



ΣΩΜΑ
ΕΛΛΗΝΩΝ
ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ

**Κανονισμός Ασφάλειας
Χώρων Εργασίας & Υπολογιστικών Συστημάτων
Κτηρίου Κεντρικής Διοίκησης
Προσκοπικό Μέγαρο «Αντώνης Μπενάκης»**

Αθήνα, 23 Νοέμβριου 2015

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Γενικά	3
1. Πρόσβαση στους χώρους	3
2. Εργασία πέραν του προβλεπομένου ωραρίου	3
3. Προστασία πληροφοριών στα γραφεία και χώρους εργασίας	3
4. Προστασία πληροφοριακών Συστημάτων από Κοινή Θέα	3
5. Προστασία Υπολογιστικών Συστημάτων	4
6. Μεταφορά εξοπλισμού	4
7. Ασφαλής Καταστροφή Κρίσιμων και Ευαίσθητων Πληροφοριών	4
8. Αλληλογραφία	4
9. Πυρασφάλεια – Πυροπροστασία	5
10. Τελική Διάταξη	5

Γενικά

Ο Κανονισμός αυτός διέπει τους Χώρους και τα Πληροφοριακά Συστήματα που βρίσκονται στο Προσκοπικό Μέγαρο «Αντώνης Μπενάκης». Εφαρμόζεται από τη Διοίκηση, το Προσωπικό, τα Μέλη, καθώς και τους επισκέπτες του Σώματος Ελλήνων Προσκόπων.

1. Πρόσβαση στους Χώρους

Οι χώροι του Σ.Ε.Π. ανοίγουν και κλείνουν από εξουσιοδοτημένα προς τούτο άτομα του προσωπικού ή και εθελοντές μέλη του. Προς τούτο, με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δ.Σ./Σ.Ε.Π. καταρτίζεται σχετικός κατάλογος όλων όσων διαθέτουν κλειδιά, καθώς και κωδικούς για τη χρήση των συστημάτων ασφαλείας. Κάθε μεταβολή στον κατάλογο γίνεται με έγκριση της Ε.Ε.

Στους χώρους που φυλάσσονται με εγκατάσταση συναγερμού (Οικονομική Υπηρεσία, Ιστορικό Αρχείο, Αποθήκες κ.λπ.) τηρείται ηλεκτρονικό ημερολόγιο από την εταιρεία φύλαξης, το οποίο επισκοπείται σε μηνιαία βάση από τον Γενικό Γραμματέα ή τον Αναπληρωτή Γενικό Γραμματέα και τον Διευθυντή Υπηρεσιών.

2. Εργασία Πέραν του Προβλεπόμενου Ωραρίου

Δεν επιτρέπεται στους Υπαλλήλους του Σ.Ε.Π., σε Ενήλικα Στελέχη του Σ.Ε.Π. και τρίτους η είσοδος και παραμονή στο Κτήριο της Κεντρικής Διοίκησης σε μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, παρά μόνο μετά από άδεια του Διευθυντή Υπηρεσιών Σ.Ε.Π.

Εξαιρέση:

Οι Υπάλληλοι μπορούν να παραμένουν στο χώρο εργασίας μετά τη λήξη του ωραρίου τους, εφόσον υπάρχει άδεια του Διευθυντή Υπηρεσιών Σ.Ε.Π.

3. Προστασία Πληροφοριών στα Γραφεία και Χώρους Εργασίας

Αποθηκευτικά μέσα (σκληροί δίσκοι, CD, DVD, δισκέτες, κ.λπ.), εκτυπώσεις, εγχειρίδια και έντυπα γενικότερα που περιλαμβάνουν ευαίσθητες πληροφορίες πρέπει να φυλάσσονται από τους χρήστες τους σε κατάλληλα ντουλάπια ή φοριαμούς ασφαλείας όταν δεν χρησιμοποιούνται. Ιδιαίτερα αυτό εφαρμόζεται μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας. Με αυτόν τον τρόπο προστατεύονται τόσο από προσπάθειες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης, όσο και από ακούσια καταστροφή. Η προστασία των πληροφοριών πρέπει να γίνεται βάσει της κρισιμότητας των πληροφοριών.

4. Προστασία Πληροφοριακών Συστημάτων από Κοινή Θέα

Τα πληροφοριακά συστήματα της Κεντρικής Διοίκησης πρέπει να προστατεύονται από την κοινή θέα. Ειδικότερα, τα πληροφοριακά συστήματα που δεν βρίσκονται σε προστατευμένες περιοχές, όπως προσωπικοί υπολογιστές, πρέπει να τοποθετούνται έτσι ώστε να μην είναι εύκολη η παρατήρηση των πληροφοριών που επεξεργάζονται από άλλα άτομα που βρίσκονται στον ίδιο χώρο.

