

ΠΟΛ 01:ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Η Διοίκηση της εταιρείας έχει αναπτύξει την Πολιτική της για την Ασφάλεια των πληροφοριών με γνώμονα την ασφαλή διαχείριση δεδομένων στην παροχή υπηρεσιών, χρησιμοποιώντας αποτελεσματικούς τρόπους εκτέλεσης των υποχρεώσεων που αναλαμβάνει απέναντι στους πελάτες της, έτσι ώστε να είναι πάντα ανταγωνιστική και να διαφυλάσσει κάθε στοιχείο πληροφοριών που διαχειρίζεται.

Η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» μέσω της Πολιτικής για την Ασφάλεια των πληροφοριών δεσμεύεται για:

- Προστασία των πόρων και της διακινούμενης πληροφορίας στις υπηρεσίες της εταιρείας από κάθε απειλή, εσωτερική ή εξωτερική, σκόπιμη ή τυχαία
- Συστηματική αποτίμηση και αξιολόγηση των κινδύνων που αφορούν στη διασφάλιση πληροφοριών, προσβλέποντας στην ορθή και έγκαιρη διαχείρισή τους
- Αρχαιοθήτηση δεδομένων, αποφυγή ιών και εξωτερικών εισβολών, έλεγχο πρόσβασης στα συστήματα, καταγραφή όλων των περιστατικών ασφαλείας και διαχείριση απρόσμενων συμβάντων
- Διάρκη ενημέρωση της διοίκησης και του προσωπικού σε θέματα ασφαλείας πληροφοριών
- Έλεγχο των διακινούμενων και ανταλλασσόμενων πληροφοριών και δεδομένων
- Προστασία των συμφερόντων της εταιρείας και όσων συναλλάσσονται με αυτήν και την εμπιστεύονται
- Άμεσο και αποτελεσματικό χειρισμό περιστατικών και παραβάσεων ασφαλείας
- Ενθάρρυνση της εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας σχετικά με τα θέματα Ασφάλειας Πληροφοριών
- Διάθεση των απαραίτητων πόρων για τη συνεχή βελτίωση του επιπέδου ασφαλείας διαχείρισης δεδομένων
- Θέσπιση και αναθεώρηση αντικειμενικών σκοπών και στόχων για την Ασφάλεια Πληροφοριών
- Δέσμευση στην πιστή εφαρμογή της Πολιτικής Ασφάλειας και όλης της κείμενης εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας

Για την υλοποίηση της Πολιτικής για την Ασφάλεια των Πληροφοριών η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» θεωρεί απαραίτητη την ενεργό συμμετοχή των εργαζομένων στην τήρηση, ανάπτυξη και τεκμηρίωση όλων των διαδικασιών που προβλέπει το ΣΔΑΠ.

Παραβίαση των όρων των πολιτικών έχει ως αποτέλεσμα πειθαρχικές ενέργειες οι οποίες, ανάλογα με την σοβαρότητα της παραβίασης, μπορεί να συμπεριλαμβάνουν:-

- Προφορική σύσταση / προειδοποίηση από την Διοίκηση
- Επίσημη γραπτή σύσταση / προειδοποίηση για σοβαρό παράπτωμα
- Απόλυση λόγω σοβαρού παραπτώματος
- Ποινικές διαδικασίες
- Αστικές διαδικασίες για την αποκατάσταση των ζημιών

Η πολιτική για την Ασφάλεια των Πληροφοριών κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό και σε κάθε ενδιαφερόμενο φορέα.

Ημερομηνία : 20/03/23

Για την «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.»

Γενικός Διευθυντής

ΠΟΛ. 02: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

Η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» ορίζει τους κανόνες πρόσβασης στους πληροφοριακούς πόρους της εταιρίας. Σκοπός είναι η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των πληροφοριών και των συστημάτων και η αποτροπή επιβλαβών συμβάντων που μπορεί να προκύψουν από την κακή χρήση των παραπάνω. Όλοι οι χρήστες οφείλουν να είναι συμμόρφωση με τους κανόνες αυτούς και απαγορεύεται να προβαίνουν σε μη επιτρεπόμενες ενέργειες.

Αίτημα Πρόσβασης

Αιτήματα πρόσβασης και δημιουργίας νέου λογαριασμού χρήστη γίνονται αποκλειστικά από την Διοίκηση στον ΥΔΑΠ (IT) και στον Υπεύθυνο Ασφάλειας Εφαρμογών (IS)

Δικτυακή Πρόσβαση

Η πρόσβαση στα δίκτυα της εταιρίας είναι περιορισμένη ώστε να αποφεύγεται κάθε μη- εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.

