

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΔΕΣΠΟΙΝΑ Κ ΚΑΖΑΚΟΥ ΚΑΙ ΣΙΑ ΕΕ (TECH CLEANING)

Η TECH CLEANING , εφεξής “ εταιρία ” , με έδρα επί της οδού 1^ο Χλμ Αλεξ/πολης Χιλής , Αλεξανδρούπολη ΤΚ 68132 , συντάσσει στις 01/07/2022 την παρούσα πολιτική για να εξασφαλίσει την σωστή επεξεργασία των προσωπικών στοιχείων που επεξεργάζεται και να καθορίσει την έγγραφη δέσμευση της εταιρίας αναφορικά με την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων που τηρεί. Επιπρόσθετα μέσω αυτής της πολιτικής έχει ως σκοπό να ενημερώσει , σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 και τις σχετικές διατάξεις της κείμενης ελληνικής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (Νόμος 4624/29-08-2019) , με την ιδιότητα του υπεύθυνου επεξεργασίας , οποιοδήποτε πρόσωπο διατηρεί σχέσεις συνεργασίας με την εταιρία και τηρούνται προσωπικά του δεδομένα. Οι παρακάτω όροι διέπουν εφεξής της συμβατική σχέση της εταιρίας με αυτά τα πρόσωπα.

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΚΑΙ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΟ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Ως προσωπικά δεδομένα (Π.Δ.) ορίζεται κάθε πληροφορία που αφορά ταυτοποιημένο ή ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο , εφεξής “ υποκείμενο δεδομένων” . Το ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο είναι εκείνο του οποίου η ταυτότητα μπορεί να εξακριβωθεί είτε απευθείας (άμεσα) είτε συνδυαστικά με άλλα δεδομένα (έμμεσα). Στην παρούσα πολιτική το υποκείμενο δεδομένων (Υ.Δ.) μπορεί να είναι οποιοδήποτε πρόσωπο συνεργάζεται ή επικοινωνεί με οποιαδήποτε ιδιότητα με την εταιρία (όπως μισθωτοί εργαζόμενοι , συνεργάτες , προμηθευτές , πελάτες κα). Στην κατηγορία των προσωπικών δεδομένων ανήκουν στοιχεία όπως το ονοματεπώνυμο , η διεύθυνση κατοικίας , ο ΑΜΚΑ , ο ΑΦΜ , ο Α.Δ.Τ. , το προσωπικό email , αριθμοί σταθερών ή κινητών τηλεφώνων κτλ. Τα δεδομένα χωρίζονται σε δύο κατηγορίες τα ευαίσθητα και τα μη ευαίσθητα (απλά/κοινά) προσωπικά δεδομένα.

- Ευαίσθητα Προσωπικά Δεδομένα : Αυτά τα δεδομένα που σχετίζονται με Φυλετική ή Εθνική προέλευση , Πολιτικά φρονήματα , Θρησκευτικές πεποιθήσεις , Φιλοσοφικές πεποιθήσεις , Συνδικαλιστική δράση , Κοινωνική πρόνοια , Ερωτική ζωή , Υγεία και Ποινικές Διώξεις.
- Μη ευαίσθητα Προσωπικά Δεδομένα : Τα δεδομένα που αφορούν Στοιχεία Αναγνώρισης , Προσωπικά χαρακτηριστικά , Έγγαμο Βίο , Εκπαίδευση , Οικονομική κατάσταση και Εργασία.

2. ΕΙΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΟΥ ΣΥΛΛΕΓΟΝΤΑΙ

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα τα οποία συλλέγονται είναι είτε αυτά που περιέχονται στην αίτηση πρόσληψης για την κατάρτιση της σύμβασης με την εταιρία, είτε τα στοιχεία που απαιτούνται για την έκδοση ενός τιμολογίου , τα οποία είναι:

- Δεδομένα Ταυτοποίησης : π.χ. όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, επωνυμία, ημερομηνία γέννησης, αριθμό αστυνομικής ταυτότητας/ διαβατηρίου, ΑΜΚΑ, ΑΦΜ , ΔΟΥ κλπ
- Δεδομένα Επικοινωνίας : π.χ. διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου/ αλληλογραφίας, αριθμοί τηλεφώνου/ φαξ, διεύθυνση κατοικίας κλπ
- Δεδομένα Πληρωμής : π.χ. τραπεζικοί λογαριασμοί κλπ
- Περαιτέρω οικονομικά στοιχεία : π.χ. εκκαθαριστικό σημείωμα , Ε3 κλπ

Τα παραπάνω στοιχεία συλλέγονται είτε απευθείας από το Υποκείμενο Δεδομένων είτε από εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο.

3. ΣΚΟΠΟΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ

Σκοπός της συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων προσωπικής χρήσης , κατά τα προαναφερθέντα στο κεφάλαιο 2 , είναι είτε η πρόσληψη και η σύναψη εργασιακής σύμβασης και η καλή εκτέλεση αυτής ανάμεσα στην εταιρία και στο υποκείμενο δεδομένων αν αυτό είναι κάποιος εργαζόμενος , είτε η έκδοση ενός τιμολογίου αν το υποκείμενο δεδομένων είναι κάποιος πελάτης - προμηθευτής. Με τον όρο καλή εκτέλεση της σύμβασης νοείται η εκπλήρωση των υποχρεώσεων της εταιρίας απέναντι στο υποκείμενο δεδομένο (πχ με την καταβολή της μισθοδοσίας ή την εξόφληση ενός τιμολογίου) και η υποχρέωση του υποκείμενου δεδομένου (πχ μισθωτού ή συνεργάτη) για εκτέλεση της εργασίας του. Η καλή εκτέλεση προϋποθέτει άμεση επικοινωνία ανάμεσα στα δύο συμβαλλόμενα μέρη της σύμβασης (υποκείμενο δεδομένο - εταιρία) όπως και η εκπλήρωση των εκ νόμου ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων , καθώς και η τήρηση αρχείου (προσβάσιμο μόνο από την εταιρία και το υποκείμενο δεδομένων).

4. ΧΡΟΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Σε περίπτωση σύναψης σύμβασης τα προσωπικά δεδομένα θα τηρούνται τουλάχιστον καθ' όλης της εργασιακής σχέσης και της νομικής βάσης που θα συνδέει το υποκείμενο δεδομένων και την εταιρία (υπεύθυνο επεξεργασίας). Τα έγγραφα τα οποία φέρουν υπογραφή (-ες) των συμβαλλομένων στα οποία καταχωρούνται προσωπικά δεδομένα θα τηρούνται και σε έγγραφη μορφή αρχειοθετημένα με περιορισμένη πρόσβαση. Σε ορισμένες περιπτώσεις θα αρχειοθετούνται αναλόγως με το διάστημα που βάση νόμου είναι υποχρεωμένη η εταιρία να διατηρεί έγγραφα όπως προσλήψεις , απολύσεις κτλπ.

5. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η παρούσα πολιτική προσωπικών δεδομένων συμμορφώνεται με τον Νόμο 4624/29-08-2019 εφαρμόζοντας όλες τις αρχές επεξεργασίας όπως αναφέρονται ρητά στον κανονισμό ΓΚΠΔ 2016/679. Οι βασικές αρχές επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων είναι οι εξής :

- Αρχή Νομιμότητας : Υποβάλλονται σύννομη , θεμιτή επεξεργασία με διαφανή τρόπο , υπό μορφή που ευνοεί την ταυτοποίηση του υποκείμενου δεδομένου.
- Αρχή Περιορισμού του Σκοπού : Συλλέγονται για προκαθορισμένους , ρητούς και νόμιμους σκοπούς.
- Αρχή Ελαχιστοποίησης Δεδομένων : Τα δεδομένα περιορίζονται μόνο για τον σκοπό τον οποίο συλλέγονται.
- Αρχή Ακρίβειας : Με βάση αυτήν την αρχή λαμβάνονται μέτρα άμεσης διαγραφής ή διόρθωσης των δεδομένων όταν αυτό απαιτείται.
- Αρχή Περιορισμού Χρονικού Διαστήματος Αποθήκευσης : Αποθηκεύονται μόνο για το απαραίτητο διάστημα και όχι για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα.
- Αρχή Ακεραιότητας και Εμπιστευτικότητας : Υποβάλλονται σε επεξεργασία μόνο κατά τρόπο τέτοιο ώστε να εγγυάται την ασφάλεια των δεδομένων.
- Αρχή Λογοδοσίας Υπεύθυνου Επεξεργασίας (εταιρίας) : Ο Υ.Ε. φέρει πλήρως την ευθύνη της συμμόρφωσης του με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων ενώπιον εποπτικών αρχών.

6. ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΔΙΑΒΙΒΑΖΟΝΤΑΙ ΚΑΙ ΠΟΙΟΙ ΕΧΟΥΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

Τα προσωπικά δεδομένα του υποκειμένου δύναται να διαβιβαστούν και μόνο για λόγους καλής εκτέλεσης της σύμβασης που διατηρεί με την εταιρία , στα παρακάτω πρόσωπα :

- Στου υπαλλήλους γραφείου της εταιρίας οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για την σύνταξη συμβάσεων της εταιρίας με το υποκείμενο δεδομένων, είναι υπεύθυνοι για την έκδοση τιμολογίων , είναι υπεύθυνοι για τον εξοπλισμό και τα υλικά που θα προμηθεύσουν στους μισθωτούς για την καλή εκτέλεση τόσο της μεταξύ τους σύμβασης όσο και των συμβάσεων που υπογράφει η εταιρία με τρίτα μέρη (εργολαβίες έργων).
- Σε φορείς στους οποίους η εταιρία αναθέτει την εκτέλεση συγκεκριμένων δραστηριοτήτων για λογαριασμό της , τους λεγόμενους εξωτερικούς συνεργάτες όπως λογιστές και δικηγόροι της εταιρίας.
- Στις Τράπεζες εφόσον κριθεί απαραίτητο για κάποιο ζήτημα που αντικρούει με την καλή εκτέλεση της σύμβασης.
- Σε δημόσιους ή/και ιδιωτικούς φορείς με τους οποίους η εταιρία διατηρεί σύμβαση εκτέλεσης έργου

7. ΡΗΤΗ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗ

Με την υπογραφή του εντύπου της δήλωσης συγκατάθεσης εργαζομένου το οποίο προσκομίζεται στον εργαζόμενο μαζί με την πρόσληψη του. Καθώς και με την αποδοχή της πολιτικής cookies όταν κάποιος επισκέπτεται την ιστοσελίδα της εταιρίας. Η ρητή συγκατάθεση του εργαζομένου μπορεί να ανακληθεί ελεύθερα οποτεδήποτε (στην περίπτωση αυτή όμως δεν θα μπορέσει ενδεχομένως να συνεχιστεί η σύμβαση διότι δεν θα έχει η εταιρία στην διάθεση της δεδομένα με τα οποία χωρίς αυτά είναι αδύνατο να υποβληθεί η πρόσληψη). Η ανάκληση συγκατάθεσης μπορεί να γίνει είτε με έγγραφο αίτημα του υποκειμένου είτε με την ηλεκτρονικό αίτημα (πχ αποστολή ενός e-mail).

8. ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΕ ΤΡΙΤΕΣ ΧΩΡΕΣ ΕΚΤΟΣ Ε.Ε.

Δύναται να διαβιβαστούν τα προσωπικά δεδομένα του υποκειμένου σε τρίτες χώρες εκτός Ε.Ε. μόνο σε ορισμένες περιπτώσεις που αυτό κρίνεται απαραίτητο όπως :

- Εφόσον κριθεί απαραίτητο και προβλέπεται βάση νόμου.
- Εφόσον υπάρχει επαρκή επίπεδο προστασίας των προσωπικών δεδομένων στην συγκεκριμένη χώρα και αυτό διασφαλίζεται από εκδιδόμενη εκτελεστική πράξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.
- Εφόσον το υποκείμενο ενημερωθεί πλήρως και έχει παράσχει την ρητή και έγγραφη συγκατάθεση του στην εταιρία.
- Σε περίπτωση που η διαβίβαση προσωπικών δεδομένων απαιτείται για λόγους που σχετίζονται με την εκτέλεση της σύμβασης ανάμεσα σε εταιρία και υποκείμενο δεδομένο (π.χ. αποστολή εμβάσματος σε τραπεζικό λογαριασμό τρίτης χώρας για την καταβολή μισθοδοσίας , αποστολή εμβάσματος σε τραπεζικό λογαριασμό τρίτης χώρας για την εξόφληση τιμολογίου).

9. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Με τις νέες νομοθετικές διατάξεις ενισχύονται τα δικαιώματα των Υποκείμενων Δεδομένων (Υ.Δ.). Η εταιρία συμμορφώνεται με αυτές τις διατάξεις και τηρεί τα συγκεκριμένα δικαιώματα. Τα δικαιώματα του υποκείμενου δεδομένων χωρίζονται στις εξής κατηγορίες :

- Δικαίωμα Ενημέρωσης / Διαφάνειας : Επίγνωση σχετικά με το ποιος επεξεργάζεται τα Π.Δ. , ποία είναι και για ποιόν λόγο τα επεξεργάζεται. Εφαρμογή διαφανούς πολιτικής ενημέρωσης του Υ.Δ ώστε να μπορεί να ασκήσει τα δικαιώματα του έγκαιρα και αποτελεσματικά. Οι πληροφορίες ενημέρωσης δίδονται από την εταιρία είτε γραπτώς είτε ηλεκτρονικώς και η προθεσμία ενημέρωσης κυμαίνεται στους ένα με δύο μήνες αναλόγως με την πολυπλοκότητα.
- Δικαίωμα πρόσβασης : Το Υ.Δ. έχει το δικαίωμα να ζητήσει δωρεάν πρόσβαση στα Π.Δ. που διαθέτει η εταιρία. Αναλυτικότερα το Υ.Δ. έχει πρόσβαση σε πληροφορίες όπως ο σκοπός επεξεργασίας , οι κατηγορίες δεδομένων , οι αποδέκτες , το χρονικό διάστημα διατήρησης , το δικαίωμα υποβολής αιτήματος για διόρθωση/διαγραφή , το δικαίωμα υποβολής καταγγελίας στην εποπτική αρχή και η προέλευση τους.
- Δικαίωμα διόρθωσης : Το Υ.Δ. μπορεί να αιτηθεί διόρθωση ανακριβών , επικαιροποίηση και συμπλήρωση των δεδομένων.
- Δικαίωμα στη λήθη(διαγραφή) : Το Υ.Δ. έχει το δικαίωμα να ζητήσει την διαγραφή των Π.Δ. όταν τα δεδομένα αυτά δεν είναι πλέον αναγκαία για τους σκοπούς επεξεργασίας για τους οποίους συλλέχτηκαν , το Υ.Δ. έχει ανακαλέσει τη συναίνεση του , το Υ.Δ. αντιτίθεται στην επεξεργασία , τα δεδομένα έχουν τύχει παράνομης επεξεργασίας και όταν τα δεδομένα πρέπει να διαγραφούν για να τηρηθεί νομική υποχρέωση. Όλα τα προηγούμενα όμως μπορεί να μην εφαρμοστούν σε περίπτωση που η επεξεργασία είναι απαραίτητη για τήρηση νομικής υποχρέωσης ή εκπλήρωση καθήκοντος υπέρ του δημοσίου συμφέροντος ή κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας ή για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον ή για υποστήριξη νομικών αξιώσεων.
- Δικαίωμα περιορισμού επεξεργασίας : Το Υ.Δ. έχει το δικαίωμα να εξασφαλίζει από την εταιρία τον περιορισμό της επεξεργασίας των δεδομένων του , σε ορισμένες περιπτώσεις όπως όταν η επεξεργασία είναι παράνομη , η ακρίβεια δεδομένων αμφισβητείται από το Υ.Δ. , η εταιρία δεν χρειάζεται πια τα δεδομένα τα χρειάζεται όμως το Υ.Δ. για άσκηση νομικών αξιώσεων και όταν το Υ.Δ. έχει αντιρρήσεις για την επεξεργασία και εν αναμονή του ελέγχου βασιμότητας των αντιρρήσεων του.
- Δικαίωμα φορητότητας δεδομένων : Το Υ.Δ. έχει το δικαίωμα αν υπάρχει σοβαρός λόγος να ζητήσει την μεταφορά του σε άλλον υπεύθυνο επεξεργασίας υπό ορισμένες προϋποθέσεις δηλαδή η μεταφορά να γίνεται σε αναγνώσιμη μορφή , να μην αφορά έγχαρτα αρχεία δεδομένων , να γίνεται κατευθείαν από Υ.Ε σε Υ.Ε. , να αφορά μόνο Π.Δ. και όχι στοιχεία εργασίας (πχ αξιολογήσεις) της εταιρίας και να αφορά δεδομένα που λήφθηκαν με βάση τη νομική συναίνεση.
- Δικαίωμα εναντίωσης : Το δικαίωμα αυτό περιγράφει την εναντίωση του Υ.Δ. στην επεξεργασία Π.Δ. του από την εταιρία υπό την προϋπόθεση όμως ότι δεν θίγει το δημόσιο συμφέρον και για συγκεκριμένους λόγους και περιστάσεις της ζωής του όπως η ιδιαίτερη κατάσταση του Υ.Δ. συμπεριλαμβανόμενης της κατάρτισης “προφίλ” και ειδικές περιστάσεις όπως νομικές , κοινωνικές και οικογενειακές καταστάσεις ανάγκης.
- Δικαίωμα στην ανθρώπινη παρέμβαση : Περιλαμβάνει το δικαίωμα να προβάλει αντιρρήσεις το Υ.Δ. όταν μια απόφαση που το αφορά βασίζεται αποκλειστικά σε αυτοματοποιημένη επεξεργασία και παράγει έννομα αποτελέσματα. Στην περίπτωση αυτοματοποιημένης

