
Πολιτική Παροχής & Χρήσης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού

Document Date:	23 June 2020
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.	Ορισμοί	3
4.1	Arkas Hellas Group (AHG)	3
4.2	Εμπιστευτικές / Πολύτιμες Πληροφορίες :	3
4.3	Δεδομένα / Πληροφορίες :	3
4.4	Προσωπικά Δεδομένα / Υποκείμενο Δεδομένων :	5
4.5	Ευαίσθητα Προσωπικά Δεδομένα :	5
4.6	IT Department :	5
4.7	Third Parties :	5
4.8	Προσωπικός Μηχανογραφικός Εξοπλισμός	5
4.9	Κοινόχρηστος Μηχανογραφικός Εξοπλισμός	5
4.10	Κινητές Συσκευές	5
5.	Ευθύνες	6
5.1	Στελέχη Arkas Hellas Group	6
5.2	Εργαζόμενοι Arkas Hellas Group	6
5.3	IT Department	6
6.	Παροχή Προσωπικού Μηχανογραφικού Εξοπλισμού / Level	7
6.1	Level: Top Management	7
6.2	Level: Directors – Managers:	7
6.3	Level: Supervisors:	8
6.4	Level: Representatives:	8
6.5	Special Equipment – Configuration:	8
7.	Παροχή Κοινόχρηστου Εξοπλισμού	9
7.1	Κοινόχρηστοι Εκτυπωτές	9
7.2	Κοινόχρηστα Laptops / Projectors / Teleconference Devices	9
7.3	Κανόνες	9
8.	Παροχή Κινητών Συσκευών	11
8.1	Παροχή Laptops / Tablets	11
8.2	Παροχή Κινητού Τηλεφώνου	12
8.3	Κανόνες	12
9.	Γενικοί Κανόνες	13

2. Ιστορικό Εκδόσεων

Version No	Document Name	Change By	Date	Description
1.0	IT_01-ARKAS HELLAS GROUP_ IT_ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΑΡΟΧΗΣ & ΧΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.docx	IT Department	01.01.2019	Δημιουργία Εγγράφου

2.0	IT_01-ARKAS HELLAS GROUP_ IT_ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΑΡΟΧΗΣ & ΧΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.docx	IT Department	23.06.2020	Revision Ver 2.0
-----	--	---------------	------------	------------------

3. Εισαγωγή

- Η Εταιρία παρέχει σε όλους τους εργαζομένους τη δυνατότητα χρήσης μηχανογραφικού εξοπλισμού. Η παρούσα πολιτική παρουσιάζει το πλαίσιο, το οποίο διέπει την χορήγηση και χρήση αυτού.

3.1 Σκοπός

Η παρούσα Πολιτική καθορίζει τον τρόπο και τα κριτήρια με βάση τα οποία, η Arkas Hellas Group παρέχει και διανέμει μηχανογραφικό εξοπλισμό στους εργαζόμενους του καθώς και βασικές οδηγίες για την χρήση και την προστασία του.

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 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. Ορισμοί

4.1 Arkas Hellas Group (AHG)

- Είναι το σύνολο των νομικών προσώπων – εταιριών στα οποία έχει μετοχική σχέση η Arkas Hellas AE συμπεριλαμβανομένης και της Arkas Hellas AE όπως περιγράφονται παρακάτω.

1. Arkas Hellas AE
2. Tarros Hellas AE
3. Arpac Hellas AE
4. Aegean Container Agency AE

4.2 Εμπιστευτικές / Πολύτιμες Πληροφορίες :