Καμία συσκευή δεν συνδέεται στο δίκτυο της εταιρίας χωρίς την έγκριση του ΥΔΑΠ

Τα στοιχεία σύνδεσης στο δίκτυο της εταιρίας κοινοποιούνται μόνο από τον ΥΔΑΠ

Συνεργάτες και επισκέπτες μπορούν να έχουν πρόσβαση μόνο στο Guest WIFI δίκτυο

Πρόσβαση στα συστήματα της εταιρίας

Η πρόσβαση στα συστήματα της εταιρίας δίνεται από τον Υπεύθυνο Εφαρμογών μετά από εντολή της Διοίκησης. Η πρόσβαση παραμετροποιείται ανάλογα με το αίτημα της Διοίκησης και σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του χρήστη.

Πρόσβαση στον εξοπλισμό της εταιρίας

Η πρόσβαση σε εξοπλισμό της εταιρίας δίνεται από τον ΥΔΑΠ μετά από εντολή της Διοίκησης.

Φυσική Πρόσβαση

Η πρόσβαση σε τρίτους επιτρέπεται αποκλειστικά και μόνο με συνοδεία εκπροσώπου της εταιρίας.

Οι πόρτες της εταιρίας κατά την διάρκεια της λειτουργίας παραμένουν κλειστές.

Τα μέτρα για τον περιορισμό της φυσικής πρόσβασης περιγράφονται αναλυτικά στην ΠΟΛ05 Πολιτική για την Φυσική Ασφάλεια του παρόντος εγχειριδίου

Διαχείριση Πρόσβασης

Τα στοιχεία του κάθε χρήστη καθώς και τα δικαιώματα πρόσβασης, οι αλλαγές και οι εξαιρέσεις καταγράφονται και αρχειοθετούνται από τον ΥΔΑΠ και τον Υπεύθυνο Ασφάλειας Εφαρμογών

Ο προσωπικός κωδικός πρόσβασης είναι αποκλειστική ευθύνη του χρήστη.

Είναι δυνατό ο Υπεύθυνος Ασφάλειας Εφαρμογών να παραχωρήσει στον χρήστη ένα μυστικό κωδικό μίας χρήσης

Ανασκόπηση Πρόσβασης

Ο ΥΔΑΠ σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Ασφάλειας Εφαρμογών ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα εάν τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών συμμορφώνονται με το επίπεδο ασφάλειας που αντιστοιχεί στον κάθε χρήστη

Μπορεί να απαιτηθεί η συνδρομή της Διοίκησης για τον αποτελεσματικότερο έλεγχο

Αφαίρεση Πρόσβασης

Η αφαίρεση των δικαιωμάτων πρόσβασης μπορεί να συμβεί μετά από :

- Λήξη συνεργασίας
- Αλλαγή θέσης
- Μη-συμμόρφωση

Σε κάθε περίπτωση η αφαίρεση των δικαιωμάτων γίνεται άμεσα από τον ΥΔΑΠ και τον Υπεύθυνο Ασφάλειας Εφαρμογών μόλις ανακοινωθεί η απόφαση της Διοίκησης

Για την υλοποίηση της Πολιτικής για την για την αποδεκτή χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και διαδικτύου η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» θεωρεί απαραίτητη την ενεργό συμμετοχή των εργαζομένων στην τήρηση, ανάπτυξη και τεκμηρίωση όλων των διαδικασιών που προβλέπει το Σύστημα Διαδικασιών.

Η Πολιτική για την για την ασφαλή χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και διαδικτύου κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό και σε κάθε ενδιαφερόμενο φορέα.

Ημερομηνία : 20/03/2023

Για την «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.»

Γενικός Διευθυντής

ΠΟΛ. 03: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΕΚΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» ορίζει τους κανόνες για την αποδεκτή χρήση των πληροφοριών και των πληροφοριακών της συστημάτων, σύμφωνα με το βαθμό κρισιμότητάς τους. Σκοπός είναι η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των πληροφοριών και των συστημάτων και η αποτροπή επιβλαβών συμβάντων που μπορεί να προκύψουν από την κακή χρήση των παραπάνω. Όλοι οι χρήστες οφείλουν να είναι σε συμμόρφωση με τους κανόνες αυτούς και απαγορεύεται να προβαίνουν σε μη επιτρεπόμενες ενέργειες.

Όλοι οι χρήστες πρέπει να εφαρμόζουν και να τηρούν τη Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών, και να εφαρμόζουν όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα, με σκοπό τη προστασία των πληροφοριών και πληροφοριακών συστημάτων της εταιρίας.

