



Ασφαής Δύναμη

**Διαδικασία Διαχείρισης των Αιτημάτων του Υποκείμενου των
Δεδομένων**

ΙΟΥΝΙΟΣ 2018

Εσωτερική Χρήση

Έλεγχος Εντύπου

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Εκδοχή	Συγγραφέας	Ημερομηνία Έκδοσης	Σχόλια
V.1	Έλενα Χριστοφή	2018	

ΑΝΑΘΕΩΡΗΤΕΣ ΕΝΤΥΠΩΝ

Όνομα	Θέση	Ημερομηνία Υπογραφής

ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Όνομα	Θέση	Ημερομηνία Υπογραφής
	BOD	

Περιεχόμενα

Περίληψη.....	4
Πεδίο εφαρμογής	4
Σχετικά έγγραφα.....	4
Αιτήματα Υποκειμένων των Δεδομένων	4
Πληροφορίες που πρέπει να παρέχονται.....	5
Έντυπο Αιτήματος Υποκειμένου των Δεδομένων και Έντυπο Απάντησης.....	6
Χρεώσεις.....	6
Τρόποι Απάντησης.....	6
Προθεσμίες.....	7
Ταυτοποίηση των υποκειμένων των δεδομένων και των προσώπων που ενεργούν για λογαριασμό των προσωπικών δεδομένων	7
Διερεύνηση	7
Εξαιρέσεις	8
Χρονική Περίοδος Διατήρησης.....	8
Διαδικασία.....	8
Βήμα 1: Καθορίστε εάν το αίτημα μπορεί να χαρακτηριστεί ως αίτημα υποκειμένου των δεδομένων	8
Βήμα 2: Εξετάστε εάν εκκρεμούν πληροφορίες αναφορικά με το αίτημα	8
Βήμα 3: Επιβεβαιώστε την ταυτότητα του υποκειμένου των δεδομένων.....	9
Βήμα 4: Καθορίστε εάν τα εν λόγω προσωπικά δεδομένα υπόκεινται σε επεξεργασία	9
Βήμα 5: Καθορίστε εάν μπορείτε ή όχι να γνωστοποιήσετε τις πληροφορίες που έχετε βρει.....	9
Βήμα 6: Προχωρήστε σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για την ικανοποίηση του αιτήματος	9
Αναθεώρηση Εγγράφου	10
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Διαδικασία Διαχείρισης Αιτημάτων Υποκειμένων των Δεδομένων.....	11

Περίληψη

Η παρούσα διαδικασία περιγράφει τον τρόπο διαχείρισης και απόκρισης των αιτημάτων των υποκειμένων των δεδομένων αναφορικά με τα δικαιώματά τους στα προσωπικά τους δεδομένα.

Πεδίο εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε όλους τους εργαζόμενους της Υδρογείου και, εφόσον ισχύει, σε οποιοδήποτε τρίτο μέρος που χειρίζεται αιτήματα υποκειμένων των δεδομένων εκ μέρους της και βάσει σύμβασης.

Σχετικά έγγραφα

Πολιτική Προστασίας Δεδομένων

Μητρώο Αιτημάτων Υποκειμένων των Δεδομένων

Έντυπο Αιτήματος Υποκειμένου των Δεδομένων

Υπόδειγμα Απάντησης σε Αίτημα Υποκειμένου των Δεδομένων

Αιτήματα Υποκειμένων των Δεδομένων

Όπως απαιτείται από τις διατάξεις του εφαρμοστέου Νομικού Πλαισίου για την Προστασία των Δεδομένων, η Εταιρεία θα πρέπει να είναι σε θέση να απαντήσει σε ένα αίτημα υποκειμένου των δεδομένων, σε περίπτωση που το τελευταίο ασκήσει τα νομικά του δικαιώματα. Το Νομικό Πλαίσιο για την Προστασία των Δεδομένων παρέχει τα ακόλουθα δικαιώματα στα άτομα, υπό τις εφαρμοστέες προϋποθέσεις που προβλέπονται.

