

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ ΣΕΛΕΚΤ ΣΕΡΒΙΣ ΠΑΡΤΝΕΡΣ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΑ ΕΛΛΑΣ Α.Ε.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Σελέκτ Σέρβις Πάρτνερ Εστιατόρια Ελλάς Α.Ε. (στο εξής «SSP» ή «Εταιρεία») δεσμεύεται να προστατεύσει την ιδιωτικότητα και την ασφάλεια των προσωπικών σας δεδομένων.

Η πολιτική Διατήρησης Προσωπικών Δεδομένων περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο συλλέγουμε, χρησιμοποιούμε και τηρούμε προσωπικές πληροφορίες αναφορικά με το άτομο σας και την εργασιακή σας σχέση με την Εταιρεία κατά την πρόσληψη, απασχόληση και λύση/λήξη της, σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR) και το θεσμικό πλαίσιο της προστασίας των προσωπικών δεδομένων στην Ελλάδα καθώς επίσης και σχετικές αποφάσεις και γνωμοδοτήσεις, ετήσιες εκθέσεις πεπραγμένων και δελτία Τύπου της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα της Ελληνικής Δημοκρατίας.

Εφαρμόζεται σε όλους τους εργαζόμενους που έχουν σχέση εργασίας με την Εταιρεία.

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

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

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

Σχετικά με την Σελέκτ Σέρβις Πάρτνερ Εστιατόρια Ελλάς Α.Ε.

Η Σελέκτ Σέρβις Πάρτνερ Εστιατόρια Ελλάς Α.Ε. είναι "Υπεύθυνος Επεξεργασίας " με έδρα στην διεύθυνση : Διεθνής Αερολιμένας Αθηνών, Κτήριο 17,Γραφείο 2/06-01 190 19 Σπάτα Αττικής, Ελλάδα. 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 πληροφορίες που συλλέγουμε σχετικά με εσάς.

Αυτή η Πολιτική Διατήρησης Προσωπικών Δεδομένων ισχύει για τους υφιστάμενους και πρώην εργαζόμενους. Αυτή η πολιτική δεν αποτελεί μέρος οποιασδήποτε σύμβασης εργασίας ή άλλης σύμβασης παροχής υπηρεσιών. Μπορούμε να σας ενημερώνουμε γι' 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.

2018 General Data Protection Regulation (GDPR)

Η Σελέκτ Σέρβις Πάρτνερ Εστιατόρια Ελλάς Α.Ε. 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 η Σελέκτ Σέρβις Πάρτνερ Εστιατόρια Ελλάς Α.Ε. είναι σε θέση να:

1. Ενημερώσει τους υποψήφιους, τους υφιστάμενους και τους πρώην εργαζόμενους της για τους οποίους η Εταιρεία 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, τρέχοντες και προηγούμενους εργαζόμενους της δικαιώματα πρόσβασης στα αρχεία τους και
7. Διατηρεί τα αρχεία με ασφάλεια.

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

Αρχές του Κανονισμού Γενικής Προστασίας Δεδομένων:

Θα συμμορφωθούμε με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων.

Ο Κανονισμός αναφέρει ότι τα προσωπικά στοιχεία που διατηρούμε για το προσωπικό μας πρέπει να:

1. Χρησιμοποιούνται νόμιμα, δίκαια και με διαφανή τρόπο.
2. Συλλέγονται μόνο για έγκυρους σκοπούς που σας έχουμε εξηγήσει σαφώς και δεν χρησιμοποιούνται με οποιονδήποτε τρόπο που είναι ασυμβίβαστο με αυτούς τους σκοπούς.
3. Είναι ακριβή και ενημερωμένα.
4. Φυλάσσονται μόνο όσο χρειάζονται για τους σκοπούς για τους οποίους σας έχουμε ενημερώσει.
5. 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 (Υποκατάστημα Αθηνών και άλλα υποκαταστήματα)

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 [επιθεωρήσεων 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 καθ' όλη την περίοδο που εργάζεστε για την Εταιρεία.

