

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΤΗΣ SSP

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η SSP δεσμεύεται να προστατεύσει την ιδιωτικότητα και την ασφάλεια των προσωπικών σας δεδομένων.

Η Πολιτική Διατήρησης Προσωπικών Δεδομένων περιγράφει τον τρόπο που συλλέγουμε, χρησιμοποιούμε και τηρούμε προσωπικές πληροφορίες αναφορικά με το άτομο σας και την εργασιακή σας σχέση με την Εταιρεία κατά την πρόσληψη σας, απασχόληση και λύση/λήξη της, σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων(GDPR) και οποιουδήποτε άλλους νόμους, κανονισμούς, οδηγίες, ορθές πρακτικές, διατάξεις περί προστασίας δεδομένων, οι οποίες ενδέχεται να ισχύουν από καιρού εις καιρόν .

Η πολιτική αυτή εφαρμόζεται για όλους τους μελλοντικούς, υφιστάμενους και πρώην εργαζομένους και αντισυμβαλλομένους που έχουν συμβόλαιο με την εταιρεία.

Σκοπός αυτής της πολιτικής είναι να παρέχει καθοδήγηση στους μελλοντικούς, υφιστάμενους και πρώην εργαζομένους και αντισυμβαλλομένους της Εταιρείας σχετικά με τη διατήρηση των προσωπικών τους δεδομένων που τους αφορούν.

Τα προσωπικά δεδομένα ή δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα ορίζονται ως πληροφορίες που αφορούν ένα φυσικό πρόσωπο και καθιστούν δυνατή την ταυτοποίηση του

Σκοπός αυτής της πολιτικής είναι να σας ενημερώσουμε για το ποιά προσωπικά σας στοιχεία διατηρούνται, για πόσο καιρό και για ποιο σκοπό.

Σχετικά με την SSP

Η SSP είναι "Υπεύθυνος Επεξεργασίας" με έδρα στην διεύθυνση: Λεωφ. Λεμεσού 67, Vision Tower 1^{ος} όροφος Τ.Τ.2121 Αγλαντζιά, Λευκωσία-Κύπρος. Ως Υπεύθυνος Επεξεργασίας είμαστε υπεύθυνοι για να αποφασίσουμε πώς διατηρούμε και χρησιμοποιούμε προσωπικές πληροφορίες αναφορικά με το προσωπικό μας. Απαιτείται από τη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων να σας ειδοποιούμε για τις προσωπικές πληροφορίες που συλλέγουμε σχετικά με εσάς.

Αυτή η Πολιτική Διατήρησης Προσωπικών Δεδομένων ισχύει για υποψήφιους, υφιστάμενους και πρώην εργαζομένους και αντισυμβαλλόμενους . Αυτή η πολιτική δεν αποτελεί μέρος οποιασδήποτε

σύμβασης εργασίας ή άλλης σύμβασης παροχής υπηρεσιών. Μπορούμε να ενημερώσουμε ή αναθεωρήσουμε αυτήν την πολιτική ανά πάσα στιγμή.

Είναι σημαντικό να διαβάσετε αυτήν την πολιτική μαζί με οποιαδήποτε άλλη κοινοποίηση περί απορρήτου που δύναται να παρέχουμε σε συγκεκριμένες περιπτώσεις όταν συλλέγουμε ή επεξεργαζόμαστε προσωπικές πληροφορίες σχετικά με εσάς, ώστε να γνωρίζετε πώς και γιατί χρησιμοποιούμε τα προσωπικά σας στοιχεία.

2016 Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων(ΓΚΠΔ)

Η SSP υποχρεούται να διασφαλίσει ότι οι προσωπικές πληροφορίες των εργαζομένων της (πρώην και νυν) αποτελούν αντικείμενο κατάλληλης διαχείρισης και ότι η SSP λειτουργεί με διαφάνεια όσον αφορά τον τρόπο επεξεργασίας αυτών των προσωπικών δεδομένων.

Αυτό σημαίνει ότι ηSSP είναι σε θέση να:

1. Ενημερώσει τους υποψήφιους, τους υφιστάμενους και τους πρώην εργαζομένους της για τους οποίους η SSP επεξεργάζεται τα προσωπικά τους δεδομένα και ποιος δύναται να έχει πρόσβαση σε αυτά.
2. Χρησιμοποιήσει τα προσωπικά τους δεδομένα για συγκεκριμένο σκοπό ή σκοπούς που σχετίζονται με τη δυνητική, τρέχουσα ή προηγούμενη απασχόλησή τους.
3. Διατηρεί κατάλληλα αρχεία που είναι ανάλογα προς τον (τους) σκοπό (-ους) για τον οποίο συλλέχθηκαν τα προσωπικά δεδομένα.
4. Διατηρεί τα αρχεία ενημερωμένα.
5. Τηρεί αρχεία μόνο για όσο διάστημα απαιτείται από το νόμο ή για νόμιμο σκοπό.
6. Παρέχει στους μελλοντικούς, υφιστάμενους και προηγούμενους εργαζομένους της δικαιώματα πρόσβασης στα αρχεία τους και
7. Διατηρεί τα αρχεία με ασφαλές τρόπο.