Δικαιώματα των Υποκειμένων των Δεδομένων	
Δικαίωμα Ενημέρωσης	Το Υποκείμενο των Δεδομένων έχει το δικαίωμα να ενημερώνεται για την συλλογή και χρήση των προσωπικών δεδομένων του.
Δικαίωμα Πρόσβασης	Το Υποκείμενο των Δεδομένων έχει το δικαίωμα να αποκτά πληροφορίες από τον υπεύθυνο της επεξεργασίας για το εάν τα προσωπικά δεδομένα που το αφορούν αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας ή όχι, καθώς και, όταν τα προσωπικά του δεδομένα αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας, να αποκτά πρόσβαση σε αυτά με συνοπτικό, κατανοητό, διαφανή και εύκολα προσβάσιμο τρόπο.
Δικαίωμα Διόρθωσης	Το Υποκείμενο των Δεδομένων έχει το δικαίωμα να ζητά από τον υπεύθυνο της επεξεργασίας να διορθώσει χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση ανακριβή ή ελλιπή προσωπικά δεδομένα που το αφορούν, μεταξύ άλλων μέσω συμπληρωματικής δήλωσης.
Δικαίωμα Διαγραφής	Το Υποκείμενο των Δεδομένων έχει το δικαίωμα να ζητά από τον υπεύθυνο της επεξεργασίας τη διαγραφή των προσωπικών δεδομένων που το αφορούν, χωρίς υπαίτια καθυστέρηση και υπό προϋποθέσεις.

Δικαίωμα Περιορισμού της Επεξεργασίας	Το Υποκείμενο των Δεδομένων έχει το δικαίωμα να ζητά από τον υπεύθυνο της επεξεργασίας τον περιορισμό της πρόσβασης υπό ορισμένες προϋποθέσεις.
Δικαίωμα Εναντίωσης	Το Υποκείμενο των Δεδομένων έχει το δικαίωμα να αντιτάσσεται για λόγους που σχετίζονται με την ιδιαίτερη περίπτωσή του και οποιαδήποτε στιγμή στην επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων που το αφορούν. Ο υπεύθυνος της επεξεργασίας θα πρέπει στην περίπτωση αυτή να μην επεξεργάζεται περαιτέρω τα προσωπικά δεδομένα εκτός εάν ο υπεύθυνος της επεξεργασίας καταδείξει επιτακτικούς και νόμιμους λόγους για την επεξεργασία οι οποίοι υπερισχύουν των συμφερόντων, των δικαιωμάτων και των ελευθεριών του υποκειμένου των δεδομένων ή για τη θεμελίωση, άσκηση ή υποστήριξη νομικών αξιώσεων.
Δικαίωμα στη Φορητότητα	Το υποκείμενο των δεδομένων έχει το δικαίωμα να λαμβάνει τα προσωπικά δεδομένα που το αφορούν, και τα οποία έχει παράσχει σε υπεύθυνο επεξεργασίας, σε δομημένο, κοινώς χρησιμοποιούμενο και αναγνώσιμο από μηχανήματα μορφότυπο, καθώς και το δικαίωμα να διαβιβάζει τα εν λόγω δεδομένα σε άλλον υπεύθυνο επεξεργασίας χωρίς αντίρρηση από τον υπεύθυνο επεξεργασίας στον οποίο παρασχέθηκαν τα προσωπικά δεδομένα.
Δικαίωμα να ζητά ανθρώπινη επέμβαση	Το υποκείμενο των δεδομένων έχει το δικαίωμα να μην υπόκειται σε απόφαση που λαμβάνεται αποκλειστικά βάσει αυτοματοποιημένης επεξεργασίας, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης προφίλ, η οποία παράγει έννομα αποτελέσματα που το αφορούν ή το επηρεάζει σημαντικά με παρόμοιο τρόπο.

Πληροφορίες που πρέπει να παρέχονται

Κατόπιν αιτήματος, η Εταιρεία θα πρέπει να είναι σε θέση να παρέχει πληροφορίες στο υποκείμενο των δεδομένων αναφορικά με το εάν πραγματοποιείται ή όχι επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων. Εάν ναι, το υποκείμενο της επεξεργασίας μπορεί να έχει πρόσβαση στα προσωπικά δεδομένα που το αφορούν και να ενημερωθεί για τα ακόλουθα:

- 1) Τις κατηγορίες των προσωπικών δεδομένων που υπόκεινται σε επεξεργασία,
- 2) Τους σκοπούς της επεξεργασίας,
- 3) Τους αποδέκτες ή τις κατηγορίες αποδεκτών στους οποίους γνωστοποιούνται ή πρόκειται να γνωστοποιηθούν προσωπικά δεδομένα, και ειδικά αποδέκτες σε τρίτες χώρες ή διεθνείς οργανισμούς, περιλαμβανομένων των κατάλληλων εγγυήσεων για τη διαβίβαση των δεδομένων (π.χ. δεσμευτικούς εταιρικούς κανόνες, τυποποιημένων ρητρών προστασίας δεδομένων που εκδίδονται ή εγκρίνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, από εποπτική αρχή και εγκρίνονται από την Επιτροπή, εγκεκριμένο μηχανισμό πιστοποίησης ή κώδικα δεοντολογίας, κτλ.),
- 4) Όπου είναι δυνατό, την προβλεπόμενη χρονική περίοδο για την οποία αποθηκεύονται τα προσωπικά δεδομένα ή, εάν αυτό δεν είναι δυνατό, τα κριτήρια που χρησιμοποιούνται για να καθοριστεί η εν λόγω χρονική περίοδος,
- 5) Την ύπαρξη των δικαιωμάτων που παρέχονται στα υποκείμενα των δεδομένων σύμφωνα με την εφαρμοστέα νομοθεσία, για παράδειγμα το δικαίωμα (i) να ζητήσουν διόρθωση, (ii) να ζητήσουν διαγραφή, (iii) να ζητήσουν τον περιορισμό της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που τα αφορούν ή (iv) να αντιταχθούν στην εν λόγω επεξεργασία,
- 6) Το δικαίωμα να υποβάλλουν παράπονα στην εποπτεύουσα αρχή,

- 7) Όταν τα προσωπικά δεδομένα δεν συλλέγονται απευθείας από το υποκείμενο των δεδομένων, την πηγή από την οποία τα εν λόγω δεδομένα έχουν συλλεγεί,
- 8) Την ύπαρξη αυτοματοποιημένης λήψης αποφάσεων, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης προφίλ και κάθε σημαντικής πληροφορίας σχετικά με τη λογική που ακολουθείται, καθώς και τη σημασία και τις προβλεπόμενες συνέπειες της εν λόγω επεξεργασίας για το υποκείμενο των δεδομένων.

Έντυπο Αιτήματος Υποκειμένου των Δεδομένων και Έντυπο Απάντησης

Στο υποκείμενο των δεδομένων που εκφράζει ένα αίτημα θα πρέπει να παρέχεται το Έντυπο 'Αιτήματος Υποκειμένου των Δεδομένων', προκειμένου να διαφυλάσσεται ότι θα ληφθούν οι απαραίτητες πληροφορίες για την επεξεργασία του αιτήματος. Αίτημα σε άλλη μορφή μπορεί να γίνει αποδεκτό από την Εταιρεία, εφόσον περιλαμβάνει τις απαιτούμενες πληροφορίες σύμφωνα με την εφαρμοστέα νομοθεσία και τις πολιτικές της Εταιρείας. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί να απαντήσει σε αίτημα, το οποίο δεν παρέχει επαρκείς λεπτομέρειες αναφορικά με τη φύση των πληροφοριών που ζητούνται. Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει το υποκείμενο των δεδομένων να ενημερωθεί εντός της προθεσμίας απάντησης για την ανάγκη να υποβάλει επιπλέον πληροφορίες.

Οι απαντήσεις θα πρέπει να ακολουθούν το 'Υπόδειγμα Απάντησης' σε Αίτημα Υποκειμένου των Δεδομένων. Οι απαντήσεις θα πρέπει να συντάσσονται με σαφή και απλό τρόπο, να απαντούν σε όλα τα ζητήματα που εγείρονται από το υποκείμενο των δεδομένων και να παρέχουν, στον βαθμό που είναι εφικτό, τις ζητηθείσες πληροφορίες. Αόριστες ή ελλιπείς απαντήσεις μπορεί να οδηγήσουν σε ανακρίβειες και παρερμηνείες και, άρα, θα πρέπει να αποφεύγονται.