- Σ Εμπορικά και Διοικητικά δεδομένα και πληροφορίες που ανήκουν στην Arkas Hellas Group.
- Σ Άλλες πληροφορίες που ανήκουν στην Arkas Hellas Group και έχουν εμπορική, νομισματική ή ηθική αξία ή που έχουν οποιαδήποτε δυνητική εμπορική αξία ή που ενδέχεται να αξιοποιηθούν από τον ανταγωνισμό.
- Σ Πληροφορίες και εμπορικά μυστικά σε σχέση με τις μεθόδους, τις μορφές εργασίας, τον όγκο εργασίας, τις εμπορικές πολιτικές και τις διαδικασίες.
- Σ Έργα που έχουν ολοκληρωθεί ή προετοιμαστεί από την Arkas Hellas Group.
- Σ 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.
- Σ Λογισμικό, προγράμματα, κωδικούς πρόσβασης, ειδικές παραμέτρους εξουσιοδότησης, λογαριασμούς ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, οικονομικές πληροφορίες, νέες ιδέες σχετικά με την εργασία και τις υπηρεσίες,
- Σ 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.
- Σ Στρατηγικές και συμφωνίες που συνάπτει η εταιρεία με τους προμηθευτές της
- Σ Συμφωνίες και προσφορές που συνάπτει η εταιρεία με τους πελάτες ή και δυνητικά πελάτες.

4.3 Δεδομένα / Πληροφορίες :

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

4.4 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.

4.5 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.

4.6 IT Department :

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

4.7 Third Parties:

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

4.8 Προσωπικός Μηχανογραφικός Εξοπλισμός:

- Είναι ο εξοπλισμός που παρέχει η εταιρία στους εργαζόμενους για την διεκπεραίωση των εργασιών τους:
 - ✓ Ηλεκτρονικός Υπολογιστής
 - ✓ Thin Client Device
 - ✓ Οθόνη Ηλεκτρονικού Υπολογιστή
 - ✓ Πληκτρολόγιο
 - ✓ Ποντίκι
 - ✓ Ενσύρματη ή Ασύρματη Συσκευή Τηλεφωνικού Κέντρου
 - ✓ Προσωπικός Εκτυπωτής
 - ✓ Web Camera
 - ✓ Desktop Speakers
 - ✓ Head Set (PC ή Telecom)
 - ✓ Κάθε συναφή με Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές συσκευή.

4.9 Κοινόχρηστος Μηχανογραφικός Εξοπλισμός:

- Είναι ο εξοπλισμός που παρέχει η Arkas Hellas Group σε όλους τους χρήστες, βρίσκεται εγκατεστημένος σε κεντρικά σημεία στα Γραφεία της Arkas Hellas Group για να εξυπηρετεί περισσότερους από έναν χρήστες.
 - ✓ Projectors – Meeting Rooms
 - ✓ Teleconference Devices – Meeting Rooms
 - ✓ Shared Laptops – Meeting Rooms
 - ✓ Shared Printers – Central Positions

4.10 Κινητές Συσκευές:

- Είναι οι ο εξοπλισμός που έχει την δυνατότητα μεταφοράς όπως περιγράφονται παρακάτω.
 - ✓ Laptops
 - ✓ Tablets
 - ✓ Κινητά Τηλέφωνα

5. Ευθύνες

5.1 Στελέχη Arkas Hellas Group:

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

5.2 Εργαζόμενοι Arkas Hellas Group:

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

5.3 IT Department:

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

6. Παροχή Προσωπικού Μηχανογραφικού Εξοπλισμού / Level

6.1 Level: Top Management

* Κατόπιν Αιτήματος & Αξιολόγησης Αναγκών

Τύπος Ηλεκτρονικού Υπολογιστή	Desktop / Mini Tower
CPU Type	Intel I3 – Intel i7
Monitor	WIDE 22" – 28" με ή χωρίς πτυσσόμενο βραχίονα
Dual Monitor*	
Keyboard	ΕΝΣΥΡΜΑΤΟ ή ΑΣΥΡΜΑΤΟ
Mouse	ΕΝΣΥΡΜΑΤΟ ή ΑΣΥΡΜΑΤΟ Optical
Τηλεφωνική Συσκευή (Ενσύρματη)	Κονσόλα Τηλεφωνικού με 24 Function Keys
Εκτυπωτής Προσωπικός	Inject Color ή Laser Color
Εκτυπωτής Δικτύου	Shared Printers with Secure Print
Web Camera*	
Desktop Speakers*	
Desktop Microphone*	
Audio + Mic Head Set*	
Headphone (Telecom)*	
User Profile Type	Roaming (FRD)

