

«ΠΝΟΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ Α.Ε.»

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

| | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| Αρ. πρωτ.: | |
| Έκδοση: | v. 1.0 |
| Ημερομηνία έκδοσης: | 15.10.2018 |
| Συντάχθηκε από: | «ΠΝΟΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ Α.Ε.» |
| Επίπεδο εμπιστευτικότητας: | Χαμηλό |

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- 1.- Σκοπός, πεδίο εφαρμογής και χρήστες.**
- 2.- Έγγραφα αναφοράς.**
- 3.- Κανόνες διατήρησης.**
 - 3.1. Γενική Αρχή Διατήρησης
 - 3.2. Γενικό Σχέδιο Διατήρησης
 - 3.3. Η προστασία των δεδομένων κατά τη διάρκεια της περιόδου διατήρησης
 - 3.4. Η καταστροφή των δεδομένων
 - 3.5. Παραβιάσεις, μέτρα καταστολής και συμμόρφωση
- 4.- Η καταστροφή των εγγράφων.**
 - 4.1. Σχέδιο τακτικής καταστροφής
 - 4.2. Μέθοδος καταστροφής
- 5.- Διαχείριση εγγράφων που τηρούνται βάσει της παρούσας πολιτικής.**
- 6.- Έναρξη ισχύος και διαχείριση εγγράφων.**
- 7.- Παραρτήματα.**

----- * -----

1.- Σκοπός, πεδίο εφαρμογής και χρήστες.

Η παρούσα πολιτική καθορίζει τις απαιτούμενες περιόδους διατήρησης συγκεκριμένων κατηγοριών προσωπικών δεδομένων και προσδιορίζει τα ελάχιστα απαιτούμενα μέτρα που πρέπει να εφαρμόζονται, όταν καταστρέφεται κάποιο εταιρικό έγγραφο.

Η παρούσα πολιτική εφαρμόζεται σε όλα τα τμήματα της εταιρείας και σε όλες τις διαδικασίες.

Η παρούσα πολιτική ισχύει για όλους τους εταίρους, τους προϊσταμένους των δομών που απεικονίζονται στο εταιρικό οργανόγραμμα, τους υπαλλήλους, τους συνεργάτες, τους εργολάβους, τους συμβούλους, τους παρόχους υπηρεσιών, οι οποίοι ενδέχεται να συλλέγουν, επεξεργάζονται ή έχουν πρόσβαση σε δεδομένα (περιλαμβανομένων των προσωπικών δεδομένων ή/και των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων). Είναι ευθύνη όλων των ανωτέρω να εξοικειωθούν με την παρούσα πολιτική και να συμμορφωθούν με αυτή.

Η παρούσα πολιτική εφαρμόζεται σε όλες τις πληροφορίες που χρησιμοποιούνται στην εταιρεία. Παραδείγματα εγγράφων περιλαμβάνουν:

- Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Email)
- Έγγραφα σε έντυπη μορφή
- Έγγραφα σε ηλεκτρονική μορφή
- Αρχεία ήχου και εικόνας
- Δεδομένα που παράγονται από συστήματα ελέγχου φυσικής πρόσβασης

2. Έγγραφα αναφοράς.

1. Ο Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 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).

2. Ο Ν. 2472/1997 στο μέτρο που ισχύει και αναφορικά με τις διατάξεις του που δεν έχουν καταργηθεί από τον άνω Κανονισμό.
3. Η «Πολιτική Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα».

3.- Κανόνες διατήρησης.

3.1. Γενική Αρχή Διατήρησης

Για όλες τις κατηγορίες εγγράφων, τα οποία δεν προσδιορίζονται ρητώς στην παρούσα πολιτική (και ειδικότερα στο Σχέδιο Διατήρησης Δεδομένων, βλ. κατωτέρω υπό 3.2.) και εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά από το εφαρμοστέο δίκαιο, η απαιτούμενη περίοδος διατήρησης για τα έγγραφα της εταιρείας προσδιορίζεται στα τρία (3) χρόνια από την ημερομηνία δημιουργίας της παρούσας πολιτικής.