Κάθε αίτημα υποκειμένου των δεδομένων θα πρέπει να καταχωρούνται σε ένα αρχείο, το 'Μητρώο Αιτημάτων Υποκειμένου των Δεδομένων' το οποίο θα φυλάσσετε τόσο σε ηλεκτρονική όσο και σε έντυπη μορφή σε ειδικά διαμορφωμένο και κλειδωμένο ερμάρι στο γραφείο του DPO.

Χρεώσεις

Πληροφορίες και αντίγραφα των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που υπόκεινται σε επεξεργασία παρέχονται δωρεάν. Εάν το υποκείμενο των δεδομένων ζητήσει επιπλέον αντίγραφα των προσωπικών του δεδομένων που υπόκεινται σε επεξεργασία ή εάν το αίτημα του υποκειμένου των δεδομένων είναι αστήρικτο ή υπερβολικό, ειδικά εξαιτίας του επαναλαμβανόμενου χαρακτήρα του, η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί να ενεργήσει κατόπιν του αιτήματος ή να ζητήσει εύλογο διαχειριστικό τέλος, το οποίο θα καθορίζεται ανά περίπτωση.

Τρόποι Απάντησης

Οι απαντήσεις θα πρέπει να παρέχονται εγγράφως με ηλεκτρονικά μέσα ή σε έντυπη μορφή. Εάν το αίτημα του υποκειμένου των δεδομένων καταχωρείται σε ηλεκτρονική μορφή, κάθε πληροφορία θα πρέπει κατά προτίμηση να παρέχεται αντίστοιχα σε ηλεκτρονική μορφή. Ομοίως, αιτήματα σε έντυπη μορφή θα πρέπει κατά προτίμηση να απαντώνται επίσης σε έντυπη μορφή. Οι απαντήσεις και τα αντίγραφα των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που υπόκεινται σε επεξεργασία θα πρέπει να παρέχονται σε αναγνώσιμη και κοινώς χρησιμοποιούμενη ηλεκτρονική μορφή.

Προθεσμίες

Στο βαθμό που είναι δυνατόν, θα πρέπει να διαχειρίζεστε τα αιτήματα των υποκειμένων των δεδομένων **εντός ενός (1) μηνός από την παραλαβή του αιτήματος**. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί κατά δυο (2) ακόμη μήνες, εφόσον απαιτείται λαμβανομένου υπόψη της πολυπλοκότητας του αιτήματος και του αριθμού των αιτημάτων. Σε κάθε περίπτωση, το αίτημα θα πρέπει να εξετάζεται και οποιεσδήποτε απαιτούμενες ενέργειες θα πρέπει να ενεργούνται χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση.

Ταυτοποίηση των υποκειμένων των δεδομένων και των προσώπων που ενεργούν για λογαριασμό των προσωπικών δεδομένων

Είναι σημαντικό να διασφαλιστεί ότι το πρόσωπο στο οποίο παρέχονται οι πληροφορίες είναι το υποκείμενο των δεδομένων ή ο νόμιμος εκπρόσωπος ή ο νόμιμος κηδεμόνας του. Για τον σκοπό αυτό, απαιτείται το πρόσωπο το οποίο καταθέτει το αίτημα να παρέχει στην Εταιρεία τα κατάλληλα έγγραφα που αποδεικνύουν την ταυτότητά του και, σε περίπτωση νομίμων εκπροσώπων ή νομίμων κηδεμόνων, έγγραφα που αποδεικνύουν την ταυτότητά τους και την εξουσία τους να καταθέσουν το αίτημα. Σε συγκεκριμένες περιπτώσεις, μπορεί να γίνει η επιβεβαίωση της ταυτότητας ενός ατόμου που υποβάλλει αίτημα υποκειμένου των δεδομένων διαμέσου τηλεφώνου.

Θα πρέπει να δίδεται προσοχή σε περιπτώσεις όπου τρίτα μέρη καταχωρούν αιτήματα αναφορικά με προσωπικά δεδομένα άλλων προσώπων χωρίς να έχουν εξουσιοδότηση. Η Εταιρεία δεν θα απαντά σε αιτήματα υποκειμένων των δεδομένων, εκτός εάν είναι βέβαιο ότι οι πληροφορίες έχουν ζητηθεί από το ίδιο το υποκείμενο των δεδομένων ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του ή τον νόμιμο κηδεμόνα του.