επεξεργασίας το Υ.Δ. μπορεί να υποβάλλει αίτημα ώστε οι αποφάσεις να μην λαμβάνονται μόνο από υπολογιστές αλλά και από φυσικά πρόσωπα.

10. ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η εταιρία διαθέτει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την ασφαλή συλλογή και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων και την διασφάλιση του απορρήτου τους. Μέσω αυτών των συστημάτων εγγυάται η ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων από αθέμιτη καταστροφή , τυχαία απώλεια , κλοπή προσωπικών δεδομένων και κάθε άλλη μορφή παράνομης επεξεργασίας. Παρακάτω αναφέρονται τα εν λόγω συστήματα και οι διαδικασίες που εφαρμόζει η εταιρία.

- Back up στον server : Καθημερινά διενεργούνται σε προκαθορισμένη ώρα την μέρα back up στον server της εταιρίας , το συγκεκριμένο αποτελεί ένα μέτρο πρόληψης απώλειας ηλεκτρονικών δεδομένων.
- Συστήματα βιντεοεπιτήρησης των γραφείων : Αποτελεί ένα κλειστό κύκλωμα παρακολούθησης των χώρων του γραφείου της εταιρίας που φυλάσσονται τα προσωπικά δεδομένα σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
- Πολιτική Cookies : Η εταιρία μας σε συμμόρφωση με την Ευρωπαϊκή Οδηγία e- privacy 2009/136/ΣΕ χρησιμοποιεί cookies στον ηλεκτρονικό της ιστότοπο (<https://www.tech-cleaning.gr>). Τα cookies είναι μικρά αρχεία κειμένου τα οποία αποθηκεύει ένας ιστότοπος σε υπολογιστή ή σε κινητή συσκευή όταν τον επισκέπτεται ένας χρήστης και λειτουργούν ως διαδικτυακά "εργαλεία" συλλογής και ανάλυσης πληροφοριών , με σκοπό να μετρηθεί η επισκεψιμότητα , να βελτιωθεί η λειτουργία , η δομή και το περιεχόμενο του ιστότοπου προσαρμοσμένο στις ανάγκες των πελατών. Κάθε φορά που επισκέπτεται ένας χρήστης της ιστοσελίδα της εταιρίας του ζητείται να αποδεχθεί ή να απορρίψει τα cookies.
- Antivirus : Είναι ένα λογισμικό – πρόγραμμα το οποίο εγκαθιστούμε στους υπολογιστές της εταιρίας και μας βοηθάει να εντοπίσουμε ιούς, spywares, adwares, trojans και άλλα τέτοια κακόβουλα λογισμικά που μπορεί να έχει κολλήσει ο υπολογιστής. Ουσιαστικά είναι η άμυνα του υπολογιστή απέναντι σε τέτοια κακόβουλα λογισμικά εμποδίζοντας αυτά να μας υποκλέψουν προσωπικά δεδομένα.
- Καταστροφή δια τεμαχισμού εγγράφων : Τα έγγραφα που αναγράφονται σε αυτά προσωπικά δεδομένα όταν παρέλθει ο σκοπός επεξεργασίας τους και περάσει ο χρόνος διατήρησης τους στο αρχείο της εταιρίας καταστρέφονται δια τεμαχισμού.
- Cosmote Fleet Tracker GPS : Αποτελεί ένα ολοκληρωμένο πρόγραμμα παρακολούθησης του στόλου οχημάτων της εταιρίας. Εξασφαλίζει τόσο την ομαλή και αδιάλειπτη λειτουργία του στόλου , όσο και τον έλεγχο και την ασφάλεια των οχημάτων σε πραγματικό χρόνο.

