που**, σύμφωνα με την Εγκύκλιο περί εκχωρήσεως αρμοδιοτήτων, **εκδίδουν αποφάσεις πρόσληψης** εργαζομένων με σύμβαση ορισμένου χρόνου, για την υπογραφή και φύλαξη των αντίστοιχων συμβάσεων εργασίας.
- iii) **Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Ποιότητας**, που είναι αρμόδια για την ενημέρωση του infoweb με τις ισχύουσες κάθε φορά εγκυκλίου.
- iv) **Η Γενική Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής**, η οποία καθορίζει τις βασικές αρχές που πρέπει να εφαρμόζονται και τις διαδικασίες που ορίζονται προκειμένου να παρέχονται τα διάφορα δικαιώματα (πρόσβασης/ επεξεργασίας/ εποπτείας κλπ) στα Πληροφοριακά Συστήματα και αρχεία του ΟΤΕ.
- v) **Η Γενική Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών**, για τη νομική θεώρηση των συμβάσεων εργασίας και των εγκυκλίων που αφορούν σε θέματα ασφαλείας.
- vi) **Η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου**, η οποία έχει την αρμοδιότητα του περιοδικού ή/και του έκτακτου ελέγχου τήρησης της Πολιτικής Διασφάλισης του Απορρήτου και των διαδικασιών (όπως η παρούσα) που απορρέουν από αυτήν.
- vii) **Η Γενική Διεύθυνση Τεχνολογίας**, η οποία καθορίζει τις βασικές αρχές και τις διαδικασίες που πρέπει να εφαρμόζονται προκειμένου να παρέχεται λογική πρόσβαση στο τηλεπ. δίκτυο και τις υποδομές του.
- viii) **Ο Υπεύθυνος Ασφαλείας ΟΤΕ** ο οποίος, με τη συνεργασία των Υπευθύνων Πρόσβασης, Συστήματος κ.λ.π, έχει την ευθύνη εποπτείας της συστηματικής εφαρμογής της Πολιτικής Διασφάλισης Απορρήτου του ΟΤΕ και της τήρησης των επιμέρους διαδικασιών που απορρέουν από αυτήν, επομένως και της παρούσας διαδικασίας.

1.6 Συντμήσεις

ΑΔΑΕ	Αρχή Διασφάλισης Απορρήτου Επικοινωνιών
ΔΔΑΔ	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
ΔΔΥΠ	Δ/νση Διαχείρισης Υποδομών Πληροφορικής
Ε. Ε.	Ειδική Εγκύκλιος
ΕΕΤΤ	Εθνική Επιτροπή Τηλεπικοινωνιών & Ταχυδρομείων
ΕΚΠ – ΟΤΕ	Εσωτερικός Κανονισμός Προσωπικού ΟΤΕ
ΚΣΔΠ	Κεντρικό Σύστημα Διαχείρισης Πρόσβασης
Π.Σ	Πληροφοριακά Συστήματα

1.7 Ορολογία

Για τους σκοπούς της Διαδικασίας αυτής και γενικότερα της Πολιτικής Διασφάλισης του Απορρήτου του ΟΤΕ χρησιμοποιούνται οι παρακάτω όροι.

Χρήστες Παρόχου (πληροφοριακής & δικτυακής υποδομής)	Το σύνολο των εργαζομένων στον ΟΤΕ που έχει πρόσβαση στη πληροφοριακή & δικτυακή υποδομή του Οργανισμού
Λογαριασμός Πρόσβασης	Ορίζεται το σύνολο των προσωπικών κωδικών του χρήστη παρόχου μέσω των οποίων δίνεται η δυνατότητα πρόσβασης και άλλα δικαιώματα σε πληροφοριακό σύστημα ή πληροφοριακή Υποδομή. Στους λογαριασμούς πρόσβασης περιλαμβάνονται και οι μόνιμοι αλλά και αυτοί που παρέχονται για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (περιοδικοί, παροδικοί κλπ)