3.2. Σχέδιο Διατήρησης Δεδομένων

Ο Διαχειριστής της Εταιρείας καθορίζει το χρόνο της διατήρησης των εγγράφων, έντυπων και ηλεκτρονικών, που περιλαμβάνονται στο Σχέδιο Διατήρησης Δεδομένων

Κατ' εξαίρεση οι περίοδοι διατήρησης των εγγράφων που περιλαμβάνονται στο Σχέδιο Διατήρησης Δεδομένων μπορεί να επιμηκυνθούν ενδεικτικά σε περιπτώσεις:

- εν εξελίξει ερευνών από τις Αρχές των Κρατών Μελών της Ε.Ε. στο πλαίσιο των οποίων η εταιρεία ενδέχεται να οφείλει να αποδείξει τη συμμόρφωσή της με νομικές υποχρεώσεις.
- ενάσκησης νομικών δικαιωμάτων στο πλαίσιο δικών και άλλων διαδικαστικών δικαιοδοσιών ενώπιον Δικαστηρίων.

3.3. Η προστασία των δεδομένων κατά τη διάρκεια της περιόδου διατήρησης

Θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη το ενδεχόμενο της σταδιακής φθοράς του υλικού φορέα αποθήκευσης των τηρούμενων προσωπικών δεδομένων. Αν για την αποθήκευση επιλέγεται ηλεκτρονικό μέσο, οι διαδικασίες και τα μέσα που εξασφαλίζουν την πρόσβαση στις πληροφορίες (τόσο όσον αφορά το

φορέα αποθήκευσης, όσο και την αναγνωσιμότητα της πληροφορίας) κατά τη διάρκεια της περιόδου διατήρησης θα πρέπει επίσης να τηρούνται με τρόπο που θα εξασφαλίζει την ακεραιότητά τους προκειμένου να προστατεύονται οι πληροφορίες από τον κίνδυνο απώλειας λόγω μελλοντικών τεχνολογικών αλλαγών. Η ευθύνη για την αποθήκευση των πληροφοριών ανήκει στον Διαχειριστή της Εταιρείας.

3.4. Η καταστροφή των δεδομένων

Η εταιρεία και οι υπάλληλοί της θα πρέπει να επιθεωρούν σε τακτική βάση όλα τα δεδομένα, είτε αυτά τηρούνται ηλεκτρονικά σε ηλεκτρονική συσκευή είτε είναι ενσωματωμένα σε έγγραφα, προκειμένου να αποφαινούνται περί της καταστροφής ή διαγραφής τους μόλις ο σκοπός αυτών των δεδομένων και των αρχείων αποθήκευσής τους έχει εκπληρωθεί (βλ. παράρτημα Σχέδιο Διατήρησης). Η γενική ευθύνη για την καταστροφή των δεδομένων ανήκει στον Διαχειριστή της Εταιρείας.

Όταν αποφασιστεί η καταστροφή των εγγράφων σύμφωνα με το «Σχέδιο Διατήρησης Δεδομένων», τα δεδομένα θα πρέπει να διαγράφονται, να τεμαχίζονται ή να καταστρέφονται καθ' οιονδήποτε άλλο τρόπο σε βαθμό ανάλογο με την σημασία των προσωπικών δεδομένων που περιλαμβάνουν και του επιπέδου της εμπιστευτικότητάς τους. Η μέθοδος που χρησιμοποιείται για την καταστροφή ποικίλει και εξαρτάται από τη φύση του εγγράφου. Για παράδειγμα, τα έγγραφα που περιέχουν ευαίσθητες ή εμπιστευτικές πληροφορίες (και ειδικότερα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα) πρέπει να καταστρέφονται και να απορρίπτονται με τρόπο, ώστε να μην είναι δυνατό να εξαχθούν πληροφορίες από τα απορρίμματα και να υπόκεινται σε ασφαλή ηλεκτρονική διαγραφή.

