
Πολιτική Χρήσης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Document Date:	01 January 2019
Document Owner:	IT Department

1 Περιεχόμενα

1	Περιεχόμενα	2
2	Ιστορικό Εκδόσεων	2
3	Εισαγωγή	3
3.1	Σκοπός.....	3
3.2	Πεδίο Εφαρμογής	3
4	Ευθύνες.....	3
4.1	Στελέχη Arkas Hellas Group	3
4.2	Εργαζόμενοι Arkas Hellas Group.....	3
4.3	IT Department.....	3
5	Ορισμοί.....	4
5.1	Εμπιστευτικές / Πολύτιμες Πληροφορίες :	4
5.2	Δεδομένα / Πληροφορίες :	4
5.3	Προσωπικά Δεδομένα / Υποκείμενο Δεδομένων :	4
5.4	Ευαίσθητα Προσωπικά Δεδομένα :	4
5.5	IT Department :	4
5.6	Ηλεκτρονικά Μηνύματα / Πρόγραμμα Ηλ. Ταχυδρομείου / Επισυναπτόμενα :	5
5.7	Third Parties :	5
5.8	Email Domain :	5
6	Κανόνες	5
7	Προσωπικά Δεδομένα / Εμπιστευτικές πληροφορίες.....	8
8	Disclaimer Notice.....	8
9	Out Of Office Message.....	8
10	Υπογραφή Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	8

2 Ιστορικό Εκδόσεων

Version No	Document Name	Change By	Date	Description
1.0	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ	IT Department	01.01.2019	Δημιουργία Εγγράφου

3 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.

3.1 Σκοπός

στόχος της 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 παρέχουν εμπιστευτικότητα και ασφάλεια των δεδομένων / πληροφοριών της εταιρείας.

3.2 Πεδίο Εφαρμογής

Πεδίο εφαρμογής αυτής της πολιτικής είναι όλοι εργαζόμενοι στα γραφεία της Arkas Hellas Group με οποιαδήποτε μορφή και σχέση εργασίας, σε οποιαδήποτε διοικητική θέση. Όλοι οι υπάλληλοι της Arkas Hellas Group υποχρεούνται να λάβουν γνώση και να ακολουθούν τα πρότυπα και τους κανόνες αυτού του εγγράφου, για οποιαδήποτε δραστηριότητα εμπίπτει στα άρθρα αυτού του εγγράφου.

4 Ευθύνες

4.1 Στελέχη Arkas Hellas Group

- 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.

4.2 Εργαζόμενοι Arkas Hellas Group

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

4.3 IT Department

- Είναι υπεύθυνο για τη γνώση και την τήρηση των προτύπων ασφαλείας και των τεχνικών ρυθμίσεων.
- Προσδιορίζει τις διαδικασίες και τα πρότυπα ασφαλείας χρήσης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
- Υποστηρίζει τους εργαζόμενους της Arkas Hellas Group σύμφωνα με τις συγκεκριμένες πολιτικές και πρότυπα που έχουν θεσπιστεί.

5 Ορισμοί

5.1 Εμπιστευτικές / Πολύτιμες Πληροφορίες :

- Εμπορικά και Διοικητικά δεδομένα και πληροφορίες που ανήκουν στην Arkas Hellas AE.
- Άλλες πληροφορίες που ανήκουν στην Arkas Hellas AE και έχουν εμπορική, οικονομική 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 Arkas Hellas AE.
- 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.

5.2 Δεδομένα / Πληροφορίες :

- Κάθε είδους ηλεκτρονικού αρχείου ή χειρόγραφου εντύπου που δύναται να μεταφερθεί, να διαβαστεί, να αναπαραχθεί με ηλεκτρονικό ή φυσικό τρόπο.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 IT Department :

- Το υπεύθυνο τμήμα σχετικά με την μηχανογραφική υποδομή της Arkas Hellas AE και παρέχει τεχνική υποστήριξη στους εργαζομένους της.

5.6 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.

5.7 Third Parties :

- Οποιοδήποτε είδος επίσημης ή άτυπης εταιρείας, φυσικού προσώπου ή προσώπων, Πελάτες, Προμηθευτές, ανταγωνιστές, συνεργάτες εκτός του δυναμικού της Arkas Hellas AE.

