 Building a Sustainable Ethical Culture	IT General Policy	
	Revision: Issue 1	Author: SE & CG
	Release date: 9/1/2017	Approved: A Valdevitt

1. بيان السياسة

تلتزم شركة الجى بضمان حماية البيانات والامتثال لمعيار ISO 17021: 2015. تقييم المتطلبات الخاصة بالهيئات التي تقوم بالتدقيق وإصدار الشهادات لأنظمة الإدارة ، BSCI ، بروتوكولات SA8000 إدارة أمن المعلومات ، ISO / IEC 27001 ، أنظمة إدارة الجودة ، ISO 9001: 2015 ، والتطبيق الدولي لحماية البيانات الشخصية فيما يتعلق بجمع البيانات ومعالجتها. تعيد الشركة سياسة تكنولوجيا المعلومات العامة كمظلة مفاهيمية ومعاملة سلوك لجميع موظفيها وأصحاب المصلحة المعنيين.

لدى شركة الجى إجراءات حماية البيانات والسرية والإفصاح التي يلتزم بها جميع موظفيها تغطي مثل هذه التصرفات جميع جوانب المعلومات داخل المنظمة. من أجل ضمان فعالية البرامج والضوابط التي يتم تنفيذها لحماية المعلومات (مثل إجراء إدارة IT01). أمن المعلومات
تطلبت الشركة احترام جميع الموظفين لجميع الأحكام المنصوص عليها في السياسة العامة للشركة.

2. الأهداف

لضمان ان الشركة قد أبلغت بفاعلية الآليات التي تم تنفيذها عالمياً لحماية حماية البيانات الشخصية وأمان المعلومات. تزويد أعضاء الشركة بالتوجيهات المطلوبة التي يلتزمون بها ، من أجل الامتثال لمتطلبات الشركة الجى العالمية بشأن حماية البيانات الشخصية وأمن المعلومات.

3. الغرض


تنطبق هذه السياسة على جميع موظفيها والمقاولين الخارجيين (يشار إليهم فيما بعد بـ "الأفراد"). تنطبق هذه السياسة على جميع المعلومات ، في أي شكل كانت ، فيما يتعلق بأنشطة أعمال الشركة في جميع أنحاء العالم ، وعلى جميع المعلومات التي تعالجها الشركة لمتعلقة بالمنظمات الأخرى التي تتعامل معها. كما يغطي جميع وثائق تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي تديرها الشركة أو نيابة عنها.

4. احكام عامة

لدى شركة الجى إجراءات حماية البيانات والسرية والإفصاح التي يلتزم بها جميع موظفيها. حيث تغطي هذه الأحكام جميع جوانب المعلومات داخل المنظمة ، بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر):-

- * معلومات المستخدم الموظفين / العميل / الخدمة.
- * معلومات شخصية.
- * المعلومات التنظيمية.
- * المعلومات والبيانات الشخصية التي تم جمعها في عملية المراجعة.
- * جمع البيانات الشخصية ، إن أمكن ، بواسطة طعن / شكوى أصحاب المصلحة الخارجيين

من أجل ضمان فعالية البرامج والضوابط المقدمة لحماية المعلومات (خاصة فيما يتعلق IT01 إدارة أمن المعلومات).
بالإجراءات

 Building a Sustainable Ethical Culture	IT General Policy	
	Revision: Issue 1	Author: SE & CG
	Release date: 9/1/2017	Approved: A Valdevitt

