

Πολιτική Δεοντολογίας/Ορθής Χρήσης των Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπ. Οικονομικών.

Κάθε χρήστης των Πληροφοριακών Συστημάτων (Π.Σ.) του Υπ. Οικονομικών θα πρέπει να συνεισφέρει στην ασφάλεια πληροφοριών και των υποδομών με την ορθή χρήση των πόρων τους και να τηρεί τις ακόλουθους θεμελιώδεις κανόνες ορθής χρήσης και δεοντολογίας:

ΓΕΝΙΚΑ

1. Να χρησιμοποιεί μόνο νόμιμο λογισμικό και μόνο κατόπιν έγκρισης από την αρμόδια υπηρεσία της Γ.Γ. Πληροφοριακών Συστημάτων και εν γένει να προστατεύει τα πνευματικά δικαιώματα και την πνευματική ιδιοκτησία.
2. Να μην επιτρέπει την χρήση του εξοπλισμού που του έχει διατεθεί σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα .
3. Να μη προβαίνει σε:
 - εκμετάλλευση πιθανών κενών ασφάλειας του τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού, των συστημάτων, υπηρεσιών και εφαρμογών του Υπ. Οικονομικών,
 - διατάραξη της ομαλής λειτουργίας των δικτύων και των υπηρεσιών του Υπ. Οικονομικών και καθώς και εκτέλεσης οποιουδήποτε κακόβουλου λογισμικού που δύναται να θέσει σε κίνδυνο ή να υποβαθμίσει το επίπεδο ασφάλειας των Π.Σ. του Υπ. Οικονομικών.
4. Σε περίπτωση υποψιών ή διαπίστωσης συμβάντος ανασφάλειας ή τρωτότητας θα πρέπει να ειδοποιεί άμεσα τον προϊστάμενο του με τις πληροφορίες του συμβάντος.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

1. Να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται απόρρητα από τις κείμενες διατάξεις¹ ή όταν αυτό επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική, για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση ή επεξεργάζεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
2. Να περιορίζεται μόνο στην πρόσβαση/επεξεργασία των πληροφοριών που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

¹ Ν. 2472/97: Προστασία των προσωπικών δεδομένων, Ν. 3471/06: Προστασία των προσωπικών δεδομένων στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών, Ν.3842/2010: Κώδικας Φορολογίας και Εισοδήματος - Άρθρο 11, Ν. 2960/2001: Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας - Άρθρο 11)

3. Να γνωρίζει ότι οποιαδήποτε ενέργεια (δηλ. καταχώρηση, μεταβολή , διαγραφή, εμφάνιση ή εκτύπωση στοιχείων) που πραγματοποιείται στα Π.Σ., δύναται να καταγράφεται και μπορεί να αποδοθεί στον υπάλληλο που την πραγματοποίησε.
4. Να λαμβάνει μέριμνα για την όσο το δυνατόν καθαρότερη επιφάνεια εργασίας χωρίς να εκτίθενται απροστάτευτα έντυπα ή ηλεκτρονικά υπηρεσιακά δεδομένα.

ΧΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ

1. Να μη γίνεται χρήση του διαδικτύου και του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τρόπο που να αντιβαίνει τον υπηρεσιακό του ρόλο και προσβάλλει το κύρος του Υπ. Οικονομικών.
2. Να μη διακινεί μηνύματα με παράνομο ή άσεμνο περιεχόμενο και με κακόβουλο/ιομορφικό λογισμικό.
3. Να μην αποστέλλει σε άλλους χρήστες, ανεπιθύμητα ηλεκτρονικά μηνύματα (unsolicited mails ή junk mails) ή άλλου διαφημιστικού ή προωθητικού περιεχομένου (spams).
4. Να μην αποστέλλει μη υπηρεσιακά δεδομένα/αρχεία μέσω του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
5. Να μην αποστέλλει υπηρεσιακά δεδομένα/αρχεία μέσω μη υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
6. Να μη διακινεί εμπιστευτικές ή απόρρητες πληροφορίες και προσωπικά δεδομένα πολιτών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή του διαδικτύου χωρίς τη λήψη μέτρων που καθιστούν ασφαλή τη μετάδοση της πληροφορίας (πχ κρυπτογράφηση).

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

1. Να τηρεί μυστικά τα στοιχεία του προσωπικού λογαριασμού του (όνομα χρήστη και κωδικός) και να ειδοποιεί άμεσα τον προϊστάμενο του για τυχόν διαρροή τους.
2. Να μη κοινοποιεί σε κανέναν τρίτο (ούτε τηλεφωνικά ούτε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασης του. Επίσης να μην τους σημειώνει σε μέρη όπου μπορούν να αποκαλυφθούν (π.χ. σε εκτεθειμένα χαρτιά ή αρχεία)
3. Να λαμβάνει μέριμνα ώστε να τους αλλάζει περιοδικά.
4. Να κλειδώνει με μυστικό προσωπικό κωδικό την επιφάνεια εργασίας του προσωπικού του υπολογιστή όταν απουσιάζει από το γραφείο του.

Αθήνα, 7.12.2011

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Γ.Γ. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