



POLITIKA ZA UDALJENI PRISTUP

OZNAKA DOKUMENTA	<i>MT6POL03</i>	DATUM IZDANJA	<i>06-12-2023</i>
PRIMERAK BROJ	<i>01</i>	IZDANJE	<i>02</i>
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

SADRŽAJ	2
1 ZAPIS O DOPUNI	3
2 DISTRIBUCIJA I KONTROLA	4
2.1 DISTRIBUCIJA	4
2.2 KONTROLA.....	4
3 SVRHA	5
4 PODRUČJE PRIMENE	5
5 TERMINI I DEFINICIJE	5
6 REFERENTNA DOKUMENTA	5
7 OPIS RADA	6
7.1 AUTORIZACIJA ZA RAD SA UDALJENOSTI	6
7.2 PRISTUP MREŽI PRILIKOM RADA SA UDALJENOSTI.....	6
7.3 SNABDEVANJE OPREMOM ZA RAD SA UDALJENOSTI	6
7.4 ZAŠTITA INFORMACIJA TOKOM RADA SA UDALJENOSTI	7
8 ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA	7
9 ZAPISI	7
10 PRILOZI	8



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	Direktor
2	Menadžer ISMS
3	Svi zaposleni u organizaciji

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

Ovaj dokument informacione bezbednosti postavlja principe i očekivanja koji se primenjuju na rad sa udaljenosti. Rad sa udaljenosti je forma organizovanja ili sprovođenja poslovnih aktivnosti korišćenjem informacione tehnologije, u kontekstu ugovora/odnosa za zaposlenim, koje se takođe mogu sprovoditi i u prostorijama poslodavca, ali se redovno obavljaju van njih. Rad sa udaljenosti može da obuhvati različite poslovne aranžmane, uključujući rad od kuće i rad sa drugih lokacija. Osobe koje obavljaju rad sa udaljenosti mogu da budu stalno zaposlene kod poslodavca ili na drugi način angažovane.

4 PODRUČJE PRIMENE

Ova politika se odnosi na sve aranžmane gde određeni zaposleni ili po drugom osnovu angažovana lica rade van prostorija organizacije, stalno ili dugoročno, i koji su uključeni u:

- Pristup poverljivim informacijama van prostorija organizacije;
- Tip ili nivo udaljenog pristupa informacijama ili aplikacijama na serverima organizacije koji je viši od onih koji su uobičajeni za ostalo osoblje. Svrha ove politike je da obezbedi da se rad sa udaljenosti sprovodi na siguran način sa aspekta bezbednosti informacija.

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 bezbednošću informacija - ISO/IEC 27001:2022.

6 REFERENTNA DOKUMENTA

ISO 27001:2022

Sistem menadžmenta bezbednošću informacija – Zahtevi

7 OPIS RADA

7.1 AUTORIZACIJA ZA RAD SA UDALJENOSTI

Samo ukoliko organizacija odluči, zaposleni mogu da obavljaju poslove sa udaljenih lokacija pod uslovima da:

- Organizacija zahteva od zaposlenog da pređe na rad sa udaljenosti, ili
- Odobreno je za određenog zaposlenog da se usvoji fleksibilan radni angažman.

Zaposleni će biti ovlašćen od strane rukovodstva da sprovodi rad sa udaljenosti. Proces autorizacije za rad sa udaljenosti treba uzime u obzir nekoliko faktora:

- Važnost informacionog resursa koji se procenjuje;
- Poverljivost informacija kojima se upravlja;
- Prikladnost tehnologije i lokacije za udaljeni pristup.

7.2 PRISTUP MREŽI PRILIKOM RADA SA UDALJENOSTI

Za pristup mreži koristi se isključivo VPN jer je pristup dozvoljen samo IP adresama koje pripadaju lokalnom opsegu/koje su pod kontrolom organizacije. VPN koriste zaposleni koji rade van centrale da bi pristupili servisima i sajtovima. Nakon završenog radnog vremena zaposleni je dužana da se izloguje.

7.3 SNABDEVANJE OPREMOM ZA RAD SA UDALJENOSTI

Bilo koji softver koji se koristi kao deo rešenja udaljenog pristupa organizacije mora biti prikladno licenciran. Sva oprema koja omogućava udaljeni pristup mreži organizacije i metod autentifikacije mora biti odobren od strane rukovodstva ili tehničkog osoblja. Ona lica koja su odgovorna za upravljanje snabdevanjem opreme za udaljeni pristup treba da imaju u vidu da će sistemi za rad sa udaljenosti koristiti spoljnog internet provajdera. Ne može se pretpostavljati da će tehničke sigurnosne mere biti iste kao one implementirane u mreži organizacije. Snabdevanje i podrška rada sa udaljenosti mora pouzdano da implementira adekvatne sigurnosne mere za zaštitu informacija.



7.4 ZAŠTITA INFORMACIJA TOKOM RADA SA UDALJENOSTI

Opremu za rad sa udaljenosti organizacije mogu da koriste samo članovi organizacije jer druga lica nisu u obavezi da poštuju ugovore, sporazume i politike organizacije. Samo ukoliko je neophodno, zaposleni će uzimati, slati ili štampati poverljiva dokumenta van zaštićenih lokacija organizacije. Kada je apsolutno neophodno da se rukuje kopijama poverljivih dokumenata, onda se oni moraju čuvati u ormarima sa ključem, slati kurirskom poštom, dostavljati lično i uklanjati na siguran način (adekvatnim uništavanjem).

8 ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

ISMS menadžer je odgovoran za održavanje ove politike i savetovanje u vezi sa kontrolama bezbednosti informacija. Radeći zajedno sa drugim odgovornim licima u organizaciji, takođe je odgovoran za sprovođenje edukativnih aktivnosti kako bi se podigao nivo svesti i razumevanja odgovornosti koje su identifikovane u ovoj politici. IT osoblje je odgovorno za instalaciju, konfiguraciju, upravljanje i održavanje informacionih resursa organizacije u skladu sa ovom politikom. Takođe, odgovorni su za pomaganje (edukaciju) korisnika. Svi zaposleni su odgovorni za usklađivanje sa ovom i svim drugim politikama organizacije u svakom trenutku. Interni proveravači su zaduženi da procene usklađenost sa ovom i drugim politikama organizacije u svakom trenutku.

9 ZAPISI

Sve informacije vezane za dokumentovani postupak za Rad sa udaljenosti u poslovne svrhe 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.