

Πολιτική Διατήρησης και Καταστροφής

Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

Πειραιάς, Μάρτιος 2021

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Αριθμός Έκδοσης	Ημερομηνία Έναρξης Ισχύος	Αιτιολογία
		Αρχική Έκδοση

1. Εισαγωγή	4
2. Πεδίο εφαρμογής	4
3. Ορισμοί.....	4
4. Αρχές που διέπουν τη διατήρηση προσωπικών δεδομένων.....	5
5. Χρόνος διατήρησης των δεδομένων	6
6. Καταστροφή εγγράφων – Διαγραφή προσωπικών δεδομένων	7
7. Καθήκοντα και υποχρεώσεις.....	9
8. Αναθεώρηση της Πολιτικής.....	10
9. Παράρτημα Α.....	11

1. Εισαγωγή

Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «**AEGEAN CONTAINER AGENCY S.A. ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΜΟΝ/ΠΗ Α.Ε.**» και το δ.τ. «**AEGEAN CONTAINER AGENCY S.A.**», ΑΦΜ 801428446 της Δ.Ο.Υ. ΦΑΕ Πειραιά, με έδρα στην Ακτή Μιαούλη, αρ. 33, Πειραιάς – Τ.Κ 185 35, ηλεκτρονική διεύθυνση www.aegean-container.gr και τηλ. επικοινωνίας +30 210 45 29 806 (στο εξής η «**Εταιρεία**») στο πλαίσιο συμμόρφωσής της με τον Κανονισμό 679/2016 ΕΕ για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (εφ' εξής «ΓΚΠΔ»), υιοθετεί την παρούσα Πολιτική, με γνώμονα την αρχή του «περιορισμού της περιόδου αποθήκευσης των προσωπικών δεδομένων», κατά το άρθρο 5 παρ. 1 ε. του ΓΚΠΔ.

Η Εταιρεία έχει ορίσει ως εκπρόσωπό της για θέματα σχετικά με την προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα τον κ. Κίμων Κώνστα, με τηλ. +30 210 45 29 806 και email dpo@aegean-container.gr.

2. Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα Πολιτική καλύπτει όλα τα προσωπικά δεδομένα τα οποία συλλέγει, διατηρεί, ελέγχει ή είναι θεματοφύλακός τους η Εταιρεία για οποιοδήποτε νόμιμο σκοπό και σε οποιοδήποτε μέσο αυτά περιέχονται. Η Πολιτική επομένως αφορά το σύνολο των δεδομένων τα οποία συλλέγονται ή υπόκεινται σε επεξεργασία σε οποιαδήποτε μορφή, είτε αυτά βρίσκονται εντός της Εταιρείας, είτε είναι αποθηκευμένα σε φορητές συσκευές και μέσα, φυσικά ή ηλεκτρονικά, είτε αυτά βρίσκονται εκτός της Εταιρείας για τα οποία υφίσταται απομακρυσμένη πρόσβαση. Η Πολιτική επίσης αφορά δεδομένα τα οποία είναι αποθηκευμένα σε οποιοδήποτε πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας και σε κάθε άλλο πληροφοριακό σύστημα στο οποίο αποθηκεύονται ή επεξεργάζονται δεδομένα της Εταιρείας.

Επομένως η Πολιτική αυτή δεν περιορίζεται μόνο στα φυσικά (έγχαρτα) αρχεία, αλλά και στα ηλεκτρονικά αρχεία τα οποία είναι σε αναγνώσιμη μορφή.

Η Πολιτική εφαρμόζεται σε όλους τους εργαζομένους, πλήρους ή μερικής απασχόλησης, με συμβάσεις εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου, σε όλους τους συνεργάτες οι οποίοι παρέχουν υπηρεσίες στην Εταιρεία και σε όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

3. Ορισμοί

Επεξεργασία: κάθε πράξη ή σειρά πράξεων που πραγματοποιείται με ή χωρίς την χρήση αυτοματοποιημένων μέσων σε δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα ή σε σύνολα δεδομένων

προσωπικού χαρακτήρα, όπως η συλλογή, η καταχώριση, η οργάνωση, η διάρθρωση, η αποθήκευση, η προσαρμογή ή η μεταβολή, η ανάκτηση, η αναζήτηση πληροφοριών, η χρήση, η κοινολόγηση με διαβίβαση, η διάδοση ή κάθε άλλη μορφή διάθεσης, η συσχέτιση ή ο συνδυασμός, ο περιορισμός, η διαγραφή ή η καταστροφή.