6.2 Level: Directors – Managers:

* Κατόπιν Αιτήματος & Αξιολόγησης Αναγκών:

Ηλεκτρονικός Υπολογιστής	Desktop / Mini Tower / Thin Client
CPU Type	Intel i3 – Intel i5
Monitor	WIDE 19" – 24" με ή χωρίς πτυσσόμενο βραχίονα
Dual Monitor*	
Keyboard	ΕΝΣΥΡΜΑΤΟ
Mouse	ΕΝΣΥΡΜΑΤΟ Optical
Τηλεφωνική Συσκευή (Ενσύρματη)	Κονσόλα Τηλεφωνικού Κέντρου 24 Function Keys
Εκτυπωτής Προσωπικός*	
Εκτυπωτής Δικτύου	Shared Printers with Secure Print
Web Camera*	
Desktop Speakers*	
Desktop Microphone*	
Audio + Mic Head Set*	
Headphone (Telecom)*	
User Profile Type	Roaming (FRD) ή Roaming Terminal Services

6.3 Level: Supervisors:

* Κατόπιν Αιτήματος & Αξιολόγησης Αναγκών:

Ηλεκτρονικός Υπολογιστής	Desktop / Mini Tower / Thin Client
CPU Type	Intel i3 – Intel i5
Monitor	WIDE 19" – 22" χωρίς πτυσσόμενο βραχίονα
Dual Monitor*	
Audio + Mic Headset*	
Keyboard	ΕΝΣΥΡΜΑΤΟ
Mouse	ΕΝΣΥΡΜΑΤΟ Optical
Τηλεφωνική Συσκευή (Ενσύρματη)	Συσκευή Τηλεφωνικού Κέντρου 24 Function Keys
Εκτυπωτής Δικτύου	Shared Printers with Secure Print
Headphone (Telecom)*	Customer Service
User Profile Type	Roaming Terminal Services

6.4 Level: Representatives:

* Κατόπιν Αιτήματος & Αξιολόγησης Αναγκών:

Ηλεκτρονικός Υπολογιστής	Desktop / Mini Tower / Thin Client
CPU Type	Intel C2D – Intel i5
Monitor	WIDE 19" – 22"
Dual Monitor *	
Audio + Mic Head Set*	
Keyboard	ΕΝΣΥΡΜΑΤΟ
Mouse	ΕΝΣΥΡΜΑΤΟ Optical
Τηλεφωνική Συσκευή (Ενσύρματη)	Κονσόλα Τηλεφωνικού Κέντρου 8 Function Keys
Εκτυπωτής Δικτύου	Shared Printers with Secure Print
Headphone (Telecom)*	Customer Service Department IT Department
User Profile Type	Roaming Terminal Services

6.5 Special Equipment – Configuration:

* Κατόπιν Αιτήματος & Αξιολόγησης Αναγκών:

Special Monitor Equipment*	Purchasing Department
Telecom Function Keys Keyboard	Secretaries Department
Ασύρματη Συσκευή Τηλεφωνικού Κέντρου	Secretaries Department IT Department
Direct Print (no Secure Print)*	Delivery Order Department Invoicing Department Secretaries Department External Systems Printings (YML, MESSINA)

7. Παροχή Κοινόχρηστου Εξοπλισμού

Η Arkas Hellas Group Παρέχει την δυνατότητα της χρήσης του κοινόχρηστου εξοπλισμού σε όλους τους χρήστες για να εξυπηρετήσουν τους επιχειρησιακούς τους σκοπούς.