Στο στάδιο της αίτησης, συλλέγουμε τα ακόλουθα προσωπικά στοιχεία:

1. Ονοματεπώνυμο υποψηφίου
2. Ημερομηνία και τόπος γέννησης
3. Διεύθυνση Οικίας στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό (αν είναι αλλοδαπός)
4. Τηλέφωνο επικοινωνίας
5. Ονοματεπώνυμο πατρός
6. Ονοματεπώνυμο μητρός
7. Ονοματεπώνυμο και επάγγελμα συζύγου
8. Πρόσφατη φωτογραφία
9. Φύλο
10. Υπηκοότητα
11. Εθνικότητα
12. Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας, Αστυνομικό Τμήμα και ημερομηνία έκδοσης
13. Διαβατήριο και άδεια εργασίας, άδεια παραμονής ή άδεια διαμονής (για αλλοδαπούς υπηκόους) ή Δελτίο Ταυτότητας Ομογενούς
14. Οικογενειακή κατάσταση υποψηφίου (άγαμος-η/έγγαμος-η/διαζευγμένος-η)
15. Στοιχεία Εκπαίδευσης-κατάρτισης
16. Στοιχεία Γενικής εκπαίδευσης-τεχνικής εκπαίδευσης
17. Γνώσεις πληροφορικής
18. Γνώσεις ξένων γλωσσών
19. Στοιχεία προϋπηρεσίας συμπεριλαμβανομένων κενών εργασίας, κάρτα ανεργίας κτλ (εάν υφίστανται)
20. Συστάσεις από προϋπηρεσία
21. Εκπλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων
22. Βιογραφικό Σημείωμα που συνοδεύει την αίτηση για εργασία

Σε περίπτωση που η αίτηση του υποψηφίου είναι ανεπιτυχής, τα παραπάνω προσωπικά δεδομένα διαγράφονται αυτόματα εντός ενός έτους, 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).

1. Αντίγραφο σύμβασης εργασίας
2. Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας, Αστυνομικό Τμήμα και ημερομηνία έκδοσης
3. Διαβατήριο και άδεια εργασίας και άδεια παραμονής ή άδεια διαμονής (για αλλοδαπούς υπηκόους) ή Δελτίο Ταυτότητας Ομογενούς
4. Τελευταία διεύθυνση κατοικίας στην Αλλοδαπή (για αλλοδαπούς υπηκόους)
5. Οικογενειακή κατάσταση υπαλλήλου (άγαμος-η/έγγαμος-η/διαζευγμένος-η)
6. Αριθμός τέκνων και ημερομηνίες γεννήσεων
7. Α.Φ.Μ. και Δ.Ο.Υ.
8. Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου- (Α.Μ.Α.)
9. Α.Μ.Κ.Α.
10. Αντίγραφο Λογαριασμού Ενήμων Κοινωνικής Ασφάλισης
11. Πιστοποιητικό υγείας ή άλλο απαιτούμενο από την κείμενη νομοθεσία έγγραφο για την απασχόληση σε εστιατόρια/καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος
12. Αποτελέσματα και στοιχεία ιατρικών εξετάσεων που απαιτούνται για την έκδοση του Πιστοποιητικού Υγείας
13. Ατομικό Δελτίο Υγείας Εργαζομένου από τον Ιατρό εργασίας της εταιρείας
14. Στοιχεία άδειας οδήγησης
15. Αριθμός Λογαριασμού Μισθοδοσίας (IBAN)
16. Αντίγραφο Σεμιναρίου Ασφάλειας
17. Αντίγραφο ποινικού μητρώου αλλοδαπής και μεταφρασμένο στα Ελληνικά
18. Αντίγραφο Άδειας Εργασίας εργαζομένου για εργασία σε καταστήματα εστίασης
19. Υπεύθυνη Δήλωση Οικογενειακής κατάστασης.