- Όλο το προσωπικό (εξωτερικοί συνεργάτες και υπάλληλοι) πρέπει να αποκτά πρόσβαση μόνο στους πληροφοριακούς πόρους που τους έχουν εκχωρηθεί για την διεξαγωγή των εργασιακών τους καθηκόντων.
- Οι χρήστες οφείλουν να χρησιμοποιούν τους πόρους που τους παρέχονται με ασφαλή και νόμιμο τρόπο.
- Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να αποκαλύπτουν διαβαθμισμένες πληροφορίες, τις οποίες χρησιμοποιούν ή/και επεξεργάζονται κατά τη διεξαγωγή των εργασιακών τους καθηκόντων. Επιπρόσθετα, οι χρήστες πρέπει να είναι ενήμεροι ότι τα δεδομένα και οι πληροφορίες οι οποίες δημιουργούνται κατά τη διάρκεια της εργασίας τους στην εταιρία, είναι ιδιοκτησία της εταιρίας.
- Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να υποκλέπτουν ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο να αποκαλύπτουν συνθηματικά ή οποιοδήποτε άλλο μηχανισμό ελέγχου πρόσβασης ο οποίος θα μπορούσε να τους επιτρέψει μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στα πληροφοριακά και δικτυακά συστήματα της εταιρίας. Κάθε προσπάθεια μείωσης του επιπέδου ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων απαγορεύεται αυστηρά.
- Απαγορεύεται κάθε είδους χρήση, εγκατάσταση και αντιγραφή παράνομου λογισμικού στα πληροφοριακά συστήματα της εταιρίας.
- Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν τον εξοπλισμό της εταιρίας για την αποθήκευση προσωπικών εγγράφων ή αρχείων και αντίστοιχα δεν επιτρέπεται η χρήση προσωπικού εξοπλισμού για την αποθήκευση εταιρικών αρχείων.
- Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να εγκαθιστούν μη εξουσιοδοτημένο λογισμικό (οποιοδήποτε λογισμικό δεν έχει εγκατασταθεί από την ομάδα του IT), καθώς υπάρχει σοβαρός κίνδυνος το λογισμικό αυτό να είναι μολυσμένο με ιούς υπολογιστών, Trojan κλπ. το οποίο δύναται να βλάψει τις πληροφορίες και τα συστήματα της εταιρίας. Η χρήση των πληροφοριακών συστημάτων της εταιρίας παρέχεται στο προσωπικό της ως εργαλείο διεξαγωγής επιχειρηματικών δραστηριοτήτων. Η χρήση αυτών για προσωπικούς σκοπούς είναι επιτρεπτή μέσα σε ορισμένα πλαίσια, και επιτρέπεται όταν:
 - ❖ Δε στοχεύει σε επίτευξη προσωπικού οφέλους του εργαζόμενου ή άλλης επιχειρηματικής οντότητας πλην της εταιρίας (εμπλοκή σε προσωπικές επιχειρηματικές δραστηριότητες του εργαζομένου κτλ)
 - ❖ Δεν επηρεάζει την παραγωγικότητα των εργαζομένων
 - ❖ Δεν αντίκειται στην παρούσα και σε οποιαδήποτε άλλη πολιτική

Αποδεκτή Χρήση Συνθηματικών

Όλοι οι χρήστες, ιδιαίτερα με προνομιούχα δικαιώματα (π.χ. administrator), πρέπει να χρησιμοποιούν καλές πρακτικές αναφορικά με την επιλογή και τη χρήση των συνθηματικών που χρησιμοποιούν για να αποκτήσουν πρόσβαση στα πληροφοριακά συστήματα της εταιρίας.

Κάθε χρήστης είναι υπεύθυνος για την ασφαλή χρήση του συνθηματικού του.

Τα συνθηματικά πρέπει να έχουν τουλάχιστον τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Να αποτελούνται τουλάχιστον από 8 χαρακτήρες
- Να περιέχουν αλφαριθμητικά

- Να περιέχουν σύμβολα

Τα συνθηματικά πρέπει να αλλάζουν ανά τακτά χρονικά διαστήματα, τουλάχιστον κάθε έξι μήνες. Όλοι οι χρήστες πρέπει να αλλάζουν το συνθηματικό τους μετά τη πρώτη φορά εισόδου (login) στα πληροφοριακά συστήματα (τερματικό, laptop κ.ά.). Όλα τα συστημικά και προνομιούχα συνθηματικά (root, domain admin, application administration accounts) πρέπει να είναι διαφορετικά από το προεπιλεγμένο (default). Σε περίπτωση αποχώρησης υπαλλήλου με προνομιακά δικαιώματα στα πληροφοριακά συστήματα της εταιρίας, το συνθηματικό αλλάζει αμέσως.