5. Προστασία Υπολογιστικών Συστημάτων

Κάθε χρήστης Η/Υ που βρίσκεται εγκατεστημένος στην Κεντρική Διοίκηση διαθέτει προσωπικό κωδικό πρόσβασης, ο οποίος δεν διαβιβάζεται ούτε γνωστοποιείται σε τρίτους. Οι χρήστες δεν πρέπει να αφήνουν υπολογιστικά συστήματα (προσωπικούς υπολογιστές, διακομιστές, τερματικά) συνδεδεμένα (logged in) όταν δεν είναι παρόντες, ενώ πρέπει να τερματίζουν πάντοτε τη λειτουργία των προσωπικών υπολογιστών και τερματικών τους, πριν την αποχώρησή τους από το γραφείο στο τέλος της εργασίας τους.

Εξαιρέση:

Οι Τεχνικοί Υπεύθυνοι (Στελέχη Σ.Ε.Π. ή Εξωτερικοί Συνεργάτες), εφόσον απαιτείται, ορίζουν συγκεκριμένες ημέρες και ώρες κατά τις οποίες η λειτουργία των προσωπικών υπολογιστών και τερματικών δεν τερματίζεται μετά το πέρας της εργασίας, ώστε να είναι δυνατή η εκτέλεση συγκεκριμένων εργασιών (π.χ. εγκατάσταση λογισμικού διορθώσεως αδυναμιών ασφαλείας, εργασίας back up).

6. Μεταφορά Εξοπλισμού

Οι Υπάλληλοι του Σ.Ε.Π. καθώς και εθελοντές Μέλη του Σ.Ε.Π. δεν πρέπει να μετακινούν πληροφοριακό εξοπλισμό (τερματικά, επιτραπέζια υπολογιστικά συστήματα, διακομιστές, δικτυακό εξοπλισμό κ.λπ.) εντός των χώρων της Κεντρικής Διοίκησης, χωρίς την άδεια του Διευθυντή Υπηρεσιών.

7. Ασφαλής Καταστροφή Κρίσιμων και Ευαίσθητων Πληροφοριών

Τα έγγραφα που περιέχουν ευαίσθητες και κρίσιμες πληροφορίες, οι οποίες δεν χρειάζεται πλέον να διατηρούνται, πρέπει να καταστρέφονται φυσικά με ασφαλή διαδικασία διαγραφής. Τα έγγραφα που περιλαμβάνουν ευαίσθητες και κρίσιμες πληροφορίες πρέπει να καταστρέφονται με τη χρήση καταστροφικών εγγράφων.

Πρέπει να δίδεται ιδιαίτερη προσοχή στη φυσική προστασία αποθηκευτικών μέσων και εγγράφων που συγκεντρώνονται για καταστροφή σε κεντρικό σημείο (π.χ. να φυλάσσονται σε φοριαμό ασφαλείας πριν την καταστροφή τους).

8. Αλληλογραφία

Στο πλαίσιο του περιορισμού της χρήσης χαρτιού αλλά και μείωσης των ταχυδρομικών δαπανών επιδιώκεται η αλληλογραφία της Κεντρικής Διοίκησης να γίνεται με τα μέλη, τα προσκοπικά κλιμάκια, τις Αρχές και τους τρίτους ηλεκτρονικά.

Ειδικότερα, τα Εισερχόμενα της Κεντρικής Διοίκησης από 1.1.2016 θα διακινούνται μόνο σε ηλεκτρονική μορφή. Τα εντεταλμένα όργανα του ΣΕΠ (Πρόεδρος Δ.Σ., Γενικός Γραμματέας, Γενικός Έφορος, Διευθυντής Υπηρεσιών) θα λαμβάνουν γνώση επ' αυτών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Τα εισερχόμενα & εξερχόμενα έγγραφα σε φυσική μορφή τηρούνται σε σχετικούς φακέλους οι οποίοι θα φυλάσσονται με ασφάλεια.

9. Πυρασφάλεια - Πυροπροστασία

Στο κτήριο Κεντρικής Διοίκησης Σ.Ε.Π. υπάρχει ο προβλεπόμενος από την Νομοθεσία αριθμός πυροσβεστήρων, οι οποίοι συντηρούνται, κατά τα προβλεπόμενα από τον κατασκευαστή τους, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Τεχνικού Ασφαλείας.

Το κτήριο διαθέτει τον προβλεπόμενο από την Νομοθεσία φωτισμό ασφαλείας, ο οποίος συντηρείται σύμφωνα με τις υποδείξεις του εγκαταστάτη και του Τεχνικού Ασφαλείας.

Σε περίπτωση πυρκαγιάς :

α) ειδοποιείται άμεσα η Πυροσβεστική Υπηρεσία, από τους χρήστες του χώρου και στη συνέχεια ενημερώνεται ο Διευθυντής Υπηρεσιών Σ.Ε.Π.

β) γίνεται προσπάθεια κατάσβεσης, λαμβάνοντας όλες τις αναγκαίες προφυλάξεις, αν η πυρκαγιά είναι μικρής έκτασης, με τη χρήση των πυροσβεστήρων

γ) γίνεται προσπάθεια απομόνωσης του ηλεκτρικού ρεύματος, με την ενεργοποίηση του ρελέ ασφαλείας, αν δεν έχει ήδη κλείσει

δ) για την εκκένωση του κτιρίου χρησιμοποιείται μόνο το κλιμακοστάσιο και όχι ο ανελκυστήρας.

10. Τελική Διάταξη

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο στις 23 Νοεμβρίου 2015.