Στο πλαίσιο αυτό ο εκάστοτε αρμόδιος υπάλληλος αναλαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα, αλλά και την ευθύνη για την προσήκουσα καταστροφή των πληροφοριών. Η διαδικασία της διαγραφής ή καταστροφής μπορεί να διεξάγεται είτε από υπάλληλο ή από εσωτερικό ή και εξωτερικό πάροχο πληροφοριών, με τον οποίο η εταιρεία συμβάλλεται προς τούτο και θα πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τις εφαρμοστέες νομικές διατάξεις σχετικά με την

προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα την «Πολιτική Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα» της εταιρείας.

Περαιτέρω, θα πρέπει να εκτελούνται κατάλληλοι και αποτελεσματικοί έλεγχοι προς αποτροπή της απώλειας αναγκαίων πληροφοριών της εταιρείας ως αποτέλεσμα κακόβουλης ή αμελούς καταστροφής των πληροφοριών. Ο τύπος των ελέγχων αυτών περιγράφεται στις «Πολιτικές Προστασίας Πληροφοριών».

Ο Διαχειριστής της Εταιρείας θα πρέπει να τεκμηριώνει εγγράφως και να εγκρίνει τη διαδικασία της καταστροφής. Στο πλαίσιο αυτό θα πρέπει να παρακολουθείται η συμμόρφωση της διαδικασίας με κανονιστικές διατάξεις για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

3.5. Διαρροή δεδομένων, μέτρα καταστολής και συμμόρφωση.

Το πρόσωπο, στο οποίο έχει ανατεθεί το καθήκον της προστασίας δεδομένων, έχει την ευθύνη να διασφαλίσει ότι όλα τα τμήματα και οι διοικητικές δομές της εταιρείας συμμορφώνονται με την παρούσα πολιτική. Στο πλαίσιο αυτό έχει την υποχρέωση να ενημερώνει όλες τις δομές της εταιρείας σχετικά με έρευνες, αιτήματα παροχής πληροφοριών που υποβάλουν προς την εταιρεία η ελληνική Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα ή κυβερνητικές αρχές.

Κάθε υποψία παραβίασης της παρούσας πολιτικής θα πρέπει να αναφέρεται αμέσως στον Διαχειριστή της Εταιρείας. Όλες οι περιπτώσεις πιθανής παραβίασης της πολιτικής θα πρέπει να ερευνώνται και να λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα αντιμετώπισης.

Αποτυχία συμμόρφωσης με την παρούσα πολιτική μπορεί να προκαλέσει μη επιθυμητές συνέπειες, όπως, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, απώλεια της εμπιστοσύνης του πελατολογίου, δικαστικές διενέξεις και απώλεια ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος, οικονομική ζημία και βλάβη στη φήμη της εταιρείας, προσωπική περιουσιακή και ηθική βλάβη. Μη συμμόρφωση με την παρούσα πολιτική από εργαζόμενους με συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή συμβάσεις έργου ή από τρίτα μέρη στα οποία έχει χορηγηθεί πρόσβαση σε πληροφορίες της εταιρείας, μπορεί να

οδηγήσουν σε πειθαρχικά μέτρα ή σε καταγγελία των συμβάσεων εργασίας ή έργου. Επίσης, η μη συμμόρφωση μπορεί να οδηγήσει στη λήψη νομικών και δικαστικών μέτρων σε βάρος των μερών που εμπλέκονται σε αυτή τη δραστηριότητα.

4.- Η καταστροφή των εγγράφων.

4.1. Σχέδιο τακτικής καταστροφής

Αρχεία τα οποία μπορεί να καταστρέφονται τακτικά, εκτός αν χρησιμοποιούνται ή είναι αναγκαία στο πλαίσιο μίας εξελισσόμενης νομικής ή διοικητικής έρευνας είναι τα ακόλουθα:

- Ανακοινώσεις και σημειώματα καθημερινών συναντήσεων
- Διαβιβαστικά έγγραφα, όπως γράμματα, ενημερωτικά τηλεομοιοτυπίας, emails και εν γένει αντικείμενα που συνοδεύουν τα έγγραφα, χωρίς να προσδίδουν σε αυτά περαιτέρω αξία
- Δελτία μηνυμάτων
- Άνευ χρησιμότητας κατάλογοι διευθύνσεων, λίστες διανομής κλπ
- Αντίγραφο εγγράφων, όπως κοινοποιήσεις μηνυμάτων, σχέδια εγγράφων ή εκτυπώσεις από βάσεις δεδομένων για καθημερινή ή πρόχειρη χρήση.
- Εσωτερικής χρήσης έγγραφα που έχουν καταστεί ανεπίκαιρα και άνευ χρησιμότητας
- Περιοδικά, κατάλογοι προϊόντων, φυλλάδια και newsletters

Σε όλες τις ανωτέρω περιπτώσεις η καταστροφή των εγγράφων γίνεται με την επιφύλαξη υποχρεώσεων γνωστοποίησης στο πλαίσιο εν εξελίξει δικαστικών διαδικασιών.

4.2. Μέθοδος καταστροφής

Ως προς το επίπεδο του απορρήτου των πληροφοριών που ενσωματώνουν, τα έγγραφα χαρακτηρίζονται με τρεις χαρακτηρισμούς ασφαλείας.

Έγγραφα **Επιπέδου Ασφαλείας I** είναι εκείνα τα οποία περιέχουν πληροφορίες του ανώτερου επιπέδου ασφάλειας και εμπιστευτικότητας, τα οποία περιλαμβάνουν προσωπικά δεδομένα. Τα έγγραφα αυτά θα

καταστρέφονται με τρόπο ώστε να μην μπορούν να εξαχθούν πληροφορίες από τα απορρίμματα (θα κόβονται σε μικρά κομματάκια και θα καίγονται) και θα υπόκεινται σε ασφαλή ηλεκτρονική διαγραφή. Η καταστροφή του εγγράφου θα πρέπει να συνοδεύεται από απόδειξη καταστροφής.

Έγγραφα **Επιπέδου Ασφαλείας II** είναι εκείνα τα οποία περιέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες, μεταξύ δε αυτών επί παραδείγματι και διευθύνσεις αποστολής ή υπογραφές, όχι όμως προσωπικά δεδομένα. Τα έγγραφα αυτά θα καταστρέφονται με κοπή σε μικρά κομματάκια και απόρριψή τους σε κάδο απορριμμάτων και θα υπόκεινται σε ασφαλή ηλεκτρονική διαγραφή.

Έγγραφα **Επιπέδου Ασφαλείας III** είναι εκείνα τα οποία δεν περιέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες ή προσωπικά δεδομένα και αποτελούν δημοσιευμένα εταιρικά έγγραφα. Τα έγγραφα αυτά θα κόβονται σε μικρά κομματάκια και θα απορρίπτονται σε κάδο ανακύκλωσης χαρτιού. Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων, διαφημιστικά φυλλάδια, κατάλογοι, ενημερωτικά έντυπα, flyers, newsletters κλπ. Αυτά τα έγγραφα μπορεί να καταστρέφονται χωρίς απόδειξη.

5.- Διαχείριση εγγράφων που τηρούνται βάσει της παρούσας πολιτικής.

| Όνομα Αρχείου | Θέση Αποθήκευσης | Υπεύθυνος Αποθήκευσης | Έλεγχοι για την Προστασία των Αρχείων | Περίοδος Διατήρησης |
|-----------------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Σχέδιο Διατήρησης Δεδομένων | | | | |

6.- Έναρξη ισχύος και διαχείριση εγγράφων.

Η ισχύς της παρούσας «Πολιτικής Διατήρησης Δεδομένων» αρχίζει την 31.07.2019

Εκδότης του παρόντος εγγράφου είναι η εταιρεία, η οποία μέσω του Διαχειριστή της Εταιρείας, θα πρέπει να ελέγχει και, αν αυτό είναι απαραίτητο, να επικαιροποιεί το έγγραφο, τουλάχιστον μία φορά το χρόνο.

7.- Παραρτήματα

- Παράρτημα – Σχέδιο Διατήρησης Δεδομένων

Ο Διαχειριστής

Υπογραφή