Προσωπικά Δεδομένα: κάθε πληροφορία που αφορά ταυτοποιημένο ή ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο και του οποίου η ταυτότητα μπορεί να εξακριβωθεί άμεσα ή έμμεσα, ιδίως μέσω αναφοράς σε αναγνωριστικό στοιχείο ταυτότητας, όπως ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο, ηλεκτρονική διεύθυνση επικοινωνίας, αριθμό ταυτότητας, αριθμό φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ), δεδομένα θέσης εργασίας.

Ειδικές Κατηγορίες Προσωπικών Δεδομένων («Ευαίσθητα Προσωπικά Δεδομένα»): δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που αποκαλύπτουν τη φυλετική ή εθνοτική καταγωγή, τα πολιτικά φρονήματα, τις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις ή τη συμμετοχή σε συνδικαλιστική οργάνωση, καθώς και γενετικά δεδομένα, βιομετρικά δεδομένα, δεδομένα που αφορούν στην υγεία ή στη σεξουαλική ζωή ή στο γενετήσιο προσανατολισμό του φυσικού προσώπου.

Πληροφοριακά συστήματα: Συστήματα ή τερματικά της Εταιρείας με τα οποία πραγματοποιούνται εργασίες σε δεδομένα, όπως η συλλογή, η καταχώριση, η οργάνωση, η διατήρηση ή αποθήκευση, η τροποποίηση, η εξαγωγή, η χρήση, η διαβίβαση, η διάδοση ή κάθε άλλης μορφής διάθεση, η συσχέτιση ή ο συνδυασμός, η διασύνδεση, η δέσμευση (κλείδωμα), η διαγραφή, ή η καταστροφή. Αναφέρονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τα μέσα μετάδοσης και διασύνδεσης, οι δρομολογητές, οι εξυπηρετητές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τα συστήματα ανίχνευσης/αποτροπής εισβολών, τα συστήματα ανίχνευσης κακόβουλου λογισμικού, τα συστήματα καταγραφής, τα συστήματα πωλήσεων και εξυπηρέτησης πελατών, οι βάσεις δεδομένων που περιέχουν δεδομένα και οι εφαρμογές πρόσβασης σε δεδομένα.

Χρόνος Διατήρησης των Δεδομένων: Το χρονικό διάστημα το οποίο απαιτείται για τους σκοπούς της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα η διατήρησή τους, υπό μορφή που επιτρέπει την ταυτοποίηση των υποκειμένων των δεδομένων.

Σύστημα αρχειοθέτησης: Κάθε διαρθρωμένο σύνολο προσωπικών δεδομένων τα οποία είναι προσβάσιμα με γνώμονα συγκεκριμένα κριτήρια, είτε το σύνολο αυτό είναι συγκεντρωμένο, είτε αποκεντρωμένο, είτε κατανεμημένο σε λειτουργική ή γεωγραφική βάση.

4. Αρχές που διέπουν τη διατήρηση προσωπικών δεδομένων

Η Εταιρεία δεσμεύεται από τις αρχές που διέπουν την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων και συγκεκριμένα τις αρχές της νομιμότητας της διαφάνειας, της

αντικειμενικότητας, της ακρίβειας, της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας, του περιορισμού του σκοπού, της ελαχιστοποίησης των δεδομένων και του περιορισμού της περιόδου αποθήκευσης.

Οι αρχές αυτές προκύπτουν πρωτίστως από τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων, των ρυθμίσεων του εφαρμοστέου ελληνικού νόμου που θα ψηφισθεί στην Ελλάδα και του ευρύτερου κανονιστικού πλαισίου.

Ο ΓΚΠΔ ορίζει ότι τα προσωπικά δεδομένα διατηρούνται υπό μορφή που επιτρέπει την ταυτοποίηση των υποκειμένων των δεδομένων μόνο για το διάστημα που απαιτείται για τους σκοπούς της επεξεργασίας των δεδομένων.

Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία οφείλει:

- να εξετάζει τον σκοπό ή τους σκοπούς για τους οποίους τηρεί τα δεδομένα όταν αποφασίζει αν και για πόσο χρόνο θα τα τηρήσει,
- να διαγράφει ασφαλώς τα δεδομένα που δεν απαιτούνται πλέον για τον ή τους σκοπούς αυτούς, και
- να επικαιροποιεί, να αρχειοθετεί ή να διαγράφει ασφαλώς τα δεδομένα των οποίων η ισχύς έχει λήξει,
- να αναθεωρεί την χρονική περίοδο για την οποία διατηρεί τα προσωπικά δεδομένα.

Η διατήρηση των δεδομένων για μακρύ χρονικό διάστημα δύναται να δημιουργήσει μεταξύ άλλων τα εξής προβλήματα:

- αν χρησιμοποιηθούν μη επικαιροποιημένα δεδομένα, υφίσταται κίνδυνος, αυτό να αποβεί σε βάρος όλων των εμπλεκόμενων μερών
- η ακρίβεια των δεδομένων με την πάροδο του χρόνου είναι δυσκολότερο να εξασφαλισθεί
- η δυνατότητα ανταπόκρισης της Εταιρείας στο πλαίσιο της διαχείρισης αιτημάτων πρόσβασης εκ μέρους των υποκειμένων των δεδομένων, καθίσταται δυσχερέστερη όταν ο όγκος των δεδομένων είναι μεγάλος.

Επομένως η διατήρηση δεδομένων για χρονική περίοδο μεγαλύτερη από όσο απαιτείται, είναι εξ ορισμού μη συνετή και επικίνδυνη.

5. Χρόνος διατήρησης των δεδομένων

Η χρονική περίοδος διατήρησης των προσωπικών δεδομένων εξαρτάται από τον/τους σκοπό/ούς για τους οποίους αποκτήθηκαν και την φύση τους.

Η Εταιρεία οφείλει να συμμορφώνεται με τις νόμιμες υποχρεώσεις που υφίστανται για την τήρηση αρχείων δεδομένων, όπως ενδεικτικά πληροφορίες αναγκαίες για φόρο εισοδήματος και φορολογικούς ελέγχους, συμμόρφωση με τις διατάξεις του εργατικού δικαίου ή συμμόρφωση υποχρεώσεων της Εταιρείας έναντι του Δημοσίου, οπότε στις περιπτώσεις

αυτές δικαιολογείται η τήρηση των δεδομένων από την Εταιρεία για όσο χρονικό διάστημα ισχύουν οι λόγοι αυτοί.

Παράλληλα η Εταιρεία ενδέχεται να εμπλακεί σε δικαστικές αντιδικίες, σε ελέγχους αρμοδίων δημοσίων αρχών ή να υποστεί συνέπειες απρόβλεπτων γεγονότων (π.χ. καταστροφή εταιρικών συστημάτων) οι οποίες να απαιτήσουν την αναζήτηση και πρόσβαση σε πρωτότυπα αρχεία ώστε να προστατευθούν τα συμφέροντα της Εταιρείας, των εργαζομένων της, των πελατών της, των συνεργατών της και των προϊόντων και υπηρεσιών της.

Συνεπώς η Εταιρεία οφείλει ενδεχομένως και στις περιπτώσεις αυτές να αρχειοθετεί και διατηρεί αρχεία με προσωπικά δεδομένα για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα από το διάστημα που απαιτείται για τους σκοπούς της επεξεργασίας των δεδομένων αυτών.

Στις περιπτώσεις όπου η Εταιρεία τηρεί δεδομένα για περισσότερους από έναν σκοπούς, τότε τα δεδομένα θα διατηρούνται για όσο διάστημα απαιτείται για τους άλλους σκοπούς. Σε καμία περίπτωση πάντως η Εταιρεία δεν θα πρέπει να διατηρεί τα δεδομένα ες αεί.

Η Εταιρεία δύναται επιπλέον να διατηρεί τα προσωπικά δεδομένα για μεγαλύτερα χρονικά διαστήματα από τα προβλεπόμενα στο Παράρτημα Α, εφόσον τα δεδομένα αυτά θα υποβάλλονται για επεξεργασία μόνο για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον, για σκοπούς επιστημονικής ή ιστορικής έρευνας ή για στατιστικούς σκοπούς. Και στην περίπτωση αυτή όμως η Εταιρεία θα πρέπει να εφαρμόζει τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα που απαιτεί ο Κανονισμός και να τα διαγράφει άμεσα όταν δεν απαιτούνται πλέον.