- تطالب الشركة باحترام جميع الموظفين للأحكام التالية:-
- * يجب عدم مشاركة المعلومات أو الكشف عنها لأي فرد خارجي أو داخلي يطلب ذلك ولذلك دون الحصول على موافقة رسمية وخطية من قبل الإدارة العليا.
 - * لن يتم إعادة نشر المعلومات إلا إذا طلبت السلطة المختصة ذلك بشكل رسمي وكل المهتمين ويتم إبلاغ الأحزاب وتمت الموافقة عليها رسمياً.
 - * لا يجوز تكرار المعلومات .
 - * يجب الحفاظ على المعلومات ، مركزية ومراقبة من قبل موقع الجى ويجب أن لا تكون كذلك المخزنة محليا في الأجهزة الشخصية أو أي جهاز غير مصرح به.
 - * قسم التجارة والمبيعات مستقل عن العمليات.
 - * تقييم مخاطر عدم التحيز مع التركيز على النهج القائم على أساس حماية البيانات دورياً.
 - * يجب تسجيل جميع خدمات وأنشطة الشركة في إدارة WebApp لدينا في جميع أنحاء العالم.
 - * تعترف الشركة بدقة بنطاق البريد الإلكتروني الرسمي للمؤسسة في اتصالاتها.


4.1- أحكام محددة بشأن استخدام البرمجيات:

4.1.1: التحكم في الوصول إلى حساب البريد الإلكتروني

يتم التحكم في وصول الأفراد إلى موقع الجى حساب البريد الإلكتروني (يشار إليه فيما بعد باسم "نظام تكنولوجيا المعلومات الخاص بالشركة باستخدام اسم المستخدم وكلمات المرور. يجب أن يتم تعيين جميع معرفات المستخدم وكلمات المرور بشكل فريد لأشخاص معينين ، وبالتالي ، فإن الأفراد مسؤولون عن جميع الإجراءات على أنظمة تكنولوجيا المعلومات.

يجب على الأفراد عدم:-

- 4.1.1.1: السماح لأي شخص آخر باستخدام معرف المستخدم / الرمز المميز وكلمة المرور على أي نظام أو حساب بريد إلكتروني.
- 4.1.1.2: ترك حسابات المستخدمين الخاصة بهم بتسجيل الدخول في جهاز كمبيوتر غير مراقب وغير مقلقة.
- 4.1.1.3: استخدام معرف مستخدم وكلمة مرور شخص آخر للدخول إلى أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاص بالشركة.
- 4.1.1.4: اترك كلمة المرور الخاصة بها بدون حماية (على سبيل المثال ، عند كتابتها).
- 4.1.1.5: قم بإجراء أي تغييرات غير مصرح بها على نظم أو معلومات.
- 4.1.1.6: محاولة الوصول إلى البيانات غير المصرح لهم باستخدامها أو الوصول إليها.
- 4.1.1.7: تجاوز حدود التفويض أو الحاجة المحددة للعمل لاستجواب النظام أو البيانات.
- 4.1.1.8: قم بتوصيل أي جهاز غير مرخص بشبكة الشركة أو أنظمة تكنولوجيا المعلومات.
- 4.1.1.9: تخزين بيانات الشركة على أي معدات غير مصرح بها.
- 4.1.1.10: اعط أو نقل بيانات أو برامج الشركة إلى أي شخص أو منظمة ، خارجها بدون تصريح من الشركة يجب أن يتأكد المشرفون أو المديرون القطريون أو المديرون الإقليميون من إعطاء الأفراد توجيهات واضحة بشأن نطاق سلطاتهم وحدودها فيما يتعلق بنظم تكنولوجيا المعلومات والبيانات.
- 4.1.1.11: يحتوي كل مستند تم إنشاؤه بواسطة نظام تكنولوجيا المعلومات الخاص بالشركة على رمز تحكم يسمح بالتحقق من جينات المستند. وبالتالي ، قد لا تقوم أبداً بتغيير المستندات المعقولة مثل العقود ، أو الاستلام ، أو خطط التدقيق ، إلخ.
- 4.1.1.12: التعاون مع الموظفين المعيّنين في مجال تكنولوجيا المعلومات كلما طلبوا من موظف الشركة تغيير كلمات المرور للمستخدم (سيتم تحديث كلمة المرور الخاصة بأفراد الشركة الام) كل ثلاثة أشهر ، لبقية المناطق كل شهر.
- 4.1.1.13: النوافذ هي نظام التشغيل المفضل.
- 4.1.1.14: تم تحسين تطبيقات الويب للعمل على متصفح الإنترنت (جوجل كروم).