Τα παραπάνω μέτρα διασφαλίζουν την εμπιστευτικότητα , ακεραιότητα , διαθεσιμότητα και ανθεκτικότητα των διαδικασιών και υπηρεσιών που σχετίζονται με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα , την αποτροπή μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης σε αυτά , την εξασφάλιση ότι τα προσωπικά δεδομένα προστατεύονται από καταστροφή και απώλεια κ.α.

11. ΤΡΟΠΟΙ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η συλλογή προσωπικών δεδομένων γίνεται με σύνεση και ασφάλεια με την αποδοχή των όρων της παρούσας πολιτικής. Η συλλογή επιτυγχάνεται είτε απευθείας από το Υποκείμενο Δεδομένων είτε από εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο. Η συλλογή μπορεί να πραγματοποιηθεί με πολλούς τρόπους όπως :

- Μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας
- Μέσω Ηλεκτρονικής επικοινωνίας (e-mails)
- Με την συμπλήρωση αίτησης εργασίας , εντύπου πρόσληψης και άλλων εταιρικών αιτήσεων.
- Στα πλαίσια σεμιναρίων εκπαίδευσης / υλοποίησης επιθεωρήσεων / ελέγχων / πιστοποιήσεων
- Με την επίσκεψη της ιστοσελίδας της εταιρίας και την αποδοχή των cookies

12. ΠΑΡΑΒΙΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Σε περίπτωση παραβίασης δεδομένων η εταιρία γνωστοποιεί την παραβίαση στην Αρχή χωρίς να υπάρξει καθυστέρηση και εντός εβδομήντα δύο (72) ωρών από την στιγμή που έλαβε γνώση της συγκεκριμένης παραβίασης. Εξαιρείται η παραβίαση που κρίνεται από την εταιρία ότι δεν είναι πιθανό να θέσει σε κίνδυνο έννομα συμφέροντα του υποκείμενου δεδομένων. Εφόσον περάσει το προβλεπόμενο διάστημα και δεν έχει γνωστοποιηθεί η παραβίαση στην Αρχή , θα πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς για τους λόγους της καθυστέρησης. Η εταιρία είναι υποχρεωμένη , σύμφωνα με το άρθρο 64 του νόμου 4624/29-08-2019 , να γνωστοποιήσει αμέσως το περιστατικό στο υποκείμενο των δεδομένων εφόσον απειλούνται έννομα συμφέροντα του.

13. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ (ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ)

Για οποιαδήποτε ερώτηση ή σχετικά σχόλια με την παρούσα πολιτική ασφαλείας προσωπικών δεδομένων , το υποκείμενο δεδομένο μπορεί να επικοινωνήσει ανά πάσα στιγμή με την εταιρία είτε μέσω e-mail είτε με την φυσική του παρουσία στον χώρο των γραφείων της εταιρίας.

Ηλεκτρονική διεύθυνση : dkazaku@otenet.gr

Ταχυδρομική διεύθυνση : 1^ο Χλμ Αλεξανδρούπολης Χιλής

Τηλέφωνο : 25510-83040 , FAX : 25510-83136

Η παρών πολιτική συντάχθηκε από τον υπάλληλο της εταιρίας Μπίκο Γεώργιο και είναι σε ισχύ. Τελευταία τροποποίηση της πολιτικής 01/02/2023.