



# POLITIKA ČISTOG STOLA I EKRA NA

OZNAKA DOKUMENTA	MT11POL02	DATUM IZDANJA	09-12-2023
PRIMERAK BROJ	01	IZDANJE	02
AUTORIZACIJA	IME I PREZIME	FUNKCIJA	POTPIS
PRIPREMIO	Vladimir Miladinović	Menadžer ISMS	
ODOBRIO	Boris Čorni	Rukovodilac IT sektora	
<p><i>Ovaj dokument je vlasništvo organizacije Meridian Tech d.o.o. Beograd i njegov sadržaj ne sme se saopštavati neovlašćenim osobama, ili osobama van organizacije bez pismene saglasnosti Menadžera ISMS-a.</i></p>			



## SADRŽAJ

<b>SADRŽAJ</b> .....	<b>2</b>
<b>1 ZAPIS O DOPUNI</b> .....	<b>3</b>
<b>2 DISTRIBUCIJA I KONTROLA</b> .....	<b>4</b>
2.1 DISTRIBUCIJA .....	4
2.2 KONTROLA .....	4
<b>3 SVRHA</b> .....	<b>5</b>
<b>4 PODRUČJE PRIMENE</b> .....	<b>5</b>
<b>5 TERMINI I DEFINICIJE</b> .....	<b>5</b>
<b>6 REFERENTNA DOKUMENTA</b> .....	<b>5</b>
<b>7 OPIS RADA</b> .....	<b>6</b>
7.1 POLITIKA ČISTOG STOLA I EKRANA .....	6
7.1.1. Razlozi.....	6
7.1.2. Napomene.....	6
7.1.3. Politika I praksa.....	6
7.1.4. Saveti za sređivanje stola .....	7
<b>8 ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA</b> .....	<b>8</b>
<b>9 ZAPISI</b> .....	<b>8</b>
<b>10 PRILOZI</b> .....	<b>8</b>



## 1 ZAPIS O DOPUNI

Datum	Brojevi strane(a)	Detalji izmene	Broj zahteva za izmenu dokumenta
-------	-------------------	----------------	----------------------------------



## 2 DISTRIBUCIJA I KONTROLA

### 2.1 DISTRIBUCIJA

Rb. broj	Funkcija
1	Rukovodioci sektora
2	Menadžer za ISMS
3	Svi zaposleni

### 2.2 KONTROLA

Nekontrolisani primerci ovog dokumenta se mogu izdati zainteresovanim stranama ili kupcima organizacije shodno odluci Direktora. Održavaće se zapisi o svakom nekontrolisanom primerku. Svaki primerak će se datirati i označiti sa „**NEKONTROLISANI PRIMERAK - UNIŠTITI NAKON UPOTREBE**” na naslovnoj strani.



### 3 SVRHA

Poverljive informacije mogu biti slučajno otkrivene. Informacija može biti pročitana sa ekrana ili sa dokumentacije na stolu.

Sa namerom da se poboljša bezbednost i poverljivost informacija, organizacija je usvojila Politiku čistog stola za dokumentaciju i prenosive medije kao i Politiku čistog ekrana za radne stanice.

Ova Politika smanjuje rizik od nedozvoljenog pristupa, gubitka i oštećenja informacija tokom radnom vremenu i nakon završetka radnog vremena, ili kad je informacija izložena pristupu.

Ova politika pokriva sledeću kontrolu:

- 7.7 Čist sto i čist ekran

### 4 PODRUČJE PRIMENE

Ova Politika se odnosi na sve zaposlene u organizaciji, kao i na sve dobavljače usluga, konsultante, privremeno zaposlene, tj. na sve kooperante kompanije.

### 5 TERMINI I DEFINICIJE

U cilju boljeg razumevanja ISMS-a organizacije, u nastavku su navedene definicije značajnijih pojmova koji se koriste u ovoj proceduri.

U dokumentaciji ISMS-a organizacije se koriste sledeće skraćenice:

**ISMS** – (Information security management systems), Sistem menadžmenta zaštite i bezbednosti informacija – ISO/IEC 27001:2022.

### 6 REFERENTNA DOKUMENTA

**ISO 27001:2022** *Sistem menadžmenta bezbednošću informacija - Zahtevi*



## 7 OPIS RADA

### 7.1 POLITIKA ČISTOG STOLA I EKRANA

Organizacija očekuje da svi zaposleni obavljaju svoje zadatke u saglasnosti sa Politikom. Oprema se mora uvek zaštititi posebno kad zaposleni nije na svom mestu.