Όλοι οι εργαζόμενοι που είναι υπεύθυνοι για τα αρχεία του προσωπικού θα λάβουν την κατάλληλη εκπαίδευση για την προστασία των δεδομένων και θα κατανοήσουν τις υποχρεώσεις τους βάσει του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ).

Αρχές του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ):

Θα συμμορφωθούμε με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων .

Ο Κανονισμός αναφέρει ότι τα προσωπικά στοιχεία που διατηρούμε για εσάς πρέπει να:

1. Χρησιμοποιούνται νόμιμα, δίκαια και με διαφανή τρόπο.
2. Συλλέγονται μόνο για έγκυρους σκοπούς που σας έχουμε εξηγήσει και δεν θα χρησιμοποιούνται με οποιονδήποτε τρόπο που είναι ασυμβίβαστος προς αυτούς τους σκοπούς.
3. Είναι σχετικά με τους σκοπούς που σας αναφέραμε και περιορίζονται μόνο σε αυτούς τους σκοπούς.
4. Είναι ακριβή και ενημερωμένα
5. Φυλάσσονται μόνο όσο χρειάζεται για τους σκοπούς για τους οποίους σας είπαμε.
6. Διατηρούνται ασφαλή

Τι είδος δεδομένων διατηρούμε για εσάς

Προσωπικά δεδομένα, ή προσωπικές πληροφορίες σημαίνει οποιαδήποτε πληροφορία σχετικά με ένα άτομο από την οποία μπορεί να ταυτοποιηθεί το συγκεκριμένο άτομο. Δεν περιλαμβάνει δεδομένα από τα οποία δεν προκύπτει δυνατότητα ταυτοποίησης (ανώνυμα δεδομένα).

Για την εκπλήρωση των νόμιμων και συμβατικών απαιτήσεων, θα συλλέγουμε και θα διατηρούμε τα προσωπικά σας στοιχεία όπως αναφέρεται παρακάτω:

Για Υποψήφιους Εργαζομένους της SSP

Κατά την αίτηση

Συνήθως συλλέγουμε προσωπικές πληροφορίες σχετικά με μελλοντικούς εργαζομένους μέσω της διαδικασίας υποβολής αιτήσεων και προσλήψεων, είτε απευθείας από τους υποψηφίους είτε μερικές φορές από μια υπηρεσία απασχόλησης ή από έναν πάροχο ιστορικού απασχόλησης. Η Εταιρεία δύναται να συλλέγει πρόσθετες πληροφορίες από τρίτους, συμπεριλαμβανομένων των πρώην εργοδοτών, των οργανισμών αναφοράς πιστώσεων ή των οργανισμών ελέγχου ιστορικού.

Θα συλλέγουμε επιπλέον προσωπικές πληροφορίες κατά τη διάρκεια των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την εργασία σας καθ' όλη την περίοδο που εργάζεστε για την εταιρεία .

Στο στάδιο της αίτησης, συλλέγουμε τα ακόλουθα προσωπικά στοιχεία:

1. Ονοματεπώνυμο υποψηφίου
2. Διεύθυνση
3. Βιογραφικό
4. Ηλεκτρονική Διεύθυνση
5. Τηλέφωνο επικοινωνίας
6. Υπηκοότητα
7. Συστάσεις από προϋπηρεσία (όνομα και τηλέφωνο επικοινωνίας)
8. Άδεια Εργασίας
9. Ποινικό Μητρώο
10. Ειδικές Απαιτήσεις Εργασίας
11. Φύλο
12. Οικογενειακή κατάσταση υποψηφίου (άγαμος-η/έγγαμος-η/διαζευγμένος-η)
13. Λεπτομέρειες Αναπηρίας
14. Ημερομηνία και Τόπος Γέννησης
15. Ονοματεπώνυμο και επάγγελμα πατρός
16. Ονοματεπώνυμο και επάγγελμα μητρός
17. Ονοματεπώνυμο και επάγγελμα συζύγου
18. Πρόσφατη φωτογραφία
19. Στοιχεία προϋπηρεσίας/ιστορικό εργοδότησης
20. Αρ. Δελτίου Πολιτικής Ταυτότητας (Α.Δ.Τ.)
21. Στοιχεία γενικής εκπαίδευσης και τεχνικής κατάρτισης
22. Γνώσεις πληροφορικής
23. Γνώσεις ξένων γλωσσών
24. Εκπλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων
25. Άδεια οδηγού

Σε περίπτωση που η αίτηση του υποψηφίου είναι ανεπιτυχής, τα παραπάνω προσωπικά δεδομένα διαγράφονται αυτόματα εντός ενός έτους από την ημερομηνία υποβολής τους, εκτός εάν άλλως ο νόμος ορίζει.

