

Διαδικασία και κατευθυντήριες οδηγίες αιτήματος πρόσβασης στα Προσωπικά Δεδομένα από το Υποκείμενο των Δεδομένων

Αυτό το έγγραφο παρέχει έναν οδηγό σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο η SSP θα διαχειρίζεται τα δικαιώματα των Υποκειμένων των Δεδομένων έτσι ώστε να έχουν πρόσβαση στα προσωπικά τους δεδομένα

Τι πρέπει να κάνω;

1. Μόλις λάβετε ένα αίτημα για πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα, πρέπει να καθοδηγήσετε το Υποκείμενο των Δεδομένων να ακολουθήσει μία από τις πιο κάτω διαδικασίες αμέσως:
 - Πρώην Εργαζόμενοι να συμπληρώσουν την απαραίτητη φόρμα στην ιστοσελίδα <http://www.foodtravelexperts.com/international/gdpr/>
 - Εργαζόμενοι να επικοινωνήσουν με τις πιο κάτω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (ανάλογα με την χώρα):

| | |
|--|--|
| Κύπρος- SSP Catering Cyprus Ltd | gdpr@sspeeme.com |
| Κύπρος- Cyprus Airports (F&B) Ltd (Larnaca and Pafos airports) | gdpr.cy@sspeeme.com |
| Ελλάδα- Select Service Partner Restaurants Hellas S.A | gdpr.gr@sspeeme.com |
| Ουγγαρία -SSP Kft | gdpr.hu@sspeeme.com |

2. Πρέπει να **προσδιορίσουμε** ορθά αν το αίτημα υποβλήθηκε δυνάμει του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ).
3. Πρέπει να **προσδιορίσουμε** ορθά αν το αίτημα υποβάλλεται από έναν πρώην εργαζόμενο, εργαζόμενο ή από έναν πελάτη.
4. Κάθε συνάδελφος που λαμβάνει αίτηση για εντοπισμό και παροχή πληροφοριών αναφορικά με αίτημα πρόσβασης στα δεδομένα πρέπει να κάνει πλήρη εξαντλητική **διερεύνηση** των αρχείων στα οποία έχει πρόσβαση.
5. Όλες οι πληροφορίες που έχουν ζητηθεί πρέπει να παρέχονται, εκτός εάν μπορεί να εφαρμοστεί εξαίρεση.
6. Πρέπει να **ανταποκριθούμε** εντός 30 ημερολογιακών ημερών.
7. Τα αιτήματα πρόσβασης στα Δεδομένα πρέπει να υποβάλλονται **χωρίς χρέωση** στον αιτούντα

8. Οι διευθυντές πρέπει να διασφαλίζουν ότι το προσωπικό που διευθύνουν **γνωρίζει** και ακολουθεί την παρούσα οδηγία και διαδικασία.
9. Η Ομάδα Συμμόρφωσης Πληροφορικής πρέπει να καταγράφει την **παραλαβή και την ικανοποίηση** όλων των αιτημάτων που λαμβάνει από ένα υποκείμενο δεδομένων να δει τα προσωπικά του στοιχεία.
10. Όταν ένα Υποκείμενο Δεδομένων δεν είναι ικανοποιημένο με μια απάντηση σε αίτημα πρόσβασης στα δεδομένα η Ομάδα Συμμόρφωσης Πληροφορικής πρέπει να το διαχειριστεί ως **παράπονο**.

Γιατί πρέπει να το κάνω;

1. Ο Κανονισμός ΓΚΠΔ απαιτεί την πλήρη κοινοποίηση, εκτός εάν υπάρχει νομικός λόγος για την παρακράτηση όλων ή ορισμένων από τις πληροφορίες.
2. Ο Κανονισμός ΓΚΠΔ απαιτεί ότι η κοινοποίηση πρέπει να βασίζεται στην εξέταση όλων των προσωπικών δεδομένων που σχετίζονται με το αίτημα.
3. Θα πρέπει πρώτα να το έχουμε προσδιορίσει ορθά ως **Αίτημα Πρόσβασης Δεδομένων** και να το επεξεργαστούμε ανάλογα.
4. Για την εφαρμογή αυτής της πολιτικής απαιτείται η ενεργός υποστήριξη των εργαζομένων που διευθύνουν τις καθημερινές διαδικασίες των ομάδων τους.
5. Η SSP πρέπει να μπορεί να αποδείξει τη συμμόρφωση των δραστηριοτήτων επεξεργασίας της με το ΓΚΠΔ στην αρμόδια Εποπτική Αρχή.
6. Ο Κανονισμός ΓΚΠΔ απαιτεί τη διεξαγωγή εσωτερικής διαδικασίας παραπόνων πριν από την υποβολή παραπόνου στην αρμόδια Εποπτική Αρχή.

Πώς πρέπει να το κάνω;

1. Στείλτε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση gdpr@sspeeme.com.
Πρέπει να βεβαιωθείτε ότι έχει υποβληθεί εγγράφως σχετικό αίτημα όταν το υποκείμενο των δεδομένων ζητά επαρκώς καθορισμένα προσωπικά δεδομένα που τηρούνται από την SSP σχετικά με τον εαυτό του.