#### 7.1.1. Razlozi

Glavni razlozi zbog kojih se usvaja ova Politika su :

- Pokazuje se prava slika kad klijenti posećuju organizaciju
- Smanjuje se opasnost da poverljive informacije budu otkrivene u javnost
- Istraživanja su pokazala da je smanjen stres kod zaposlenih koji imaju uredan sto.

Generalno je usvojeno da je uređeni sto znak efikasnosti i efektivnosti.

#### 7.1.2. Napomene

Kompjuterska oprema na kojoj je korisnik ulogovan i koja je ostavljena bez nadzora predstavlja cilj napada korumpiranih kolega ili spoljnih lica u prostoriji.

Nedozvoljeni pristup do kompjutera bez nadzora može da prouzrokuje promenu podataka, slanjem lažnih e-mail poruka, otkrivanjem informacija.

#### 7.1.3. Politika I praksa

Primena ove Politike je veoma jednostavna.

**Po završetku svakog radnog dana**, ili kad je sto ili **kancelarija prazna**, sve poverljive informacije moraju biti zaključane u fioci ili ormanu.

Sav nepotreban papir koji na sebi sadrži poverljive informacije mora da bude uništen. Ni u jednom slučaju se ovakav papir ne sme baciti u kantu za smeće (kutiju) zajedno sa ostalim otpadom.

Osetljiva ili poverljiva informacija, ako se štampa, **mora se skloniti sa printera** u najkraćem roku.

Pre nego klijent pristupi prostoru za konsultacije, sva prethodna dokumentacija se mora skloniti.

**Prijemni sto** je najčešće najranjivije mesto. Ovo mesto se uvek mora održavati što je moguće čistijim.

Uvek kada se radno sto ostavi bez nadzora a kompjuter je uključen, zaposleni mora zaključati svoj ekran kombinacijom tastera (Windows: 'Windows key+L'; Linux: 'Ctrl + Alt + L' itd.).



Zaključavanje ekrana ne samo da sprečava nekog ko nije ovlašćen da koristi kompjuter, već sprečava i nekog da pročita poverljive informacije sa ekrana. Svi kompjuteri, laptopovi i serveri su zaštićeni sa screen saver-om koji se automatski aktivira nakon 5 minuta ili manje.

Kada zaposleni ili saradnik radi na poverljivim informacijama i ima posetioca za svojim stolom, ekran se zaključava kako bi se sprečilo čitanje infromacija sa ekrana.

Svi zaposleni i saradnici su odgovorni za svoje aktivnosti na kompjuteru i transakcije koje su napravljene sa njihovih korisničkih profila bez razlike da li su ili nisu prisutni za kompjuterom.

#### 7.1.4. Saveti za sređivanje stola

- Stavite datum i vreme u podsetnik da rasčistite sto
- Ako se dvoumite oko neke dokumentacije uništite je
- Ako niste sigurni da li određen papir treba da se sačuva onda je najbolje da ga čuvate na zaključanom
- Koristite sekač za papirni dokument koji vam više nije potreban.
- Ne šampajte e-mail poruke kako bi ih čitali. To samo stvara veći nered.
- Proverite stvari na stolu kako bi se osigurali da su stvarno potrebne.
- Obradite svaki papir samo jednom, radite na njemu, arhivirajte ga i uništite ga.
- Uvek očistite vaš sto pre nego krenete kući.
- Razmišljajte o skeniranju dokumenata i elektronskom čuvanju



## 8 ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Svi zaposleni koji prekrše ovu Politiku mogu biti predmet disciplinskih mera, uključujući tu i prestanak radnog odnosa.

## 9 ZAPISI

Sve informacije vezane za dokumentovani postupak upravljanje politikom čistog stola i ekrana formiraju deo dokumentovanih informacija organizacije Meridian Tech d.o.o. Beograd. Dokumentovane informacije se moraju zadržavati i održavati u skladu sa ovim postupkom.

U realizaciji ovog postupka nastaju zapisi, odnosno dokumentovane informacije navedeni u tabeli.

Naziv	Referentna oznaka obrasca	Vreme čuvanja	Mesto čuvanja	Odgovorno lice

## 10 PRILOZI

Nema.