Μη Αποδεκτή Χρήση Συνθηματικών

Οι χρήστες δεν πρέπει να καταγράφουν και να φυλάσσουν τα συνθηματικά τους σε εμφανή σημεία (post-it). Σε κάθε περίπτωση, το συνθηματικό πρέπει να θεωρείται εμπιστευτική πληροφορία. Οι χρήστες δεν πρέπει να αποστέλλουν τα συνθηματικά μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Οι χρήστες πρέπει να αποφεύγουν τη χρήση αυτόματης συμπλήρωσης (απομνημόνευσης) των συνθηματικών στους σταθμούς εργασίας ή/και στους φορητούς υπολογιστές.

Ασφαλής Καταστροφή Πληροφοριακών Πόρων

Όλες οι διαβαθμισμένες πληροφορίες είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή, πρέπει να καταστρέφονται με ασφάλεια όταν πλέον δεν είναι χρήσιμες για τη λειτουργία του Οργανισμού, με σκοπό να αποφευχθεί η διαρροή τους.

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο και Διαδίκτυο

Η προσωπική χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και των υπηρεσιών του διαδικτύου οφείλει να γίνεται στο πλαίσιο των καθηκόντων του προσωπικού και των εργαζομένων της εταιρίας και δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να παρεμβαίνει ή να έρχεται σε σύγκρουση με αυτά. Η εταιρία οφείλει να ενημερώνει εγκαίρως τους χρήστες για τους επικείμενους κινδύνους και τις νομικές επιπτώσεις από την κατάχρηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και του διαδικτύου.

Τα θέματα αποδεκτής χρήσης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και του διαδικτύου περιγράφονται παρακάτω:

Αποδεκτή Χρήση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και Διαδικτύου

Η χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και του διαδικτύου γίνεται στο πλαίσιο της διευκόλυνσης της διεξαγωγής των εργασιακών καθηκόντων (need-to-have basis) των χρηστών. Ενδεικτικά εξυπηρετεί την:

- Επικοινωνία μεταξύ των υπαλλήλων της εταιρίας και των εξωτερικών συνεργατών στο πλαίσιο των εργασιακών αναγκών
- Μετάδοση των πληροφοριών, οι οποίες σχετίζονται με τις λειτουργίες της εταιρίας
- Ενημέρωση των χρηστών στο πλαίσιο των εργασιακών τους καθηκόντων

Οι χρήστες πρέπει να είναι προσεκτικοί με τα ηλεκτρονικά μηνύματα από άγνωστους αποστολείς ή και με τη χρήση των επισυναπτόμενων αρχείων καθώς ενδέχεται να περιέχουν ιούς ή συνδέσεις (links) σε παράνομες ιστοσελίδες.

Μη Αποδεκτή Χρήση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και Διαδικτύου

Οι χρήστες θα πρέπει να αποφεύγουν την αποστολή ευαίσθητων πληροφοριών μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Σε περίπτωση που υπάρχει επιχειρησιακή ανάγκη, οι πληροφορίες θα πρέπει να κρυπτογραφούνται. Οι ακόλουθες ενέργειες δεν επιτρέπονται κατά τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

- Αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων σε μεγάλο αριθμό χρηστών, εκτός αν υπάρχει συγκεκριμένη επιχειρησιακή ανάγκη
- Αντιγραφή, καταστροφή ή αποδοχή και χρήση υλικού που προστατεύεται από δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας

- Αντιγραφή, καταστροφή ή αποδοχή και χρήση υλικού που περιέχει προσωπικά δεδομένα
- Αποστολή ιομορφικού λογισμικού
- Αποστολή ή αποδοχή προσβλητικού, ρατσιστικού ή άλλου παράνομου υλικού
- Προσπάθεια μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης στους λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου άλλων χρηστών
- Κάθε παράνομη δραστηριότητα

Οι ακόλουθες ενέργειες δεν επιτρέπονται κατά τη χρήση του διαδικτύου:

- Συμμετοχή σε παιχνίδια, δημοπρασίες, ομάδες ανοιχτών συζητήσεων (chat rooms) για μη επιχειρησιακούς σκοπούς
- Οποιαδήποτε ενέργεια ή προτροπή σε ενέργεια η οποία παραβιάζει το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο

Η πολιτική αποδεκτής χρήσης πληροφοριακών πόρων κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό και σε κάθε ενδιαφερόμενο φορέα.

Ημερομηνία : 20/03/2023

Για την «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.»