7.1 Κοινόχρηστοι Εκτυπωτές:

- Η Εταιρία για την εξυπηρέτηση επιχειρησιακών σκοπών παρέχει σε όλους τους χρήστες την δυνατότητα εξαγωγής ηλεκτρονικών αρχείων σε φυσικό έντυπο (Printing), την φωτοαντιγραφή (Photocopy) καθώς και την ψηφιοποίηση φυσικών εγγράφων σε ηλεκτρονικά (Scanning) στα κεντρικά μηχανήματα που διαθέτει.
- Κοινόχρηστοι Εκτυπωτές είναι εγκατεστημένοι σε διάφορους χώρους σε κεντρικά σημεία για να εξυπηρετούν τις ανάγκες εκτυπώσεων των χρηστών.
- Όλες οι λειτουργίες (Print, Copy, Scan) απαιτούν την χρήση μοναδικού κωδικού που παρέχεται από το σύστημα και γνωστοποιείται αυτόματα από το σύστημα στον χρήστη μέσω της υπηρεσίας Email αυτόματα κατά την πρώτη τους εκτύπωση.
- Ο κάθε εργαζόμενος έχει πρόσβαση μόνο στις εκτυπώσεις που διαχειρίζεται ο ίδιος και είναι υπεύθυνος για την παραλαβή από το εκτυπωτικό μηχάνημα εντός 24 ωρών που είναι ο χρόνος όπου το σύστημα θα διατηρήσει την εκτύπωση πριν την διαγράψει οριστικά.
- Εξαίρεση για την χρήση κωδικού στις εκτυπώσεις αποτελούν ειδικές εφαρμογές και διεργασίες που εκτελούνται στην εταιρία όπως η έκδοση τιμολογίων, Διατακτικών, έκδοση άλλων εντύπων που απαιτούν ταχύτητα στην ολοκλήρωσή τους, επίσης εξαίρεση αποτελεί η εκτύπωση από τρίτες προς την εταιρία υποδομές ή εφαρμογές (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά: YML Afsys, Omnia). Οι θέσεις εργασίας που επιτρέπεται η αυτόματη εκτύπωση χωρίς κωδικό είναι το Ταμείο εξυπηρέτησης πελατών, το Delivery Order και η Reception όπως περιγράφονται στον **Πίνακα 6.5**.
- Οι χρήστες έχουν την δυνατότητα να παραλάβουν τις εκτυπώσεις τους από οποιονδήποτε εκτυπωτή είναι εγκατεστημένος σε όλες τις φυσικές έδρες της Arkas Hellas Group (Πειραιά, Θεσσαλονίκη, Κερασίни).
- Οι εκτυπωτές είναι ρυθμισμένοι ώστε ο προεπιλεγμένος τύπος εκτύπωσης να είναι μονόχρωμος, Οι εργαζόμενοι έχουν την δυνατότητα να αλλάξουν την εκτύπωση σε έγχρωμη, η δυνατότητα αυτή πρέπει να χρησιμοποιείται με σύνεση και για εκτυπώσεις που είναι άκρως απαραίτητο.
- Το Σύστημα Εκτυπώσεων κρατάει πλήρη μέτρηση για τον αριθμό των εκτυπώσεων των χρηστών καθώς και τα χαρακτηριστικά τους (Μονόχρωμες, Έγχρωμες, Μέγεθος)

7.2 Κοινόχρηστα Laptops / Projectors / Teleconference Devices:

- Στους Χώρους συνεδριάσεων υπάρχουν εγκατεστημένα Laptops / Projectors / Teleconference Devices που διατίθενται από την Arkas Hellas Group στους χρήστες για την διεξαγωγή εταιρικών συνδιασκέψεων.