Ο Κανονισμός ΓΚΠΔ μας επιτρέπει και μας ενθαρρύνει να διευκρινίσουμε με τον αιτούντα ποιες πληροφορίες χρειάζονται. Πρέπει να παράσχει τη διεύθυνση και τα αποδεικτικά στοιχεία που αποδεικνύουν την ταυτότητά του. Η SSP δέχεται τις ακόλουθες μορφές ταυτοποίησης:

(Τα έγγραφα αυτά πρέπει να έχουν ημερομηνία τους τελευταίους 3 μήνες):

- Αντίγραφο Φορολογικής Δήλωσης
- Αντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας, Διαβατηρίου ή Άδειας Οδήγησης
- Κατάσταση Λογαριασμού Τράπεζας

- Λογαριασμό Κοινής Ωφελείας όπως ηλεκτρικού ρεύματος, υδατοπρομήθειας, σταθερού τηλεφώνου
2. Ανάλογα με το βαθμό στον οποίο οργανώνονται και δομούνται οι πληροφορίες, θα πρέπει να διερευνήσετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (συμπεριλαμβανομένων των αρχειοθετημένων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και εκείνων που έχουν διαγραφεί αλλά εξακολουθούν να είναι ανακτήσιμα), έγγραφα σε Word, υπολογιστικά φύλλα, βάσεις δεδομένων, συστήματα, αφαιρούμενα μέσα,(π.χ, κάρτες μνήμης κ.λπ.), μαγνητοταινίες, αρχεία σε έντυπη μορφή σε σχετικά συστήματα αρχειοθέτησης κλπ. τα οποία εμπίπτουν στο τομέα ευθύνης σας και/ή σας ανήκουν.
 3. Δεν πρέπει να παρακρατείτε πληροφορίες επειδή πιστεύετε θα παρερμηνευθούν. Αντί αυτού θα πρέπει να παράσχετε επεξήγηση σχετικά με αυτές τις πληροφορίες. Πρέπει να δώσετε τις πληροφορίες σε "κατανοητή μορφή", η οποία περιλαμβάνει εξήγηση των κωδικών, αρκτικόλεξων και πολύπλοκων όρων. Οι πληροφορίες πρέπει να παρέχονται σε μόνιμη μορφή, εκτός εάν το πρόσωπο συμφωνεί ή είναι αδύνατο ή θα συνεπαγόταν αδικαιολόγητη προσπάθεια - παρακαλείσθε να ζητήσετε οδηγίες σχετικά με αυτό από την Ομάδα Συμμόρφωσης Πληροφορικής. Μπορεί να είστε σε θέση να συμφωνήσετε με τον αιτούντα ότι θα δει τις πληροφορίες σε οθόνη ή θα επιθεωρήσει αρχεία στις εγκαταστάσεις μας. Πρέπει να αποκρύψετε τυχόν εξαιρούμενες πληροφορίες από τα κοινοποιούμενα έγγραφα και να εξηγήσετε γιατί οι πληροφορίες αυτές παρακρατούνται.
 4. Με την διασφάλιση ότι η Ομάδα Συμμόρφωσης έχει καταγράψει το αίτημα. Η διαχείριση της απάντησης εντός του νομοθετημένου χρονικού πλαισίου μπορεί κατά συνέπεια να παρακολουθείται αποτελεσματικά.
 5. Να το καταστήσετε σαφές στα έντυπα που χρησιμοποιούνται στα δίκτυα SSP Connections, SSP Academy Live Portal κ.α.

Αυτή η διαδικασία και οι κατευθυντήριες οδηγίες πρέπει να ακολουθούνται από όλους όσους λαμβάνουν αίτημα πρόσβασης σε δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα.

Είναι ιδιαίτερα σημαντικό για:

- Εκείνους που είναι πιθανόν να είναι το πρώτο σημείο επαφής για αιτήματα πρόσβασης σε δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα (Συμβουλευτική ομάδα HR, ομάδες εξυπηρέτησης πελατών και Πληροφορικής)
- Όσους μπορεί να χρειαστεί να αναζητήσουν αρχεία για τις πληροφορίες που αναζητούνται στο πλαίσιο ενός αιτήματος πρόσβασης στα δεδομένα .

1. Διατηρείτε μια βάση δεδομένων που επιτρέπει στην SSP να καταγράφει τον όγκο των αιτήσεων και τη συμμόρφωση με το νομοθετημένο χρονικό πλαίσιο.

2. Όταν απαντάμε σε μια καταγγελία, πρέπει να ενημερώνουμε τον αιτούντα ότι μπορεί να παραπονεθεί στην αρμόδια Εποπτική Αρχή εάν παραμείνει ανικανοποίητος με το αποτέλεσμα.

Στείλτε τα ερωτήματά σας στο gdpr@sspeeme.com