Γενικός Διευθυντής

ΠΟΛ. 04: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΣΦΑΛΗ ΧΡΗΣΗ ΦΟΡΗΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΦΟΡΗΤΩΝ ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» ορίζει τους κανόνες για την αποδεκτή χρήση των φορητών υπολογιστών και φορητών αποθηκευτικών μέσων. Σκοπός είναι η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των πληροφοριών και των συστημάτων και η αποτροπή επιβλαβών συμβάντων που μπορεί να προκύψουν από την κακή χρήση των παραπάνω. Όλοι οι χρήστες οφείλουν να είναι σε συμμόρφωση με τους κανόνες αυτούς και απαγορεύεται να προβαίνουν σε μη επιτρεπόμενες ενέργειες.

Όλοι οι χρήστες πρέπει να εφαρμόζουν και να τηρούν τη Πολιτική για την ασφαλή χρήση φορητών υπολογιστών και φορητών αποθηκευτικών μέσων, και να εφαρμόζουν όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα, με σκοπό τη προστασία των πληροφοριών και πληροφοριακών συστημάτων της εταιρίας.

- Οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιούν φορητούς υπολογιστές στο πλαίσιο της διεξαγωγής των εργασιακών τους καθηκόντων.
- Ιδιωτικοί φορητοί υπολογιστές μπορούν να χρησιμοποιηθούν στο πλαίσιο της διεξαγωγής των εργασιακών τους καθηκόντων εφόσον έχουν παραμετροποιηθεί με βάσει των απαιτήσεων ασφάλειας της εταιρίας.
- Η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να προβεί σε ελέγχους, έτσι ώστε να εξασφαλιστεί η αποδεκτή και σύμφωνη χρήση με τα εργασιακά καθήκοντα του υπαλλήλου.
- Η χρήση προσωπικών /εταιρικών κινητών τηλεφώνων επιτρέπεται στο πλαίσιο της διεξαγωγής των εργασιακών τους καθηκόντων.
- Η χρήση προσωπικών /εταιρικών κινητών τηλεφώνων δεν επιτρέπεται για την αποστολή, αποθήκευση ή επεξεργασία εταιρικών ευαίσθητων εγγράφων.
- Τηλεργασία εφαρμόζεται βάσει των απαιτήσεων ασφάλειας της εταιρίας.
- Η χρήση φορητών αποθηκευτικών μέσων είναι επιτρεπτή αποκλειστικά για το Τμήμα εκκαθάρισης και dealing room και απαγορεύεται αυστηρά η απομάκρυνση τους από τον χώρο της εταιρίας
- Τα φορητά αποθηκευτικά μέσα φυλάσσονται κλειδωμένα μετά το τέλος της βάρδιας.
- Η εταιρία διατηρεί κατάλογο εξοπλισμού με τους υπολογιστές, τα φορητά αποθηκευτικά μέσα και με τα στοιχεία των υπαλλήλων στους οποίους έχουν παραχωρηθεί.
- Η αποθήκευση εμπιστευτικών πληροφοριών στους φορητούς υπολογιστές και στα φορητά μέσα αποθήκευσης θα πρέπει να αποφεύγεται.
- Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τη φυσική προστασία των φορητών υπολογιστών και μέσων που τους έχουν παραχωρηθεί. Οφείλουν να επιβεβαιώνουν πως τα μέσα δεν μένουν αφύλακτα χωρίς την επιτήρηση τους. Σε τέτοιες περιπτώσεις λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα (π.χ. φύλαξη οθόνης με συνθηματικό, φύλαξη σε κλειδωμένους χώρους κ.ά.).
- Οι υπολογιστές δεν πρέπει να παραμένουν αφύλακτοι και με το χρήστη να είναι συνδεδεμένος.
- Οι χρήστες πάντα «κλειδώνουν» το φορητό υπολογιστή και τερματίζουν τις συνδέσεις (log-off) όταν υπάρχει ανάγκη απομάκρυνσης από αυτό.
- Οι χρήστες πρέπει να αποφεύγουν να αποθηκεύουν τα συνθηματικά τους μέσα στους φορητούς υπολογιστές. Ως αποτέλεσμα, σε περίπτωση μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης, δε θα είναι εφικτή η πρόσβαση σε άλλους πόρους του χρήστη (για παράδειγμα, στο δίκτυο της εταιρίας ή στο προσωπικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του χρήστη).
- Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι να ενημερώνουν το αντιβιοτικό λογισμικό (antivirus) που είναι εγκατεστημένο στο φορητό υπολογιστή. Σε περίπτωση αντιμετώπισης προβλήματος, πρέπει να ενημερώσουν άμεσα την ομάδα του IT.
- Σε περίπτωση απώλειας/ κλοπής του φορητού υπολογιστή ή των φορητών μέσων, ο χρήστης πρέπει να ενημερώσει άμεσα τον Προϊστάμενό του.
- Κατά την αποχώρηση του χρήστη από την εταιρία, βεβαιώνεται η παράδοση των φορητών υπολογιστών και αποθηκευτικών μέσων που είχε στη κατοχή του. Όλοι οι φορητοί υπολογιστές που έχουν επιστραφεί, πρέπει να υποβάλλονται τουλάχιστον σε μια διαδικασία format, πριν να δοθούν σε νέο χρήστη.