7.3 Κανόνες:

- Την αποθήκη των αναλωσίμων των κοινόχρηστων εκτυπωτών (χαρτί & Γραφίτη) την διατηρεί το τμήμα της Γραμματειακής Υποστήριξης και από εκεί παραλαμβάνουν οι χρήστες
- Την αλλαγή των αναλωσίμων στους κοινόχρηστους εκτυπωτές την διεκπεραιώνει ο οποιοσδήποτε χρήστης διαπιστώσει ότι ο εκτυπωτής χρειάζεται αναλώσιμα ζητώντας από το τμήμα γραμματειακής υποστήριξης το ανάλογο αναλώσιμο

- Οι χρήστες πρέπει να είναι προσεκτικοί στην χρήση των Εκτυπωτών και να μην προβαίνουν σε ενέργειες βίας απέναντι στην φυσιολογική λειτουργία των μηχανών, όπως τράβηγμα χαρτιού. Σε οποιαδήποτε περίπτωση παρατήρησης δυσλειτουργίας οφείλουν να ενημερώσουν το IT Department για την άμεση επέμβαση για την επισκευή της βλάβης.
- Στους χρήστες δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε απόπειρα επισκευής βλάβης καθώς αυτό θα μπορούσε να επιφέρει μεγαλύτερο πρόβλημα στην εκτυπωτική μηχανή.
- Τα κοινόχρηστα Laptops είναι ρυθμισμένα για χρήση με έναν σταθερό Χρήστη με περιορισμένα δικαιώματα. ο εξουσιοδοτημένος χρήστης για την χρήση των κοινόχρηστων laptops είναι Username: **ARKASIGR.MRUSER** με Password που για λόγους ασφαλείας ορίζεται κάθε 90 ημέρες και κοινοποιείται στους χρήστες όταν έχουν να διεκπεραιώσουν συνάντηση.
- Οι χρήστες για να αποκτήσουν πρόσβαση στα δικά τους δεδομένα με την χρήση των κοινόχρηστων Laptops θα πρέπει να ακολουθήσουν την διαδικασία σύνδεσης Remote Desktop που είναι στην επιφάνεια εργασίας και να συνδεθούν στον Terminal server ή στον Προσωπικό τους υπολογιστή (Ανάλογα με τον τύπο χρήστη τους) με τα δικά τους Username & Password.
- Την ευθύνη για την χρήση του κοινόχρηστου εξοπλισμού στους χώρους συνδιασκέψεων (Laptops / Projectors / Teleconference Device) την έχει ο εκάστοτε επικεφαλής της συνδιάσκεψης.

- Οι Χρήστες Θα πρέπει να είναι ενήμεροι και εκπαιδευμένοι για την χρήση του κοινόχρηστου εξοπλισμού. Στην Περίπτωση που δεν έχουν λάβει την απαραίτητη εκπαίδευση θα πρέπει να ζητήσουν εκπαίδευση από το IT Department η να ανατρέξουν στα αναρτημένα Manuals που βρίσκονται στην διεύθυνση: <http://myarkas.arkas-hellas.gr/it-department-manuals/>
- Μετά την ολοκλήρωση των συνδιασκέψεων οι χρήστες θα πρέπει να κάνουν αποσύνδεση του χρήστη τους από τα συστήματα και να επιβεβαιώνουν τον τερματισμό της λειτουργίας των Projectors.

8. Παροχή Κινητών Συσκευών

8.1 Παροχή Laptops / Tablets:

Η Εταιρία για να εξυπηρετήσει συγκεκριμένους επιχειρησιακούς σκοπούς διαθέτει Laptops και Tablets τα οποία παραχωρεί στους εργαζόμενους κατά περίπτωση και για περιορισμένο χρόνο.