2. Διαδικασία

2.1 Γνωστοποίηση υποχρεώσεων ασφαλείας στους νεοπροσλαμβανόμενους

Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος με μέριμνα της ΔΔΑΔ (προκειμένου για προσλαμβανόμενους με σύμβαση ορισμένου χρόνου υπό δοκιμή ή με σύμβαση αορίστου χρόνου) ή με μέριμνα του Οργάνου που εκδίδει την απόφαση πρόσληψης (προκειμένου για προσλαμβανόμενους με σύμβαση ορισμένου χρόνου) υπογράφει σύμβαση Εργασίας στην οποία μεταξύ άλλων ο εργαζόμενος δηλώνει ρητά ότι:

- Θα εφαρμόζει με κάθε επιμέλεια, ευσυνειδησία και ζήλο και σύμφωνα με τις οδηγίες των Προϊσταμένων του, τις σχετικές Εγκυκλίους, Αποφάσεις κλπ.(σημ. στις οποίες περιλαμβάνονται και οι σχετικές με θέματα ασφαλείας).
- Υποχρεούται να εκτελεί την εργασία του σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και ειδικότερα όσον αφορά την νομοθεσία για την προστασία του απορρήτου των επικοινωνιών και την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

- Υποχρεούνται να τηρεί πλήρως και τις διατάξεις του κώδικα Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Συμπεριφοράς του ΟΤΕ.

Ειδικότερα, στη σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου που υπογράφουν οι εργαζόμενοι αναφέρεται ότι:

- Η σύμβαση εργασίας διέπεται συμπληρωματικά από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και του Εσωτερικού Κανονισμού Προσωπικού ΟΤΕ.
- Ρητώς συμφωνείται ότι, κάθε παράβαση εκ μέρους του μισθωτού των συνομολογηθέντων στη σύμβαση όρων, ως και όρων που προβλέπει ο εκάστοτε ισχύων Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας Προσωπικού τους οποίους αποδέχεται ανεπιφύλακτα ο συμβαλλόμενος μισθωτός ως συμπλήρωμα της εργασιακής του, μετά του εργοδότη, σχέσεως, συνεπάγεται την, εκ μέρους του μισθωτού, λύση της σύμβασης εργασίας με υπαιτιότητά του, που ερμηνεύεται ως οικειοθελής αποχώρηση.

2.2 Γνωστοποίηση νέων υποχρεώσεων ασφαλείας στους εργαζόμενους

Κάθε νέα εγκύκλιος που κυκλοφορεί, αναρτάται στο infoweb, με μέριμνα της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Ποιότητας.

Σε περίπτωση που η Εγκύκλιος αναφέρεται σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού και ιδίως σε θέματα προστασίας του απορρήτου των επικοινωνιών και των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, στο σώμα της εγκυκλίου αναγράφεται ότι οι εργαζόμενοι λαμβάνουν γνώση της εγκυκλίου με υπογραφή, με μέριμνα της Γραμματείας τους, το δε υπογεγραμμένο από όλους τους εργαζόμενους αντίγραφο της Εγκυκλίου, φυλάσσεται στην οικεία Γραμματεία.

Στο infoweb είναι αναρτημένες όλες οι ισχύουσες κάθε φορά Εγκύκλιοι, αλλά και οι καταργημένες σε ξεχωριστό πίνακα. Οι σχετικές σελίδες ενημερώνονται με μέριμνα της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Ποιότητας.

2.3 Σύνοψη υποχρεώσεων των εργαζομένων σχετικά με την ασφάλεια, όπως αυτές περιγράφονται στον ΕΚΠ – ΟΤΕ

Στις διατάξεις του ΕΚΠ – ΟΤΕ περιλαμβάνονται τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των εργαζομένων και σε θέματα ασφαλείας (άρθρο 6) καθώς και η πειθαρχική διαδικασία που προβλέπεται στην περίπτωση μη συμμόρφωσης του εργαζόμενου στις υποχρεώσεις αυτές (άρθρα 16 - 33).

Επίσης στις διατάξεις του ΕΚΠ – ΟΤΕ περιλαμβάνονται και οι υποχρεώσεις του ΟΤΕ αναφορικά με την ενημέρωση και εκπαίδευση των εργαζομένων για θέματα ασφαλείας (άρθρο 7).