Για την υλοποίηση της Πολιτικής για την αποδεκτή χρήση των φορητών υπολογιστών και φορητών αποθηκευτικών μέσων η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» θεωρεί απαραίτητη την ενεργό συμμετοχή των εργαζομένων στην τήρηση, ανάπτυξη και τεκμηρίωση όλων των διαδικασιών που προβλέπει το Σύστημα Διαδικασιών.

Η Πολιτική για την αποδεκτή χρήση των φορητών υπολογιστών και φορητών αποθηκευτικών μέσων κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό και σε κάθε ενδιαφερόμενο φορέα.

Ημερομηνία : 20/03/2023

Για την «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.»

Γενικός Διευθυντής

ΠΟΛ. 05: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΦΥΣΙΚΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Η Διοίκηση της εταιρείας έχει αναπτύξει την Πολιτική για την Φυσική και Περιβαλλοντική Ασφάλεια με γνώμονα την ασφαλή διαχείριση δεδομένων στην παροχή υπηρεσιών, χρησιμοποιώντας αποτελεσματικούς τρόπους εκτέλεσης των υποχρεώσεων που αναλαμβάνει απέναντι στους πελάτες της, έτσι ώστε να είναι πάντα ανταγωνιστική και να διαφυλάσσει κάθε στοιχείο πληροφοριών που διαχειρίζεται.

Η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» μέσω της Πολιτικής για την Φυσική και Περιβαλλοντική Ασφάλεια δεσμεύεται ότι :

- Στον CR που βρίσκεται κεντρικός υπολογιστικός και δικτυακός εξοπλισμός εφαρμόζονται κατάλληλα μέτρα ελέγχου φυσικής πρόσβασης (ηλεκτρονική κλειδαριά), έτσι ώστε να επιτρέπεται η πρόσβαση μόνο σε κατάλληλα εξουσιοδοτημένο προσωπικό. Ο χώρος που βρίσκεται περιφερειακός δικτυακός εξοπλισμός είναι μόνιμα κλειδωμένος. Στο CR, λόγω της φύσης του εξοπλισμού, των δεδομένων και των υπαρχόντων κινδύνων, ελέγχεται κάθε πρόσβαση, και τηρούνται όλα τα μέτρα για την προστασία του εξοπλισμού από ζημιές που μπορούν να προκληθούν από φυσικές καταστροφές ή κακόβουλες ενέργειες, όπως πλημμύρα, υπερθέρμανση, πυρκαγιά, σεισμός, διαρροή νερού, διακοπή ρεύματος, διάρρηξη/κλοπή, βανδαλισμός, κ.λπ. Ενδεικτικά: εξοπλισμός πυρόσβεσης, κλιματισμός, απομάκρυνση εξοπλισμού από υδροσωληνώσεις και πηγές σκόνης, αδιάλειπτη παροχή ρεύματος στον δικτυακό εξοπλισμό μέσω σταθεροποιητών.
- Διατηρείται με ευθύνη του διοικητικά και τεχνικά υπεύθυνου επικαιροποιημένος κατάλογος με τα δικαιώματα φυσικής πρόσβασης του προσωπικού σε χώρους που λειτουργεί ο κεντρικός υπολογιστικός και δικτυακός εξοπλισμός. Ο κατάλογος υπόκειται σε τακτική αναθεώρηση.
- Λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα για την προστασία των κτιρίων, των κρίσιμων χώρων, των γραφείων του προσωπικού, του εξοπλισμού πληροφορικής από ζημιές που μπορούν να προκληθούν από φυσικές καταστροφές ή κακόβουλες ενέργειες. Ενδεικτικά μέτρα που τηρούνται προς αυτή την κατεύθυνση είναι τα εξής: κάμερες CCTV, συναγερμός, υπηρεσία φύλαξης από εξωτερικό συνεργάτη, πόρτες και παράθυρα ασφάλειας, πυροπροστασία, απομάκρυνση εξοπλισμού και φυσικών αρχείων από υδροσωληνώσεις και πηγές σκόνης, αδιάλειπτη παροχή ρεύματος στον δικτυακό εξοπλισμό μέσω σταθεροποιητών.