Για Εργαζομένους (Υποκατάστημα Αθηνών και άλλα υποκαταστήματα)

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 ή/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:

1. Τροποποιητικές συμβάσεις εργασίας
2. Αρχείο παρουσίας προσωπικού
3. Αντίγραφα αδειών (κανονικής άδειας και άδειας άνευ αποδοχών)
4. Αντίγραφα άδειας ασθενείας
5. Αντίγραφα εργατικού ατυχήματος
6. Αντίγραφα άδειας μητρότητας
7. Αντίγραφα αξιολόγησης εργαζομένου
8. Αιτήσεις αλλαγής ωραρίου και ρεπό
9. Αντίγραφα έντυπου μεταβολής στοιχείων
10. Έγγραφα αναφορικά με διαβουλεύσεις/ καταγγελία συμβάσεων εργασίας
11. Αντίγραφα Προειδοποιήσεων (warning letters)
12. Αντίγραφα εκπαιδευτικών Σεμιναρίων
13. Υλικό κλειστού κυκλώματος (διάρκεια διατήρησης: από 15 ημέρες έως τρεις μήνες, κατά περίπτωση)
14. Έγγραφα αναφορικά με εργατικό ατύχημα
15. Έντυπο-Δήλωση για τον έλεγχο απασχόλησης της τελευταίας 5ετίας (έντυπο του αεροδρομίου)
16. Υπεύθυνη Δήλωση για ποινική δίωξη (έντυπο του αεροδρομίου)
17. Έντυπο Α, Β και ΒΒ για έκδοση ταυτότητας στο αεροδρόμιο (έντυπα αεροδρομίου)

Μετά την απασχόληση:

Όταν λήξει ή λυθεί καθ' οιονδήποτε τρόπο μια σχέση εργασίας, θα διατηρήσουμε κάποιες προσωπικές πληροφορίες προκειμένου να συμμορφωθούμε με τις νομικές υποχρεώσεις που αναφέρονται παρακάτω.

Σε περίπτωση λύσεως καθ' οιονδήποτε τρόπο της σχέσεως εργασίας του εργαζομένου με την Σελέκτ Σέρβις Πάρτνερ Εστιατόρια Ελλάς Α.Ε. , τα ακόλουθα δεδομένα θα παραμείνουν βάσει νομοθεσίας στην Εταιρεία για περίοδο από έξι μήνες μέχρι 20 έτη –εκτός εάν άλλως ορίζεται κατωτέρω- αναλόγως των εγγράφων και για σκοπούς ελέγχου Φορολογικής Αρχής, Διοικητικής ή Δικαστικής Αρχής, Ασφαλιστικού Οργανισμού σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία:

1. Συμβάσεις εργασίας (τουλάχιστον δύο έτη)
2. Ιατρικά στοιχεία απαραίτητα για την εκτέλεση των καθηκόντων του εργαζομένου
3. Αναλυτική Κατάσταση μισθοδοσίας (τουλάχιστον πέντε έτη)
4. Στοιχεία παρουσιολογίου
5. Στοιχεία αδειών και απουσιών (τουλάχιστον πέντε έτη)
 - a. Αιτήσεις αδειών
 - b. Κατάτμηση αδειών
6. Στοιχεία κατάρτισης και εκπαίδευσης

Για τους σκοπούς αυτούς ως αναγράφονται πιο πάνω θα διατηρήσουμε μεταξύ άλλων τα ακόλουθα δεδομένα.

1. Ονοματεπώνυμο υπαλλήλου
2. Στοιχεία Α.Δ.Τ., Α.Μ.Κ.Α. Δ.Ο.Υ κτλ
3. Οικογενειακή κατάσταση υπαλλήλου (άγαμος-η/έγγαμος-η/διαζευγμένος-η)
4. Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
5. Οποιαδήποτε άλλα στοιχεία για την ανάλογη χρονική περίοδο απαιτούνται και σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία και τις εκάστοτε τροποποιήσεις

Πληροφορίες για σκοπούς αναγνώρισης εργαζομένου:

1. Ονοματεπώνυμο εργαζομένου
2. Ημερομηνία και τόπος γέννησης
3. Διεύθυνση Οικίας
4. Τηλέφωνο επικοινωνίας
5. Ονοματεπώνυμο και επάγγελμα πατρός
6. Ονοματεπώνυμο και επάγγελμα μητρός
7. Ονοματεπώνυμο και επάγγελμα συζύγου
8. Πρόσφατη φωτογραφία
9. Φύλο
10. Υπηκοότητα

11. Εθνικότητα
12. Δελτίο Ταυτότητας
13. Αριθμό Μητρώου Κοινωνικών Ασφαλίσεων
14. Διαβατήριο και άδεια εργασίας και άδεια παραμονής ή άδεια διαμονής (για αλλοδαπούς υπηκόους)
15. Διαβατήριο και άδεια εργασίας και άδεια παραμονής ή άδεια διαμονής (για αλλοδαπούς υπηκόους)
16. Οικογενειακή κατάσταση εργαζομένου (άγαμος-η/έγγαμος-η/διαζευγμένος-η)
17. Αριθμός τέκνων και ημερομηνίες γέννησης
18. Στοιχεία Εκπαίδευσης-κατάρτισης
19. Στοιχεία Γενικής εκπαίδευσης-τεχνική εκπαίδευσης
20. Γνώσεις πληροφορικής
21. Γνώσεις ξένων γλωσσών
22. Στοιχεία προϋπηρεσίας συμπεριλαμβανομένων κενών εργασίας, κάρτα ανεργίας κτλ (εάν υφίστανται)
23. Συστάσεις από προϋπηρεσία
24. Εκπλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων
25. Βιογραφικό Σημείωμα
26. Στοιχεία Υγείας
 - a. Πιστοποιητικό υγείας για εργασία σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος
 - b. Αποτελέσματα και στοιχεία ιατρικών εξετάσεων που απαιτούνται για την έκδοση του Πιστοποιητικού Υγείας
 - c. Ατομικό Δελτίο Υγείας Εργαζομένου από τον Ιατρό εργασίας της Εταιρείας
 - d. Υπεύθυνη Δήλωση Εργαζομένου (νόσημα τροφίμων)
27. Στοιχεία άδειας οδήγησης
28. Αριθμός Λογαριασμού Μισθοδοσίας (IBAN)
29. Αντίγραφο Σεμιναρίων και κατάρτισης
30. Έντυπο Αποχώρησης Εργαζομένου
31. Αντίγραφο Επιταγής εκκαθάρισης εργαζομένου
32. Εκκαθαριστικό σημείωμα εργαζομένου
33. Έγγραφα σχετικά με τις περιπτώσεις διαβούλευσης / απόλυσης

Άλλες πληροφορίες για σκοπούς αναγνώρισης, ΟΑΕΔ και Επιθεώρηση Εργασίας:

1. Έντυπο οικειοθελούς αποχώρησης εργαζομένου ΟΑΕΔ
2. Έντυπο καταγγελίας σύμβασης εργαζομένου ΟΑΕΔ
3. Λύση σύμβασης ορισμένου χρόνου

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

Κάτω από ορισμένες προϋποθέσεις, ο Κανονισμός GDPR 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 λόγω της συνδρομής στο πρόσωπό σας μιας ιδιαίτερης κατάστασης. Σημειώστε ότι το παρόν δικαίωμα δεν συνιστά 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 επαναχρησιμοποιείτε 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, λόγω της ιδιαίτερης κατάστασής σας, άμεσου μάρκετινγκ και έρευνας.
8. **Δικαιώματα που σχετίζονται με την αυτοματοποιημένη λήψη αποφάσεων, συμπεριλαμβανομένης της δημιουργίας προφίλ:** Έχετε το δικαίωμα να αντιταχτείτε στη δημιουργία προφίλ και στην αυτοματοποιημένη λήψη αποφάσεων υπό ορισμένες συνθήκες.

Πώς να ασκήσετε τα δικαιώματά πρόσβασης σας στο θέμα:

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

Όλες οι αιτήσεις πρόσβασης αποστέλλονται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση gdpr.gr@sspeeme.com ακολουθώντας τη 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.