Επί τη λήξει της απασχόλησης του για οποιοδήποτε λόγο ο εργαζόμενος θα επιστρέφει αμέσως στην Εταιρία, ή σε κάθε συγγενή Εταιρία, ανάλογα με την περίπτωση, χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από μέρους των ανωτέρω, οποιαδήποτε αλληλογραφία, έγγραφα, υπομνήματα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλους, προδιαγραφές, έγγραφα και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα που ανήκουν στην Εταιρία, που θα βρίσκονται τυχόν στην κατοχή του ή υπό τον έλεγχό του, μαζί με όποια τυχόν αντίγραφα των ανωτέρω. (άρθρο 6). Σημ : Στα ανωτέρω ασφαλώς περιλαμβάνονται και οι κωδικοί πρόσβασης που τυχόν χρησιμοποιεί ο εργαζόμενος, προκειμένου να μπορεί να χρησιμοποιηθεί απρόσκοπτα ο εξοπλισμός που παραδίδει στην εταιρία.

Τέλος, προβλέπεται (άρθρο 12) ότι με αιτιολογημένη απόφαση της Διοίκησης της Εταιρίας μπορεί να τεθεί στην διάθεσή της οποιοσδήποτε εργαζόμενος, αν εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη για ιδιαίτερα σοβαρό παράπτωμα ή αν συντρέχουν άλλοι σοβαροί λόγοι που αφορούν τον εργαζόμενο και την υπηρεσία του, την ασφάλεια των συναλλαγών της Εταιρίας, και των πελατών της ή τρίτων ή την αποφυγή ζημίας των ανωτέρω.

Κατά το διάστημα που ο εργαζόμενος βρίσκεται στην διάθεση της Εταιρίας, απομακρύνεται από την θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντα, λαμβάνει όμως τις τακτικές αποδοχές του

2.4 Σύνοψη υποχρεώσεων των εργαζομένων σε θέματα ασφαλείας, όπως αυτές περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας & Επιχειρηματικής Συμπεριφοράς

Η Εταιρεία οφείλει να ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους νόμους και τους κανονισμούς, που σχετίζονται με την εργασία τους και τα καθήκοντά τους (σημ. περιλαμβανομένων των θεμάτων ασφαλείας). Οι δε εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν κάθε δραστηριότητα η οποία θα μπορούσε να αναμείξει τον ΟΤΕ ή τους ίδιους σε κάποια μη νόμιμη πράξη (άρθρο 2). Επισημαίνεται ότι πολλοί από τους ανωτέρω νόμους που αναφέρονται σε θέματα ασφαλείας προβλέπουν ποινική ευθύνη για τους εργαζόμενους σε τηλεπικοινωνιακές εταιρίες που παραβαίνουν τις διατάξεις τους.

Κάθε εργαζόμενος του ΟΤΕ πρέπει να προστατεύει τα περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού από απώλεια, κλοπή, κακή χρήση και καταστροφή (άρθρο 3). Στα πλαίσια αυτά οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν στην εταιρία περιστατικά παραβίασης της ασφάλειας που υποπίπτουν στην αντίληψή τους, καθώς και οποιοδήποτε κενό ασφαλείας συστήματος που θέτει σε κίνδυνο το απόρρητο των επικοινωνιών ή τα προσωπικά δεδομένα.

Στο άρθρο 6 (περί εμπιστευτικότητας πληροφοριών) του ανωτέρω κώδικα τίθενται αναλυτικά οι υποχρεώσεις των εργαζομένων που διαχειρίζονται πληροφορίες εμπιστευτικού περιεχομένου (απόρρητες).

2.5 Σύνοψη διαχείρισης δικαιωμάτων χρηστών παρόχου.