Για την υλοποίηση της Πολιτικής για την Φυσική και Περιβαλλοντική Ασφάλεια η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» θεωρεί απαραίτητη την ενεργό συμμετοχή των εργαζομένων στην τήρηση, ανάπτυξη και τεκμηρίωση όλων των διαδικασιών που προβλέπει το Σύστημα Διαδικασιών.

Η Πολιτική για την Φυσική και Περιβαλλοντική Ασφάλεια κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό και σε κάθε ενδιαφερόμενο φορέα.

Ημερομηνία : 20/03/2023

Για την «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.»

Γενικός Διευθυντής

ΠΟΛ. 06: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΘΑΡΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΗΣ ΟΘΟΝΗΣ

Η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» ορίζει τους κανόνες για την Καθαρού Γραφείου και Καθαρής Οθόνης. Σκοπός είναι η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των πληροφοριών και των συστημάτων και η αποτροπή επιβλαβών συμβάντων που μπορεί να προκύψουν από την κακή χρήση των παραπάνω. Όλοι οι χρήστες οφείλουν να είναι σε συμμόρφωση με τους κανόνες αυτούς και απαγορεύεται να προβαίνουν σε μη επιτρεπόμενες ενέργειες.

Η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» μέσω της Πολιτικής Καθαρού Γραφείου και Καθαρής Οθόνης δεσμεύεται ότι:

- Οι εργαζόμενοι διασφαλίζουν ότι όλες οι ευαίσθητες πληροφορίες σε έντυπη μορφή, παραμένουν ασφαλείς σε κλειδωμένο συρτάρι στο τέλος της εργάσιμης ημέρας αλλά και όταν αναμένεται να απουσιάζουν για μεγάλο χρονικό διάστημα. Το ίδιο ισχύει για τις πληροφορίες σε ηλεκτρονική μορφή.
- Οι σταθμοί εργασίας (υπολογιστές, φορητοί υπολογιστές) κλειδώνονται (αποσυνδεδεμένοι ή απενεργοποιημένοι) για όσο ο χώρος εργασίας είναι κενός χωρίς επιτήρηση και στο τέλος της ημέρας.
- Η αυτόματη προστασία οθόνης πρέπει να ενεργοποιείται όταν οι υπολογιστές παραμένουν σε αδράνεια για περισσότερο από ένα καθορισμένο χρονικό διάστημα, μετά από αυτό, απαιτείται εισαγωγή κωδικού πρόσβασης.
- Οι προσωπικοί μηχανισμοί αναγνώρισης (π.χ. κάρτες πρόσβασης, κλειδιά) προστατεύονται πάντα και δεν εκτίθενται ποτέ ούτε αφήνονται χωρίς παρακολούθηση.
- Οι συσκευές μαζικής αποθήκευσης, όπως δίσκοι CD, DVD ή USB, αντιμετωπίζονται ως ευαίσθητες και κατά συνέπεια, πρέπει να παραμένουν ασφαλείς σε κλειδωμένο συρτάρι.
- Φορητοί υπολογιστές και tablets κλειδώνονται σε κάποιο συρτάρι / ντουλάπα όταν δε χρησιμοποιούνται.
- Κλειδιά που χρησιμοποιούνται για την πρόσβαση σε συρτάρια ή οτιδήποτε περιέχει ευαίσθητες πληροφορίες, δε παραμένουν σε κοινή θέα και χωρίς επιτήρηση.
- Απόρρητα και εμπιστευτικά έγγραφα που δεν είναι πλέον χρήσιμα για τον υπάλληλο καταστρέφονται σε καταστροφείς εγγράφων.
- Οποιοδήποτε ευαίσθητο έγγραφο εκτυπωθεί αφαιρείται αμέσως από τον εκτυπωτή.
- Η εκτύπωση φυσικών αντιγράφων προορίζεται για στιγμές απόλυτης ανάγκης. Τα έγγραφα προβάλλονται, μοιράζονται και διαχειρίζονται ηλεκτρονικά όποτε είναι δυνατόν.
- Οι κωδικοί πρόσβασης, είναι προσωπικοί και δεν δίνονται σε άλλους.

Για την υλοποίηση της Πολιτικής Καθαρού Γραφείου η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» θεωρεί απαραίτητη την ενεργό συμμετοχή των εργαζομένων στην τήρηση, ανάπτυξη και τεκμηρίωση όλων των διαδικασιών που προβλέπει το Σύστημα Διαδικασιών.