Στις περιπτώσεις που υφίσταται διάταξη νόμου ή βάσιμος λόγος που να δικαιολογεί την διατήρηση των δεδομένων για μεγαλύτερο από το προβλεπόμενο χρονικό διάστημα ή σε περίπτωση αμφιβολίας, οι εξωτερικοί νομικοί σύμβουλοι της Εταιρείας είναι αρμόδιοι να εισηγούνται επ' αυτού.

Σε περίπτωση απουσίας νομοθετικής διάταξης, τα προσωπικά δεδομένα δύναται να διατηρούνται μόνον για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται για τον σκοπό της επεξεργασίας τους.

6. Καταστροφή εγγράφων – Διαγραφή προσωπικών δεδομένων

Στην περίπτωση που:

- το υποκείμενο των δεδομένων έχει ανακαλέσει την συγκατάθεσή του για την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων και δεν υπάρχει άλλη νομική βάση για την επεξεργασία ή
- η σύμβαση στην οποία το υποκείμενο των δεδομένων ήταν συμβαλλόμενο μέρος έχει εκτελεστεί ή δεν δύναται πλέον να εκτελεστεί ή
- τα προσωπικά δεδομένα του υποκειμένου δεν είναι πλέον ενημερωμένα ή

- το υποκείμενο των δεδομένων έχει υποβάλλει αίτημα διαγραφής των δεδομένων του και αυτό έχει γίνει αποδεκτό από την Εταιρεία, τότε η Εταιρεία θα πρέπει να προβεί στη διαγραφή τους.

Όταν λήξει η εφαρμοστέα περίοδος διατήρησης των δεδομένων, είτε όπως αυτή προσδιορίζεται στο Παράρτημα Α, είτε όπως αυτή προκύπτει από τη φύση και τον εκάστοτε σκοπό επεξεργασίας, τότε η Εταιρεία οφείλει ομοίως να προβεί στην διαγραφή των δεδομένων.

Η διαγραφή των προσωπικών δεδομένων από ένα σύστημα δεν είναι πάντοτε μία απλή διαδικασία και υπόκειται σε διαβαθμίσεις ως προς την δυνατότητα επανάκτησης τους, δηλαδή ως προς το κατά πόσον θα είναι δυνατή η όχι η ανάσυρσή τους εκ νέου στο μέλλον.

Για τους ανωτέρω σκοπούς, η διαγραφή δύναται να λάβει μια εκ των κάτωθι μορφών:

- απόλυτη διαγραφή των δεδομένων

Ως απόλυτη διαγραφή νοείται είτε η φυσική καταστροφή των δεδομένων με υλική υπόσταση – εγγράφων (μέσω καταστροφέα εγγράφων ή δια καύσεως) – είτε η ηλεκτρονική καταστροφή των δεδομένων ηλεκτρονικού χαρακτήρα (δια της τοποθετήσεώς τους, κατόπιν της διαγραφής τους (“deletion”), σε κάδο ανακύκλωσης (“recycle bin”) και δια του περαιτέρω αδειάσματος (“empty”) του εν λόγω κάδου ή δια των εκάστοτε τεχνικών δυνατοτήτων),

- σχετική διαγραφή των δεδομένων

Για τους σκοπούς της παρούσας, θεωρείται ότι αρκεί και η σχετική διαγραφή των δεδομένων, αντί της απόλυτης, όπως αυτή περιγράφηκε ανωτέρω.

Ως σχετική διαγραφή νοείται το να καταστούν τα δεδομένα ανώνυμα, ώστε να μην ταυτίζονται οι ειδικότερες πληροφορίες που περιέχουν με συγκεκριμένα πρόσωπα. Αυτό δύναται να επιτευχθεί δια των κάτωθι τρόπων:

- (α) διαγραφή των στοιχείων που εξατομικεύουν τα δεδομένα προκειμένου να μη δύνανται αυτά να συνδεθούν με ένα συγκεκριμένο πρόσωπο,
- (β) διαγραφή συγκεκριμένων τμημάτων πληροφοριών που εξατομικεύουν το υποκείμενο των δεδομένων,
- (γ) διαχωρισμός προσωπικών δεδομένων από τις πληροφορίες γενικής φύσεως (π.χ. διατήρηση του αριθμού συμβολαίου χωρίς την παράλληλη διατήρηση των στοιχείων του πελάτη που την πραγματοποίησε, όπως π.χ. του ονόματός του ή της διεύθυνσής του).