- Τα Laptops και τα Tablets, τα διαχειρίζεται και τα παραχωρεί το IT Department στους εργαζόμενους μετά από σχετικό γραπτό αίτημα του εργαζόμενου στην HelpDesk πλατφόρμα και έγκριση του Manager του τμήματος του.
- Ο εξοπλισμός που παραλαμβάνει ο εργαζόμενος είναι πλήρως ρυθμισμένος για την λειτουργία και την χρήση που έχει περιγράψει στο αίτημα του.
- Ο Εργαζόμενος Παραλαμβάνει & Παραδίδει τον εξοπλισμό υπογράφοντας την σχετική φόρμα Παράδοσης-Παραλαβής [ΦΟΡΜΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ-ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ LAPTOP-TABLET](#), και μετά την παραλαβή είναι υπεύθυνος για την γενική προστασία (Πτώσεις, Χτυπήματα, Απώλεια) και την καλή χρήση του εξοπλισμού μέχρι την παράδοση του.
- Οποιαδήποτε βλάβη προκληθεί από μη φυσικά αίτια επιβαρύνει τον ίδιο.
- Το IT Department μπορεί για λόγους ταχύτητας να παραχωρήσει Laptop σε εργαζόμενο για χρήση εντός της εταιρίας προκειμένου να εξυπηρετήσει επιχειρησιακούς σκοπούς σε:
 - ✓ Περίπτωση που υπάρχει καθυστέρηση παράδοσης εξοπλισμού από προμηθευτές
 - ✓ Περίπτωση Βλάβης και δεν υπάρχει διαθέσιμος εξοπλισμός για άμεση αντικατάσταση

8.2 Παροχή Κινητού Τηλεφώνου:

Η εταιρία παρέχει στους εργαζομένους ανάλογα με το Level και την Θέση τους στην εταιρία Συσκευή Κινητού Τηλεφώνου, Τηλεφωνικού Αριθμού και περιφερειακού εξοπλισμού όπως περιγράφεται στον παρακάτω πίνακα:

Level	Department / Position	Equipment Type	SIM NUMBER	Θήκη Μεταφοράς	Φορτιστής
Top Management		IPHONE / ANDROID	NAI	ANY	NAI
Directors-Managers		ANDROID	NAI	BOOK	NAI
Supervisors		ANDROID	NAI	BOOK	NAI
Representatives	Sales Secretaries Drivers	ANDROID	NAI	BOOK	NAI

8.3 Κανόνες:

- Το IT Department είναι υπεύθυνο για την επιλογή και αξιολόγηση των συσκευών που θα προμηθευτεί και θα παρέχει η Εταιρία στους εργαζομένους, με κριτήριο τα χαρακτηριστικά και την αξία, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει την αξία της επιδότησης από τον πάροχο της κινητής τηλεφωνίας.
- Η αντικατάσταση των συσκευών γίνεται κατ' ελάχιστο με την ανανέωση της σύμβασης με τον πάροχο κινητής τηλεφωνίας κάθε 24 ημερολογιακούς μήνες ή σύμφωνα με την διαθεσιμότητα συσκευών.
- Ο Εργαζόμενος Παραλαμβάνει & Παραδίδει τον εξοπλισμό υπογράφοντας την σχετική φόρμα Παράδοσης-Παραλαβής [ΦΟΡΜΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ-ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΙΝΗΤΟΥ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ](#) που υπογράφουν αμφότεροι ο Εργαζόμενος και ο Υπεύθυνος του IT Department.
- Τα κινητά τηλέφωνα είναι περιούσια της Εταιρίας και παρέχονται στους εργαζομένους μόνο για επαγγελματική χρήση και εξυπηρέτηση επιχειρησιακών σκοπών.
- Το IT Department παραδίδει πλήρως ρυθμισμένες τις συσκευές στους εργαζομένους ώστε να καλύπτουν πλήρως τις ανάγκες τους (Email, Applications) και μαζί τον περιφερειακό εξοπλισμό τους (Φορτιστή, Θήκη ασφαλείας ή τσάντα μεταφοράς), εξασφαλίζοντας έτσι ότι παρέχει στον εργαζόμενο τα απαραίτητα εφόδια για την εύρυθμη λειτουργία των συσκευών καθώς και τον ασφαλή τρόπο μεταφοράς.
- Οι εργαζόμενοι παραλαμβάνουν τα κινητά τηλέφωνα από το IT Department σε πλήρη λειτουργία και μετά την παραλαβή τους είναι υπεύθυνοι για την χρήση τους και την ασφάλεια τους και επιβαρύνονται με οποιαδήποτε βλάβη προκληθεί από μη καλή χρήση, όπως θραύση οθόνης, βλάβη συνδέσμων φόρτισης άλλες μη φυσικές φθορές.
- Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μην αποθηκεύουν ή διατηρούν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα (ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά : Φωτογραφίες, Πιστωτικές Κάρτες, Ιατρικά Αρχεία) στις κινητές συσκευές που τους έχουν παραχωρηθεί.
- Οι χρήστες των εταιρικών συσκευών είναι αρμόδιοι και επιβάλλεται να ρυθμίσουν την Screen Lock λειτουργία είτε με κωδικό πρόσβασης είτε με μοτίβο ανάλογα με την προτίμηση τους για προστασία των δεδομένων από τρίτους σε περίπτωση απώλειας ή κλοπής.
- Στην Περίπτωση αποχώρησης του εργαζόμενου από την εταιρία πρέπει να παραδώσει τον εξοπλισμό που του έχει παραχωρηθεί συνοδευόμενη με όλα τα περιφερικά που έχει παραλάβει όπως περιγράφεται στον πίνακα της παρούσας ενότητας.