Η πολιτική Καθαρού Γραφείου και Καθαρής Οθόνης κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό και σε κάθε ενδιαφερόμενο φορέα.

Ημερομηνία : 20/03/2023

Για την «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.»

Γενικός Διευθυντής

ΠΟΛ. 07: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (BACK-UP)

Η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» ορίζει τους κανόνες για την δημιουργίας ηλεκτρονικών αντιγράφων ασφαλείας (back up). Σκοπός είναι η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των πληροφοριών και των συστημάτων και η αποτροπή επιβλαβών συμβάντων που μπορεί να προκύψουν από την κακή χρήση των παραπάνω. Όλοι οι χρήστες οφείλουν να είναι σε συμμόρφωση με τους κανόνες αυτούς και απαγορεύεται να προβαίνουν σε μη επιτρεπόμενες ενέργειες.

Η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» μέσω της Πολιτικής για την δημιουργίας ηλεκτρονικών αντιγράφων ασφαλείας (back up) δεσμεύεται ότι:

- Καθημερινά γίνεται back up, σε ένα σύστημα NAS που βρίσκεται στο computer room της εταιρείας.
- Ο ΥΔΣ είναι υπεύθυνος για τη σωστή τήρηση των δεδομένων σε συνεχή βάση.
- Παράλληλα πραγματοποιείται αντιγραφή των ηλεκτρονικών δεδομένων σε cloud service το οποίο βρίσκεται εκτός εταιρείας.
- Όλα τα αντίγραφα ασφαλείας αποθηκεύονται σε τουλάχιστον έναν (1) offline προορισμό (cloud), που δεν είναι συνδεδεμένος σε κάποιο δίκτυο.
- Διενεργείται έλεγχος ακεραιότητας των αντιγράφων ασφαλείας σε περιοδική βάση.
- Διενεργείται δοκιμή της διαδικασίας μία (1) φορά ετησίως, ώστε να διασφαλιστεί ότι η λήψη αντιγράφων λειτουργεί με σωστό τρόπο.
- Σε περίπτωση δεδομένων ιδιαίτερα σημαντικής σημασίας για την εταιρεία, ο ΥΔΑΠ ενημερώνεται από την Διοίκηση για την κατάλληλη αντιμετώπιση όσον αφορά το back up.

Για την υλοποίηση της Πολιτικής για την Φυσική και Περιβαλλοντική Ασφάλεια η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» θεωρεί απαραίτητη την ενεργό συμμετοχή των εργαζομένων στην τήρηση, ανάπτυξη και τεκμηρίωση όλων των διαδικασιών που προβλέπει το Σύστημα Διαδικασιών.

Η Πολιτική για την δημιουργίας ηλεκτρονικών αντιγράφων ασφαλείας (back up) κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό και σε κάθε ενδιαφερόμενο φορέα.

Ημερομηνία : 20/03/2023

Για την «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.»

Γενικός Διευθυντής

ΠΟΛ. 08: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΡΥΠΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα, την ακεραιότητα και τη διαθεσιμότητα των πληροφοριών και των συστημάτων χρησιμοποιώντας εργαλεία κρυπτογράφησης για την προστασία των δεδομένων που διαχειρίζεται.

Η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» χρησιμοποιεί μεθόδους κρυπτογράφησης για:

- την διασφάλιση της ασφάλειας της πληροφορίας κατά την αποθήκευση, την επεξεργασία και τον χειρισμό της
- την προστασία των διαπιστευτηρίων χρήστη (κωδικοί πρόσβασης/σύνδεση),
- την ενεργοποίηση ασφαλών επικοινωνιών και συνδέσεων

Η «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.» μέσω της Πολιτικής Κρυπτογράφησης δεσμεύεται ότι:

- Η κρυπτογράφηση εφαρμόζεται με τη χρήση εγκεκριμένων μεθόδων και τεχνολογιών. Τα πρότυπα κρυπτογράφησης, οι αλγόριθμοι, τα πρωτόκολλα, το μήκος κλειδιού, οι σουίτες κρυπτογράφησης πληρούν τα τρέχοντα αποδεκτά πρότυπα
- Προστασία δεδομένων κατά τη μεταφορά - η κρυπτογράφηση δεδομένων κατά τη μεταφορά παρέχει αποτελεσματική προστασία από μη εξουσιοδοτημένη υποκλοπή και πρόσβαση.

Η Πολιτική κρυπτογράφησης κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό και σε κάθε ενδιαφερόμενο φορέα.

Ημερομηνία : 20/03/2023

Για την «ΛΕΩΝ ΔΕΠΟΛΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.Π.Ε.Υ.»

Γενικός Διευθυντής