Τους ανωτέρω σκοπούς δύναται να εξυπηρετήσει, κατά περίπτωση, και η θέση των δεδομένων «εκτός χρήσης» (“beyond use”). Εκτός χρήσης νοούνται τα δεδομένα που δεν έχουν μεν καταστραφεί ή διαγραφεί, είτε απόλυτα, είτε σχετικά, κατά τις ανωτέρω προϋποθέσεις, αλλά διατηρούνται ακόμα, όχι όμως ενεργά, παρά μόνον για τεχνικούς ή άλλους εξαιρετικούς λόγους, όπως π.χ. επειδή δε μπορούν να διαγραφούν, χωρίς παράλληλα να διαγραφούν μαζί τους και άλλα δεδομένα που δε χρήζουν διαγραφής, ή επειδή δεν υπάρχει η απαιτούμενη χωρητικότητα για να μεταφερθούν τα δεδομένα προς διαγραφή.

Στις περιπτώσεις αυτές και για τους σκοπούς της παρούσας, εφόσον θα προκύπτει ρητά ή εκ των περιστάσεων η σαφής βούληση της Εταιρείας να μην τα χρησιμοποιήσει περαιτέρω και να καταστήσει αυτά εκτός χρήσης, τότε θα νοείται ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της διαγραφής τους και δε θα απαιτείται κάποια περαιτέρω ενέργεια.

Σε περίπτωση αποθήκευσης δεδομένων σε βάσεις δεδομένων στις οποίες η διαδικτυακή πρόσβαση καθίσταται δυνατή και εξ αποστάσεως (“remote storage”) (όπως π.χ. Cloud) για την εξασφάλιση της διαγραφής τους θα πρέπει να ερωτάται και ο πάροχος των διαδικτυακών υπηρεσιών αποθήκευσης.

Κάθε διαγραφή δεδομένων θα πρέπει να διεξάγεται με τρόπο που να μη διακυβεύει την εμπιστευτικότητα των δεδομένων αυτών, ούτως ώστε τυχόν απόλυτα εμπιστευτικά δεδομένα να μην καθίστανται προσβάσιμα, ακόμα και κατά τη διαγραφή τους, από μη εξουσιοδοτημένα προς τούτο πρόσωπα.

Ο υπεύθυνος του τμήματος μηχανογράφησης της Εταιρείας είναι αρμόδιος και από κοινού με τον εκπρόσωπο της Εταιρείας για θέματα προστασίας Προσωπικών Δεδομένων φέρουν την ευθύνη και εποπτεία της εκάστοτε διαδικασίας διαγραφής.

Ο επικεφαλής κάθε τμήματος είναι υπεύθυνος για την τρέχουσα διαδικασία ταυτοποίησης των αρχείων του αντίστοιχου τμήματος, τα οποία έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη περίοδο διατήρησης και για την εποπτεία της καταστροφής τους.

Συγκεκριμένα, αμέσως μετά την ταυτοποίησή τους, ειδοποιεί σχετικά τον εκπρόσωπο της Εταιρείας για θέματα προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, ο οποίος οφείλει άμεσα να κινήσει εσωτερική διαδικασία επιβεβαίωσης ώστε να διακριβωθεί ότι δεν συντρέχει νόμιμη βάση επεξεργασίας/διατήρησης των σχετικών προσωπικών δεδομένων και τα σχετικά στοιχεία μπορούν να διαγραφούν. Τα στοιχεία αυτά καταστρέφονται αμελλητί, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του εκπροσώπου της Εταιρείας για θέματα προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και του εξωτερικού νομικού συμβούλου της Εταιρείας.

7. Καθήκοντα και υποχρεώσεις

Κάθε τμήμα της Εταιρείας είναι υπεύθυνο για τα αρχεία που δημιουργεί, που χρησιμοποιεί, που επεξεργάζεται, που διαβιβάζει και που καταστρέφει. Σε περίπτωση που υφίσταται ερώτημα ως προς τον χειρισμό των δεδομένων, ο επικεφαλής κάθε τμήματος οφείλει να απευθύνεται απ’ ευθείας στον εκπρόσωπο της Εταιρείας για θέματα προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Ο εκπρόσωπος της Εταιρείας για θέματα προστασίας Προσωπικών Δεδομένων οφείλει να προβαίνει σε περιοδικές επισκοπήσεις των τηρουμένων δεδομένων.

