
Πολιτική Φυσικής Πρόσβασης στους Εταιρικούς Χώρους

Document Date:	01 January 2019
Document Owner:	IT Department

1. Περιεχόμενα

1.	Περιεχόμενα	2
2.	Ιστορικό Εκδόσεων	2
3.	Εισαγωγή	3
4.	Ορισμοί.....	3
✓	IT Department :	3
✓	Third Parties:	3
✓	Μαγνητική Κάρτα	3
✓	Μαγνητικοί Αναγνώστες.....	3
5.	Ευθύνες.....	4
5.1	Στελέχη Arkas Hellas Group.....	4
5.2	Εργαζόμενοι Arkas Hellas Group	4
5.3	IT Department	4
6.	Σκοπός	4
7.	Χρήση	4
8.	Κανόνες	5

2. Ιστορικό Εκδόσεων

Version No	Document Name	Change By	Date	Description
1.0	02_IT.POLICY - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΦΥΣΙΚΗΣ ΠΡΟΣΑΒΗΣ ΣΤΟΥΣ ΕΤΑΙΡΙΚΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ.docx	IT Department	01.01.2019	Δημιουργία Εγγράφου

3. Εισαγωγή

Για λόγους ασφαλείας των φυσικών χώρων της εταιρείας, του προσωπικού, καθώς και για να έχει τη δυνατότητα να γνωρίζει τους παρόντες στην υποδομή της σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, η εταιρεία έχει θεσπίσει τον τρόπο πρόσβασης στους φυσικούς χώρους των υποδομών της για τους εργαζόμενους της να είναι προσωποποιημένος.

4. Ορισμοί

- **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

- **IT Department :**

Είναι το υπεύθυνο τμήμα σχετικά με την μηχανογραφική υποδομή της Arkas Hellas Group και παρέχει τεχνική υποστήριξη στους εργαζομένους της.

- **Third Parties:**

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

- **Μαγνητική Κάρτα**

Είναι το επίσημο μέσω πιστοποίησης και πρόσβασης για την ελεύθερη διέλευση των εργαζομένων στους χώρους της Arkas Hellas Group.

- **Μαγνητικοί Αναγνώστες**

Είναι οι ειδικοί αναγνώστες καρτών που είναι τοποθετημένοι στις εισόδους των χώρων της Arkas Hellas Group και επιτρέπουν το άνοιγμα των πορτών μέσω των μαγνητικών καρτών.

5. Ευθύνες

5.1 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.

5.2 Εργαζόμενοι Arkas Hellas Group

- Είναι υπεύθυνοι για τη χρήση της μαγνητικής κάρτας σύμφωνα με τους κανόνες και τα πρότυπα ασφαλείας της παρούσας πολιτικής 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.

5.3 IT Department

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

6. Σκοπός

Η Εταιρία έχει θεσπίσει την είσοδο με χρήση μαγνητικής κάρτας, στην οποία αναγράφεται μόνο ο αριθμός της κάρτας και με την οποία είναι δυνατή η ελεύθερη διέλευση και η δυνατότητα πρόσβασης σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους της εταιρίας και σε όλες τις εγκαταστάσεις της εταιρίας όπως περιγράφονται παρακάτω.

- Γραφείο Πειραιά (Ακτή Μιαούλη 33): 2^{ος} Όροφος, 3^{ος} Όροφος, 5^{ος} Όροφος, 6^{ος} Όροφος
- Γραφείο Λιμένος Πειραιά (ΣΕΜΠΟ): Είσοδος Γραφείου & Εσωτερικός Εξόδου
- Γραφείο Θεσσαλονίκης (26ής Οκτωβρίου 43)- 6^{ος} Όροφος – Είσοδος Γραφείου Α & Β

Κάθε εργαζόμενος μαζί με την κάρτα του, παραλαμβάνει έναν αυστηρά προσωπικό κωδικό, ως εναλλακτικό τρόπο εισόδου. Ο κωδικός μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο στις εισόδους εκείνες που διαθέτουν εγκατεστημένο πληκτρολόγιο, μαζί με τον αναγνώστη κάρτας.

7. Χρήση

Κάθε κάρτα και κάθε κωδικός είναι αυστηρά προσωπικά.

Οι εργαζόμενοι απαγορεύεται ρητά να ανταλλάσσουν ή να παραχωρούν σε τρίτους τις μαγνητικές κάρτες ή τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασης. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να χρησιμοποιούν την μαγνητική κάρτα ή τον κωδικό τους, τόσο κατά την προσέλευσή τους στο χώρο εργασίας, όσο και σε κάθε άλλη είσοδο, σε οποιονδήποτε χώρο της εταιρείας, κατά την διάρκεια της εργασίας του.