Με την 135/342/27-11-2006 Ε.Ε της Δ/νσης Διαχειρ. Υποδομών Πληροφορικής καθορίζονται αναλυτικά οι βασικές αρχές που πρέπει να εφαρμόζονται και οι διαδικασίες που ορίζονται, προκειμένου να παρέχεται ασφαλής πρόσβαση στα Πληροφοριακά Συστήματα και στην Υποδομή του Οργανισμού. Σύμφωνα με την ανωτέρω εγκύκλιο, μεταξύ άλλων :

- i) Τα δικαιώματα πρόσβασης όλων των χρηστών στα πληροφοριακά συστήματα του Οργανισμού παρέχονται μόνο σε αυτούς που έχουν ανάγκη για να διεκπεραιώσουν τις επαγγελματικές τους δραστηριότητες και παρέχεται μόνο το ελάχιστο αποδεκτό επίπεδο προνομίων βάσει της ανάγκης γνώσης / χρήσης.
- ii) Δικαίωμα πρόσβασης σε πληροφοριακά συστήματα / πόρους του Οργανισμού μπορεί να παραχωρηθεί μόνο από τους Διαχειριστές Εφαρμογών (Application Administrators), εφόσον υπάρχει κατάλληλη εξουσιοδότηση από τον ιδιοκτήτη Πληροφοριών (Data Owner)
- iii) Ο λογαριασμός πρόσβασης μπορεί να παραχωρηθεί σε συγκεκριμένο χρήστη μόνο κατόπιν έγκρισης του διοικητικά προϊσταμένου του, ο οποίος βάσει της θέσης ευθύνης του έχει το δικαίωμα τέτοιας έγκρισης.
- iv) Η ΔΔΑΔ ενημερώνει άμεσα τα Πληροφοριακά Συστήματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για τυχόν προσλήψεις, απολύσεις, παραιτήσεις τοποθετήσεις ή μεταθέσεις και αποσπάσεις υπαλλήλων του Οργανισμού, ώστε να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα ανάκλησης- τροποποίησης δικαιωμάτων πρόσβασης στα πληροφοριακά συστήματα του ΟΤΕ.
- v) Στην περίπτωση αποχώρησης ενός χρήστη από τον Οργανισμό και διακοπής της σχέσης εργασίας, η ΔΔΥΠ – ΚΣΔΠ (Δ/νση Διαχείρισης Υποδομών Πληροφορικής – Κεντρικό Σύστημα Διαχείρισης Πρόσβασης) ενημερώνεται μέσω των επισήμων Π.Σ Διαχείρισης Ανθρ. Δυναμικού του Οργανισμού.
- vi) Σε περίπτωση που ο χρήστης δεν ανήκει στο προσωπικό του Οργανισμού, ο Υπεύθυνος Έργου ή Επιχειρησιακά Υπεύθυνος είναι υποχρεωμένος με το πέρας της εργασίας του εξωτερικού συνεργάτη να ενημερώνει μέσω του ΚΣΔΠ τους αρμόδιους υπεύθυνους, ώστε να λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα ανάκλησης των δικαιωμάτων πρόσβασης στα πληροφοριακά συστήματα του Οργανισμού. Για την πρόσβαση στα συστήματα διαχείρισης που δεν είναι ενταγμένα στο ΚΣΔΠ καθώς και στην δικτυακή υποδομή ισχύουν τα αναφερόμενα (κατάργηση πρόσβασης μέσω αίτησης) στο 8^ο έγγραφο της παρ. 1.4 (Διαδικασία Λογικής Πρόσβασης στο Τηλεπ. Δίκτυο και τις υποδομές του).

2.6 Ενημέρωση υπεύθυνου ασφαλείας.

Οι αποφάσεις που αφορούν σε μεταβολές (τοποθετήσεις, μεταθέσεις, απολύσεις κλπ) εργαζομένων με ειδικό ρόλο ή υποχρεώσεις σε θέματα ασφαλείας, ανακοινώνονται στον υπεύθυνο ασφαλείας του ΟΤΕ, προκειμένου αυτός να μεριμνήσει για την ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών.

3. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ (Τα παραρτήματα είναι συνημμένα στο πρωτότυπο κείμενο της παρούσας).

- A. Υπόδειγμα σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου
- B. ΕΚΠ – ΟΤΕ
- Γ. Κώδικας Δεοντολογίας & Επιχειρηματικής Συμπεριφοράς
- Δ. 135/342/27-11-2006 Ε.Ε της Δ/σης Διαχειρ. Υποδ. Πληροφορικής