Στο συνημμένο Παράρτημα Α της παρούσας απαριθμείται κατάλογος των κατηγοριών των τηρουμένων από την Εταιρεία αρχείων και ο προτεινόμενος χρόνος διατήρησης τους ανά κατηγορία. Η διάρκεια αυτή εφαρμόζεται σε όλα τα αρχεία της κάθε κατηγορίας. Η

προτεινόμενη αυτή διάρκεια προκύπτει είτε από διατάξεις του νόμου, είτε από τις ανάγκες προστασίας των εννόμων συμφερόντων της Εταιρείας.

Σε περίπτωση που αλλάξει ο σκοπός για τον οποίο η Εταιρεία προβαίνει στην επεξεργασία, τότε ενδεχομένως να απαιτηθεί να αλλάξει και η αντίστοιχη διάρκεια επεξεργασίας τους.

Η διοίκηση της Εταιρείας είναι υπεύθυνη για την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής. Είναι επίσης υπεύθυνη να διασφαλίζει ότι όλοι οι εργαζόμενοι έχουν λάβει γνώση της παρούσας Πολιτικής, ότι θα ενημερώνονται σε περίπτωση αλλαγής της περιόδου διατήρησης καθώς και τις οδηγίες σχετικά με τη συμμόρφωσή τους με την παρούσα και κάθε άλλη σχετική πολιτική της Εταιρείας. Είναι τέλος υπεύθυνη για την έγκριση των κατάλληλων διαδικασιών που πρέπει να τηρηθούν σε συμμόρφωση με αυτή, ειδικά των απαιτούμενων διαδικασιών διαγραφής/καταστροφής σε συνεργασία με το υπεύθυνο μηχανογράφησης.

Η Εταιρεία μέσα στο πλαίσιο εφαρμογής της Πολιτικής οφείλει:

- (1) να εφαρμόζει τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για την ασφαλή καταστροφή/διαγραφή τους ή ανωνυμοποίησης τους κατά περίπτωση.
- (2) σε περίπτωση επεξεργασίας για σκοπούς αρχειοθέτησης, για το δημόσιο συμφέρον ή για σκοπούς επιστημονικής ή ιστορικής έρευνας ή για στατιστικούς σκοπούς να θεσπίζει τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα, ιδίως για την διασφάλιση της τήρησης της αρχής της ελαχιστοποίησης των δεδομένων. Τα μέτρα αυτά μπορούν να περιλαμβάνουν την χρήση ψευδωνύμων.

Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας υποχρεούνται να συμμορφώνονται με τις εταιρικές διαδικασίες και τις οδηγίες που διασφαλίζουν την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

8. Αναθεώρηση της Πολιτικής

Η Πολιτική αναθεωρείται κάθε 5 έτη, εκτός εάν σημαντικές αλλαγές στο νομικό ή κανονιστικό πλαίσιο ή στη λειτουργία της Εταιρείας καταστήσουν αναγκαία την αναθεώρησή της νωρίτερα.

Η Διοίκηση της Εταιρείας είναι αρμόδια για την αναθεώρηση της Πολιτικής και εντοπίζει τυχόν αλλαγές που οφείλουν να γίνουν λαμβάνοντας πάντα υπόψη τις εκάστοτε βέλτιστες πρακτικές και τυχόν μεταβολές του σχετικού νομικού ή κανονιστικού πλαισίου.

Κάθε σημαντική μεταβολή κοινοποιείται εγγράφως σε όλους τους εργαζομένους της Εταιρείας.