9. Γενικοί Κανόνες

- Οι εργαζόμενοι επιβάλλεται να δίνουν προτεραιότητα στα εταιρικά συμφέροντα και την επιχειρηματική πειθαρχία, χωρίς να διαταράζουν τις επιχειρηματικές προτεραιότητες και τη ροή εργασίας της εταιρίας όταν χρησιμοποιούν μηχανογραφικό εξοπλισμό
- Το πρόγραμμα προστασίας από ιούς πρέπει να είναι εγκατεστημένο και σε λειτουργία στο τερματικό του εργαζομένου.
- Οι Χρήστες δεν επιτρέπεται να προβαίνουν σε καμία αυθαίρετη απόπειρα εγκατάστασης λογισμικού (software) στον εξοπλισμό που παραλαμβάνουν, για οποιαδήποτε ενέργεια τέτοιου είδους θα πρέπει να απευθυνθούν αποκλειστικά στο IT Department.
- Οι Εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να διατηρούν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα δικά τους ή τρίτων στον μηχανογραφικό εξοπλισμό που τους παρέχει η εταιρία. Ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά (Ταυτότητα, Διαβατήριο, πιστωτικές κάρτες, φωτογραφίες, ιατρικούς φακέλους).
- Για το σύνολο του εξοπλισμού που παρέχεται από την Arkas Hellas Group οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι προσεκτικοί ως προς την χρήση του και να εξασφαλίζουν ότι είναι προφυλαγμένος από απειλές όπως πτώσεις από το γραφείο, χτυπήματα, υπερέκταση καλωδίων.
- Σε περίπτωση δυσλειτουργιών ή προβλημάτων που μπορεί να εμφανίσει ο εξοπλισμός ο χρήστης οφείλει να ενημερώσει έγκαιρα το IT Department για να προβεί στον έλεγχο – αξιολόγηση του προβλήματος.
- Ανανεώσεις / Αναβαθμίσεις / Αντικαταστάσεις γίνονται από το IT Department αποκλειστικά μετά από έλεγχο-αξιολόγηση και είναι στην ευθύνη του IT Department να διατηρήσει το Arkas HW Compatibility Standards Policy που θεσπίζει το IT Infrastructure Department της Arkas Holdings.
- Μετά την αποχώρηση από το γραφείο οι χρήστες είναι αρμόδιοι για τον ορθό τερματισμό (Κλείσιμο Προγραμμάτων & Τερματισμός του τερματικού) του εξοπλισμού που χρησιμοποιούν.

Εγκρίθηκε και Οριστικοποιήθηκε από:

Βάντα Κωστοπούλου, Διευθύνουσα Σύμβουλος
Φίλιππος Κωστόπουλος, Διευθύνων Σύμβουλος