 Building a Sustainable Ethical Culture	IT General Policy	
	Revision: Issue 1	Author: SE & CG
	Release date: 9/1/2017	Approved: A Valdevitt

4.1.2: شروط الاستخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني (خلال ساعات العمل وخارج العمل لدينا)


استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني مخصص للمسائل التجارية فقط. يُسمح باستخدام الشخصي عندما لا يؤثر هذا الاستخدام على أداء العمل الفردي ، ولا يسيء إلى الشركة بأي شكل من الأشكال ، ولا ينتهك أي شرط أو شرط من شروط الاستخدام ولا يضع الفرد أو الشركة في انتهاك للالتزامات القانونية أو غيرها من الالتزامات القانونية.

جميع الأفراد مسؤولون عن أفعالهم على الإنترنت وأنظمة البريد الإلكتروني. يجب على الأفراد عدم:-

- 4.1.2.1: استخدم الإنترنت أو البريد الإلكتروني لأغراض التحرش أو الإساءة.
- 4.1.2.2: استخدام الألفاظ النابية أو البذيئة أو ملاحظات مهينة في الاتصالات.
- 4.1.2.3: الوصول إلى أو تنزيل أو إرسال أو استقبال أي بيانات (بما في ذلك الصور) ، والتي تعتبرها الشركة مسيئة بأية طريقة ، بما في ذلك المواد الجنسية الصريحة أو التمييزية أو التشهيرية أو التشهيمية.
- 4.1.2.4: استخدم الإنترنت أو البريد الإلكتروني لتحقيق مكاسب شخصية أو إجراء أعمال شخصية.
- 4.1.2.5: استخدم الإنترنت أو البريد الإلكتروني للمقامرة.
- 4.1.2.6: استخدم أنظمة البريد الإلكتروني بطريقة يمكن أن تؤثر على موثوقيتها أو فاعليتها ، على سبيل المثال توزيع سلسلة من الرسائل أو رسائل غير مرغوب فيها.
- 4.1.2.7: وضع أي معلومات على الإنترنت تتعلق بالشركة أو تغيير أي معلومات عنها أو التعبير عن أي رأي حول أو بالنيابة عنها ، ما لم يكن مصرحًا بذلك تحديدًا.
- 4.1.2.8: إرسال معلومات حساسة أو سرية غير محمية من الخارج.
- 4.1.2.9: إعادة توجيه بريد الجي إلى حسابات البريد الإلكتروني الشخصية.
- 4.1.2.10: قم بالتعهدات الرسمية عبر الإنترنت أو البريد الإلكتروني بالنيابة عن الشركة ما لم يكن مصرحًا بذلك.
- 4.1.2.11: قم بتنزيل المواد المحمية بحقوق النشر مثل ملفات الوسائط الموسيقية وملفات الأفلام والفيديو (وليست قائمة شاملة) ، حتى للأجهزة الشخصية ، دون الحصول على موافقة مناسبة.
- 4.1.2.12: تكذب بأي طريقة تنتهك أي حقوق التأليف والنشر وحقوق قاعدة البيانات والعلامات التجارية أو غيرها من الملكية الفكرية.
- 4.1.2.13: م بتنزيل أي برنامج من الإنترنت دون موافقة مسبقة من قسم تكنولوجيا المعلومات.
- 4.1.2.14: قم بتوصيل أجهزة الشركة بالإنترنت باستخدام اتصالات غير قياسية.
- 4.1.2.15: افتح حسابات وشارك على الشبكات الاجتماعية نيابةً عن الشركة بدون إذن صريح.
- 4.1.2.16: بصفة عامة ، خذ على سبيل المثال أجهزة الشركة أو البرامج أو الموارد البشرية لتكنولوجيا المعلومات لأغراض خادعة غير العمل.
- 4.1.2.17: ننسى استخدام قوائم التوزيع الرسمية كما هو محدد من قبل شركة الجي الام للاتصالات الخارجية.
- 4.1.2.18: استخدم التوقيع الرقمي للموظف الآخر دون الحصول على موافقة خطية من الموظف والتفويض الرسمي من المدير ذي الصلة.