9. Παράρτημα Α

ΑΡΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ
Αρχεία Ιστοσελίδας	
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΠΕΛΑΤΩΝ (ΜΕΣΩ SITE)	ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΞΗ ΑΥΤΗΣ ΓΙΑ ΠΕΝΤΕ (5) ΕΤΗ
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ	ΠΕΝΤΕ (5) ΕΤΗ ΑΠΌ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ
ΑΠΟΣΤΟΛΗ NEWSLETTER	ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΗ ΛΙΣΤΑ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ
Reception – Υποδοχή Επισκεπτών	
ΤΑΥΤΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΑ MANAGERS	ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΞΗ ΑΥΤΗΣ ΓΙΑ ΤΡΙΑ (3) ΕΤΗ
RECEPTION - ΥΠΟΔΟΧΗ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ	ΕΠΤΑ (7) ΕΤΗ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ (ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ - ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ)	ΕΠΤΑ (7) ΕΤΗ
Purchasing Department	
ΑΡΧΕΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΟΜΑΔΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΠΕΝΤΕ (5) ΕΤΩΝ ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΕΡΑΣ ΕΚΑΣΤΟΥ ΕΤΟΥΣ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΑΦΟΡΑ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ
Finance & Accounting Department	
ΑΡΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕ ΤΟΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΓΙΑ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΕΙΚΟΣΙ (20) ΕΤΩΝ ΕΤΗ
ΑΡΧΕΙΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ORIAN	ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΞΗ ΑΥΤΗΣ ΓΙΑ ΠΕΝΤΕ (5) ΕΤΗ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΞΗ ΑΥΤΗΣ ΓΙΑ ΕΙΚΟΣΙ (20) ΕΤΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ/ ΑΡΧΕΙΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ	ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΞΗ ΑΥΤΗΣ ΓΙΑ ΠΕΝΤΕ (5) ΕΤΗ

ΜΕΤΟΧΟΛΟΓΙΟ – ΠΡΑΚΤΙΚΑ Δ.Σ. / Γ.Σ.	ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΙΔΙΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΟΧΟΥ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΕΡΑΣ ΑΥΤΗΣ ΓΙΑ ΕΙΚΟΣΙ (20) ΕΤΗ – ΕΙΚΟΣΙ (20) ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΕΚΑΣΤΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ Δ.Σ. / Γ.Σ.
ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΛΙΜΕΝΑΡΧΕΙΑ / ΤΡΑΠΕΖΕΣ / ΕΚΤΕΛΩΝΙΣΤΕΣ	ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΙΣΧΥΟΣ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΓΙΑ ΕΠΤΑ (7) ΕΤΗ
Commercial Department	
ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ	ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΞΗ ΑΥΤΗΣ ΓΙΑ ΠΕΝΤΕ (5) ΕΤΗ
ΑΡΧΕΙΟ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ	ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΓΙΑ ΕΙΚΟΣΙ (20) ΕΤΗ
ΑΡΧΕΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥΣ	ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΟΠΙΝ ΓΙΑ ΠΕΝΤΕ (5) ΕΤΗ
ΤΗΡΗΣΗ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ ΕΟΡΤΩΝ – ΓΕΝΕΘΛΙΩΝ	ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΡΙΑ (3) ΕΤΗ ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΕΡΑΣ ΑΥΤΗΣ
HR DEPARTMENT	
ΑΡΧΕΙΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΤΟ ΦΥΣΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΔΙΑΤΗΡΕΙΤΑΙ ΓΙΑ ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΕΙΚΟΣΙ (20) ΕΤΩΝ ΕΝΩ ΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΓΙΑ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΠΕΝΤΕ (5) ΕΤΩΝ
ΙΑΤΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΞΗ ΑΥΤΗΣ ΓΙΑ ΕΙΚΟΣΙ (20) ΕΤΗ
ΑΡΧΕΙΟ ΩΡΑΣ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΠΕΝΤΕ (5) ΕΤΩΝ
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	Σε περίπτωση μη επιλογής του υποψήφιου εργαζομένου ή αποστολής βιογραφικού χωρίς να έχει ανοίξει συγκεκριμένη θέση εργασίας, τα προσωπικά δεδομένα του υποψήφιου εργαζομένου διατηρούνται στη βάση δεδομένων της Εταιρείας για χρονικό διάστημα 12 μηνών από τη λήψη τους εκτός αν υπάρξει συναίνεση του υποκειμένου για περαιτέρω τριετία.

ΑΡΧΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ	ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕ ΤΟΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΓΙΑ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΕΙΚΟΣΙ (20) ΕΤΩΝ
ΑΡΧΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕ ΤΟΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΓΙΑ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΕΙΚΟΣΙ (20) ΕΤΩΝ
IT DEPARTMENT	
ΚΛΕΙΣΤΟ ΚΥΚΛΩΜΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ	ΔΕΚΑΠΕΝΤΕ (15) ΗΜΕΡΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