Στην προσφορά εργασίας:

Κατά την προσφορά εργασίας, συνήθως συλλέγουμε περισσότερες προσωπικές πληροφορίες, ώστε να διασφαλίσουμε ότι θα μπορέσουμε να εκτελέσουμε τη σύμβαση που θα συνάψουμε με τον υποψήφιο εργαζόμενο μας (όπως να σας πληρώνουμε ή παρέχουμε κάποιο όφελος). Αυτό μας επιτρέπει να συμμορφωνόμαστε με τις νομικές μας υποχρεώσεις (όπως για να διασφαλίσουμε την υγεία και την ασφάλεια των συναδέλφων μας)

Κατά την προσφορά εργοδότησης ή εργασίας, η SSP θα συλλέγει τις ακόλουθες πληροφορίες επιπρόσθετα από τις πληροφορίες που έχει συλλέξει κατά το στάδιο της αίτησης:

26. Επιστολή Προσφοράς εργασίας (εάν ισχύει)
27. Αντίγραφο σύμβασης εργασίας
28. Πιστοποιητικό υγείας για εργασία σε εστιατόρια (εφόσον απαιτείται για εργασία σε εστιατόριο)
29. Αποτελέσματα και στοιχεία ιατρικών εξετάσεων που απαιτούνται για την έκδοση του Πιστοποιητικού Υγείας (εφόσον απαιτείται για εργασία σε εστιατόριο)
30. Αριθμός Φορολογικής Ταυτότητας
31. Αριθμός Μητρώου Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Α.Κ.Α.)
32. Αριθμός Λογαριασμού Μισθοδοσίας (IBAN)
33. Άτομο επικοινωνίας για έκτακτα περιστατικά

Κατά τη διάρκεια της απασχόλησης:

Κατά τη διάρκεια της απασχόλησης, συλλέγουμε επιπλέον προσωπικές πληροφορίες κυρίως για να μπορέσουμε να εκτελέσουμε τη σύμβασή μας μαζί σας και να συμμορφωθούμε με τις νομικές η/και συμβατικές μας υποχρεώσεις.

Εκτός από τα δεδομένα που συλλέγονται με βάση την αίτηση και την προσφορά εργασίας, θα συλλέγονται τα ακόλουθα έγγραφα καθ'όλη τη διάρκεια της απασχόλησης:

34. Έντυπο μεταβολής στοιχείων
35. Αρχείο παρουσίας προσωπικού
36. Τροποποίηση σύμβασης εργασίας
37. Αντίγραφα αδειών (κανονικής άδειας και άδειας άνευ αποδοχών)
38. Αντίγραφα άδειας μητρότητας ή πατρότητας
39. Αντίγραφα άδειας ασθενείας και μητρώο αιτήσεων για σκοπούς Ιατρικής Ασφάλισης
40. Έγγραφα Οικογενειακών Θεμάτων
41. Έγγραφα αξιολόγησης εργαζομένου

42. Αντίγραφα διαδικασιών πειθαρχικής έρευνας, παραπόνων, διαβουλεύσεων, καταγγελιών σύμβασης
43. Αντίγραφα Προειδοποιήσεων (warning letters)
44. Αντίγραφα εκπαιδευτικών Σεμιναρίων και κατάρτισης
45. Υλικό κλειστού κυκλώματος Βιντεοπαρακολούθησης (30 μέρες)
46. Έγγραφα εργατικού ατυχήματος

Μετά την απασχόληση:

Όταν λήξει ή λυθεί καθ' οιονδήποτε τρόπο μια σχέση εργασίας, θα διατηρήσουμε τις προσωπικές σας πληροφορίες για 10 χρόνια προκειμένου να συμμορφωθούμε με τις νομικές μας υποχρεώσεις.

Μπορείτε να ζητήσετε από την SSP να διαγράψει τυχόν προσωπικά σας δεδομένα που δεν απαιτούνται από το νόμο ή από την SSP για την εκπλήρωση νομικών ή συμβατικών υποχρεώσεων.