4.1.3: سياسة الشاشة الواضحة:

- من أجل تقليل مخاطر الوصول غير المصرح به أو فقدان المعلومات ، تفرض الشركة سياسة مكتب وشاشة واضحة على النحو التالي:
- 4.1.3.1: يجب حماية معلومات الأعمال الشخصية أو السرية باستخدام ميزات الأمان المتوفرة على سبيل المثال الطباعة الآمنة على الطابعات.
 - 4.1.3.2: يجب أن يتم إيقاف تشغيل / إقفال أجهزة الكمبيوتر أو حمايتها باستخدام آلية قفل الشاشة التي يتم التحكم فيها بواسطة كلمة مرور عندما تكون غير مراقبة.
 - 4.1.3.3: يجب الحرص على عدم ترك المواد السرية على الطابعات أو آلات النسخ.

 Building a Sustainable Ethical Culture	IT General Policy	
	Revision: Issue 1	Author: SE & CG
	Release date: 9/1/2017	Approved: A Valdevitt

- 4.1.3.4: يجب التخلص من جميع المواد المطبوعة المتعلقة بالأعمال باستخدام صناديق النفايات أو آلات تمزيق الورق السرية.
- 4.1.3.5: إجراء نسخ احتياطي أسبوعي للمعلومات على جهاز التخزين المعتمد من الشركة.

4.1.4: العمل خارج المكتب

من المقبول أن يتم أخذ أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة المحمولة خارج المكتب يجب تطبيق عناصر التحكم التالية:

- 4.1.4.1: يجب عدم ترك المعدات والوسائط التي يتم نقلها خارج الموقع دون رقابة في الأماكن العامة وعدم تركها في الأفق بأي وسيلة نقل (سيارة ، طائرة ، قطار ، حافلة).
- 4.1.4.2: يجب حمل أجهزة الكمبيوتر المحمولة كأمتعة يدوية عند السفر.
- 4.1.4.3: يجب حماية المعلومات من الفقد أو التوضيح عند العمل عن بعد (على سبيل المثال في المنزل أو في الأماكن العامة).
- 4.1.4.4: يجب استخدام أجهزة التخزين المحمولة مثل بطاقات الذاكرة والأقراص المضغوطة والأقراص الصلبة القابلة للإزالة فقط في المواقع التي يكون فيها اتصال الشبكة غير متاح أو لا توجد طريقة أخرى آمنة لنقل البيانات.
- 4.1.4.5: يجب إعادة جميع معدات وبيانات الشركة على سبيل المثال أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة المحمولة بما في ذلك الهواتف والهواتف الذكية وأجهزة ذاكرة الكاميرات ، إلى الشركة عند إنهاء العقد. تظل جميع بيانات الشركة أو الملكية الفكرية التي تم تطويرها أو اكتسابها خلال فترة التوظيف ملكاً لشركة الجى ويجب عدم الاحتفاظ بها بعد إنهاء الخدمة أو إعادة استخدامها لأي غرض آخر.

5. الملاحظات الختامية

جميع البيانات التي يتم إنشاؤها وتخزينها على أجهزة كمبيوتر هي خاصية شركة الجى حيث سيحدث تسجيل نظام تكنولوجيا المعلومات عند الاقتضاء ، وستبدأ التحقيقات في حالة وجود شك معقول بوجود خرق لهذه السياسة أو أي سياسة أخرى. يحق للشركة (تحت شروط معينة) مراقبة النشاط على نظامها ، بما في ذلك استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني ، من أجل ضمان أمن النظام والتشغيل الفعال ، والحماية من إساءة الاستخدام.

سيتم التحقيق في جميع انتهاكات سياسات أمن المعلومات. وفي الحالات التي تكشف فيها التحقيقات عن سوء السلوك ، يمكن اتباع الإجراءات التأديبية بما يتماشى مع الإجراءات التأديبية التي اتخذتها الشركة .