5.8 Email Domain :

- Η επέκταση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης μετά το σύμβολο @

6 Κανόνες

- 6.1** Οι εργαζόμενοι πρέπει να δίνουν προτεραιότητα στα εταιρικά συμφέροντα και την επιχειρηματική πειθαρχία, χωρίς να διαταράζουν τις επιχειρηματικές προτεραιότητες και τη ροή εργασίας της εταιρείας όταν χρησιμοποιούν ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- 6.2** Το πρόγραμμα προστασίας από ιούς πρέπει να είναι εγκατεστημένο και σε λειτουργία στο τερματικό του εργαζομένου.
- 6.3** Τα εμπιστευτικά μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τα συνημμένα τους δεν πρέπει να αποστέλλονται σε άλλον, χωρίς την άδεια του αρχικού συντάκτη.
- 6.4** 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 το IT Department.
- 6.5** Το επίσημο πρόγραμμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που χρησιμοποιείται στις υποδομές της Arkas Hellas Group είναι το Microsoft Outlook και κανένα άλλο εκτός από το αυτό δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθεί.
- 6.6** Τα ηλεκτρονικά μηνύματα πρέπει να αποστέλλεται μόνο σε σχετικά πρόσωπα, δεν πρέπει να μεταδίδονται εσωτερικά ή εξωτερικά στην εταιρεία σε άτομα ή ομάδες που δεν τα αφορούν.
- 6.7** 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.
- 6.8** 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.
- 6.9** Οι διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της εταιρείας πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο για επιχειρηματικούς σκοπούς.
- 6.10** Η διατήρηση και αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων που δεν αφορούν στην επιχειρηματική δραστηριότητα της Arkas Hellas Group απαγορεύεται.
- 6.11** Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται σε συναλλαγές που δεν συμφωνούν με τις πολιτικές, τους κανόνες της Ελληνικής και Διεθνούς νομοθεσίας.

6.12 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.

6.13 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
- Προώθησης καμπάνιας φιланθρωπικού και φιλοζωικού χαρακτήρα.
- Δεν πρέπει να αποστέλλουν ή να προωθούν μηνύματα σε μαζικούς παραλήπτες με περιεχόμενο που δεν επιτρέπεται από την παρούσα Πολιτική.

6.14 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 στο IT Department της Εταιρείας.

6.15 Οι ειδοποιήσεις σχετικά με ιούς / κακόβουλο λογισμικό μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν πρέπει να προωθούνται σε κανέναν άλλο. Το IT Department της Arkas Hellas Group πρέπει να ενημερώνεται για την ειδοποίηση άμεσα.

6.16 Η μορφή της ηλεκτρονικής διεύθυνσης κάθε εργαζόμενου εξ' ορισμού συνοδεύεται από το επίσημο Email Domain της εταιρίας **«Arkas-Hellas.gr»** και η μορφή του email παράγεται από το όνομα του Εργαζόμενου συνοδευόμενο από το Email Domain της εταιρίας. (πχ Name.Surname@arkas-hellas.gr)

6.17 Η Εταιρία μπορεί να παρέχει για ιδιαίτερους επιχειρησιακούς λόγους δευτερεύουσες Διευθύνσεις Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου για να εξυπηρετηθούν επιχειρησιακοί σκοποί συνεργαζόμενων εταιριών ή γραμμών ανάλογα με τον ρόλο ή το Τμήμα του εργαζόμενου στην εταιρία όπως περιγράφονται παρακάτω:

Για την κάλυψη των επιχειρησιακών αναγκών της συνεργαζόμενης εταιρίας **Tarros Hellas A.E** η **Arkas Hellas Group** παρέχει στους εργαζόμενους Πρωτεύοντες και δευτερεύοντες λογαριασμούς ανάλογα με το αν ανήκουν οργανικά στην Tarros Hellas A.E ή υποστηρίζουν την δραστηριότητα με σύμβαση BackOffice και με το αντίστοιχο Email Domain «**Tarros-Hellas.gr**» και η μορφή του email παράγεται από το όνομα του Εργαζόμενου συνοδευόμενο από το επίσημο Domain της «**Tarros Hellas A.E**» (πχ Name.Surname@tarros-hellas.gr),