Εάν έχετε οποιοσδήποτε ερωτήσεις ή παράπονα σχετικά με την επεξεργασία των προσωπικών σας δεδομένων, παρακαλούμε επικοινωνήστε μαζί μας στο gdpr@sspeeme.com

Κάτω από ορισμένες προϋποθέσεις, ο Κανονισμός ΓΚΠΔ προβλέπει τα ακόλουθα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων:

1. **Δικαίωμα στην πληροφόρηση:** Έχετε το δικαίωμα να γνωρίζετε ποια προσωπικά σας δεδομένα αποθηκεύουμε. Αυτό σας επιτρέπει να κατανοήσετε πώς χρησιμοποιούμε τα προσωπικά σας δεδομένα
2. **Δικαίωμα στην πρόσβαση:** Έχετε το δικαίωμα πρόσβασης στα προσωπικά σας δεδομένα. Αυτό σας επιτρέπει να γνωρίζετε και να επαληθεύετε τη νομιμότητα της επεξεργασίας
3. **Δικαίωμα διόρθωσης:** Έχετε το δικαίωμα να ζητήσετε διόρθωση των προσωπικών πληροφοριών που διατηρούμε για εσάς. Αυτό σας δίνει τη δυνατότητα να διορθώσετε τυχόν ελλείψεις ή ανακριβείς πληροφορίες που έχουμε σχετικά με εσάς.
4. **Δικαίωμα διαγραφής (Δικαίωμα στην λήθη):** Έχετε το δικαίωμα να ζητήσετε από εμάς να διαγράψουμε ή να αφαιρέσουμε προσωπικές πληροφορίες, όταν δεν υπάρχει κανένας νόμιμος λόγος για να συνεχίσουμε την επεξεργασία τους και λόγο της συνδρομής στο πρόσωπο σας μιας ιδιαίτερης κατάστασης. Σημειώστε ότι αυτό το δικαίωμα δεν παρέχει απόλυτο «δικαίωμα να ξεχαστεί».
5. **Δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας:** Έχετε το δικαίωμα να ζητήσετε τον περιορισμό της επεξεργασίας των προσωπικών σας στοιχείων. Αυτό σας επιτρέπει να μας ζητήσετε να περιορίσουμε την επεξεργασία των προσωπικών σας στοιχείων, εάν επί παραδείγματι επιθυμείτε τη διαπίστωση της ακρίβειας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ή του λόγου επεξεργασίας.

6. **Δικαίωμα μεταφοράς δεδομένων:** Έχετε το δικαίωμα να λαμβάνετε και να επαναχρησιμοποιήσετε τα προσωπικά σας στοιχεία για δικούς σας σκοπούς. Αυτό σας δίνει τη δυνατότητα να λάβετε τα δεδομένα σας σε διαρθρωμένη μορφή που χρησιμοποιείται ευρέως και μηχανικά αναγνώσιμη (δηλ. μια μορφή δεδομένων που μπορεί να διαβαστεί και να επεξεργαστεί αυτόματα από έναν υπολογιστή, για παράδειγμα CSV, JSON και XML μορφές δεδομένων - εξαιρουμένων των εγγράφων PDF και των σαρωμένων εικόνων).
7. **Δικαίωμα διατύπωσης αντιρρήσεων:** Έχετε το δικαίωμα να διατυπώσετε αντιρρήσεις σχετικά με την επεξεργασία των δεδομένων σας βάσει νόμιμων συμφερόντων, άμεσου μάρκετινγκ και έρευνας. Αυτό σας δίνει τη δυνατότητα να αντιταχθείτε για λόγους που σχετίζονται με την ιδιαίτερη κατάστασή σας με βάση νόμιμους λόγους.
8. **Δικαιώματα που σχετίζονται με την αυτοματοποιημένη λήψη αποφάσεων, συμπεριλαμβανομένης της δημιουργίας προφίλ:** Έχετε το δικαίωμα να αντιταχθείτε στη δημιουργία προφίλ και στην αυτοματοποιημένη λήψη αποφάσεων υπό ορισμένες συνθήκες.

Πώς να ασκήσετε τα δικαιώματα πρόσβασης σας στο θέμα:

Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να γνωρίζει και να έχει πρόσβαση στα προσωπικά του στοιχεία που κατέχει η SSP σύμφωνα με αυτήν την πολιτική, να ελέγχει την ακρίβεια των προσωπικών δεδομένων που παρέχονται στην SSP και να ενημερώνει/επικαιροποιεί τα στοιχεία των προσωπικών δεδομένων.

Όλες οι αιτήσεις πρόσβασης αποστέλλονται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση gdpr@sspeeme.com ακολουθώντας την σχετική διαδικασία.

Πεδίο εφαρμογής και φύση των αρχείων

Αυτή η πολιτική καλύπτει τις πληροφορίες που διατηρούνται για τους μελλοντικούς, νυν και πρώην εργαζομένους της Εταιρείας.

Τρίτα Μέρη που έχουν πρόσβαση στα δεδομένα σας

Αυτή η πολιτική καλύπτει τις ιδιωτικές πληροφορίες σχετικά με τους υποψήφιους, νυν και πρώην εργαζομένους της Εταιρείας.