Σε περίπτωση που η είσοδος πρέπει να γίνει με τη χρήση προσωπικού κωδικού, πληκτρολόγια είναι εγκατεστημένα στις εξής εγκαταστάσεις:

- Γραφείο Πειραιά (Ακτή Μιαούλη 33): 6^{ος} Όροφος – Λογιστήριο
- Γραφείο Λιμένος Πειραιά (ΣΕΜΠΟ): Είσοδος Γραφείου & Εσωτερικός Εξόδου
- Γραφείο Θεσσαλονίκης (26ής Οκτωβρίου 43)- 6^{ος} Όροφος – Είσοδος Γραφείου Α & Β

Οι εργαζόμενοι του Operation Department που εργάζονται στα γραφεία μας εντός λιμένα Σ.Ε.Π (Πειραιά) θα πρέπει να χρησιμοποιούν και τον εσωτερικό αναγνώστη κατά την έξοδο τους για λόγους ασφαλείας.

8. Κανόνες

- Οι Μαγνητικές κάρτες δεν αναγράφουν επάνω κανένα προσωπικό στοιχείο γι' αυτό οι εργαζόμενοι πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί για να μην ανταλλάξουν την κάρτα τους κατά λάθος με κάποιον άλλο εργαζόμενο.
- Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει απαραίτητως να εισέρχονται κατά την πρωινή τους προσέλευση με την χρήση της προσωπικής μαγνητικής κάρτας που τους έχει χορηγηθεί από την Arkas Hellas Group.
- Σε περίπτωση απώλειας της μαγνητικής κάρτας εισόδου ο εργαζόμενος πρέπει άμεσα να γνωστοποιήσει εγγράφως την απώλεια στο IT Department για την άμεση απενεργοποίηση της κάρτας και παραλαβής νέας.
- Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει ξεχάσει την κάρτα του χωρίς να την έχει απωλέσει, οφείλει να πληκτρολογήσει τον προσωπικό σου κωδικό, κατά την είσοδο του, στην πλησιέστερη είσοδο που διαθέτει το αντίστοιχο πληκτρολόγιο
 - Γραφείο Πειραιά (Ακτή Μιαούλη 33): 6^{ος} Όροφος – Λογιστήριο
 - Γραφείο Λιμένος Πειραιά (ΣΕΜΠΟ): Είσοδος Γραφείου
 - Γραφείο Θεσσαλονίκης (26ής Οκτωβρίου 43)- 6^{ος} Όροφος – Είσοδος Γραφείου A & B
- Η πρόσβαση τρίτων, στις εγκαταστάσεις της εταιρείας, γίνεται αποκλειστικά με χρήση του κώδωνα εισόδου και η είσοδος επιτρέπεται, μόνον εφόσον γίνεται έλεγχος από όσους έχουν πρόσβαση στην κάμερα ασφαλείας.
- Την διαχείριση των μαγνητικών καρτών (Παραμετροποίηση, Παράδοση, παραλαβή, αντικατάσταση) καθώς και την παραμετροποίηση του εναλλακτικού τρόπου πρόσβασης (προσωπικός κωδικός) την εκτελεί αποκλειστικά το IT Department της εταιρίας.
- Περιορισμένη πρόσβαση σε εξουσιοδοτημένο προσωπικό υπάρχει σε χώρους όπου φυλάσσονται κεντρικά το πληροφορικό σύστημα της εταιρίας και άλλες πληροφορίες ηλεκτρονικού ή εντύπου τύπου που απαιτούν ειδικό και εξουσιοδοτημένο χειρισμό.
- Σε περίπτωση λύσης της συνεργασίας του εργαζόμενου με την εταιρία επιβάλλετε να παραδώσει την μαγνητική του κάρτα στο IT Department.
- Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι η κάρτα δεν είναι δυνατόν να αναγνωστεί από τον ειδικό αναγνώστη, πρέπει να ενημερωθεί άμεσα το IT DEPARTMENT για να μεριμνήσει για την αντικατάστασή της.
- Το IT Department παραχωρεί προσωρινή κάρτα πρόσβασης σε επισκέπτες για την ελεύθερη διέλευση τους στους κοινόχρηστους χώρους ή προσωρινή κάρτα εξουσιοδοτημένης πρόσβασης σε συνεργεία που εκτελούν εργασίες στους χώρους περιορισμένης πρόσβασης υπό επιτήρηση.

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