Τα Τμήματα ή Ρόλοι που καθορίζει η παρούσα πολιτική για χρήση λογαριασμών email με το Email Domain «Tarros-Hellas.gr» αποτυπώνονται παρακάτω:

Πρωτεύοντες Λογαριασμοί	Δευτερεύοντες Λογαριασμοί
General Manager	Managing Directors
Sales Department	IT Department
Documentation	Accounting Department
Customer Service	Delivery Order
	Equipment Control

6.18 Για την κάλυψη των επιχειρησιακών αναγκών της Εταιρίας Arpac Hellas SA που είναι μέλος της Arkas Hellas Group η εταιρία παρέχει στους εργαζόμενους δευτερεύοντες λογαριασμούς με το α Email Domain «**Pir.Pilship.com**» και η μορφή του email παράγεται από το όνομα του Εργαζόμενου συνοδευόμενο από το επίσημο Domain της «**Arpac Hellas A.E**» (πχ Name.Surname@pir.pilship.com)

Τα Τμήματα που καθορίζει η παρούσα πολιτική για χρήση λογαριασμών email με το Email Domain «pir.pilship.com» είναι τα παρακάτω:

- Managing Directors
- IT Department
- Accounting Department
- Equipment Control
- Sales Department
- Documentation & Delivery Order Department
- Customer Loyalty Department

6.19 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.

7 Προσωπικά Δεδομένα / Εμπιστευτικές πληροφορίες

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προστατεύουν τις εμπιστευτικές πληροφορίες της Arkas Hellas Group και τα προσωπικά δεδομένα των ιδίων καθώς και τρίτων, για την αποστολή επισυναπτόμενων αυτής της κατηγορίας πληροφοριών οι εργαζόμενοι επιβάλλεται να συμπίεζον τα επισυναπτόμενα με χρήση κωδικού ασφαλείας όπως περιγράφεται στην [ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ](#) ακολουθώντας την διαδικασία που είναι αναρτημένη στον παρακάτω σύνδεσμο:
MyArkas > Εγχειρίδια > IT Department > [7-ZIP FILE-MANAGER MANUAL](#).

8 Disclaimer Notice

Οι χρήστες οφείλουν να συμπεριλαμβάνουν στα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το εγκεκριμένο από την Εταιρία **Disclaimer Notice** όπως αυτό καθορίζεται από την Πολιτική Εταιρικής Ταυτότητας που είναι αναρτημένη στον ακόλουθο σύνδεσμο: MyArkas > Η Arkas Μας > Πολιτικές & Έγγραφα > Corp. Communication > [ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ](#)

9 Out Of Office Message

Σε περίπτωση απουσίας του εργαζόμενου θα πρέπει να χρησιμοποιείται η δυνατότητα αυτοματοποιημένου απαντητικού μηνύματος στον αποστολέα «**Out Of Office Message**» όπως αυτό καθορίζεται από την Πολιτική Εταιρικής Ταυτότητας που είναι αναρτημένη στον ακόλουθο σύνδεσμο: MyArkas > Η Arkas Μας > Πολιτικές & Έγγραφα > Corp. Communication > [ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ](#)

10 Υπογραφή Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Κάθε ηλεκτρονικό μήνυμα πρέπει να περιέχει τα στοιχεία του αποστολέα χρησιμοποιώντας την δυνατότητα της αυτόματης υπογραφής μηνυμάτων όπως αυτή καθορίζεται από την Πολιτική Εταιρικής Ταυτότητας που είναι αναρτημένη στον ακόλουθο σύνδεσμο: MyArkas > Η Arkas Μας > Πολιτικές & Έγγραφα > Corp. Communication > [ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ](#)

Οριστικοποιήθηκε και Εγκρίθηκε:
Βάντα Κωστοπούλου, Διευθύνουσα Σύμβουλος
Φίλιππος Κωστόπουλος, Διευθύνων Σύμβουλος