Σε περίπτωση που λάβετε ένα αίτημα για πληροφορίες που σχετίζονται με προσωπικά δεδομένα από δικαστήριο ή άλλη αρχή, θα πρέπει να αποστείλετε άμεσα κάθε πληροφορία στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) ή/και στο Νομικό Σύμβουλο, σύμφωνα με τις εφαρμοστέες πολιτικές της Εταιρείας.

Διερεύνηση

Κατόπιν παραλαβής ενός αιτήματος υποκειμένου των δεδομένων, οι εξουσιοδοτημένοι εργαζόμενοι θα πρέπει να ακολουθήσουν τις διαδικασίες που περιγράφονται σε αυτή την πολιτική και να πράξουν οτιδήποτε είναι απαραίτητο και να λάβουν όλα τα κατάλληλα μέτρα για να απαντήσουν εγκαίρως και επαρκώς στο υποκείμενο των δεδομένων.

Όταν οι αρμόδιοι εργαζόμενοι για τον χειρισμό των προσωπικών δεδομένων ζητούν βοήθεια από οποιονδήποτε άλλο εργαζόμενο ή τρίτα μέρη που χειρίζονται προσωπικά δεδομένα εκ μέρους της Εταιρείας, αυτή η βοήθεια θα πρέπει να παρέχεται εγκαίρως και επαρκώς.

Όλα τα αιτήματα θα πρέπει να προωθούνται στην ηλεκτρονική διεύθυνση DPO@ydragios.com.cy και στον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (ΥΠΔ).

Εξαιρέσεις

Η Εταιρεία δεν απαιτείται να απαντά σε ή/και να ικανοποιεί αιτήματα όταν:

- 1) Δεν παρέχονται επαρκείς λεπτομέρειες αναφορικά με τη φύση της πληροφορίας προκειμένου να καταστήσουν εφικτό τον εντοπισμό αυτής της πληροφορίας,
- 2) Κατατίθενται από πρόσωπα που δεν έχουν τέτοια εξουσιοδότηση από το υποκείμενο των δεδομένων,
- 3) Το υποκείμενο των δεδομένων ή ο νόμιμος εκπρόσωπος ή ο νόμιμος κηδεμόνας, που ενεργεί εκ μέρους του υποκειμένου των δεδομένων, δεν μπορεί παρέχει επαρκείς αποδείξεις για την ταυτότητά του ή/και την εξουσία του,
- 4) Το αίτημα του υποκειμένου των δεδομένων είναι αστήρικτο ή υπερβολικά, ιδίως εξαιτίας του επαναληπτικού χαρακτήρα του,
- 5) Ζητείται πληροφορία, η οποία είναι διαθέσιμη δημοσίως,
- 6) Η πληροφορία έχει τη μορφή γνωμοδότησης που ελήφθη υπό όρους εμπιστευτικότητας ή προστατεύεται από το δίκαιο πνευματικής ιδιοκτησίας,
- 7) Αντίκειται στους εφαρμοστέους νόμους και κανονισμούς,
- 8) Επηρεάζει υπέρμετρα τα δικαιώματα και τις ελευθερίες άλλων προσώπων.

Χρονική Περίοδος Διατήρησης

Έντυπα	Υπεύθυνος	Έλεγχος Εγγράφων	Περίοδος Διατήρησης
Έντυπα Αιτήσεων Υποκειμένων των Δεδομένων	Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων	Μόνο εξουσιοδοτημένα πρόσωπα μπορούν να έχουν πρόσβαση στον φάκελο	12 έτη
Απαντήσεις σε Υποκείμενα των Δεδομένων	Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων	Μόνο εξουσιοδοτημένα πρόσωπα μπορούν να έχουν πρόσβαση στον φάκελο	12 έτη

Διαδικασία

Όλα τα αιτήματα των υποκειμένων των δεδομένων πρέπει να τύχουν της δέουσας προσοχής και να αποτελέσουν αντικείμενο διαχείρισης με γρήγορο και επαρκή τρόπο και σύμφωνα με τις εφαρμοστέες πολιτικές της Εταιρείας. Μόνο εξουσιοδοτημένοι εργαζόμενοι πρέπει να διαχειρίζονται και να απαντούν σε αιτήματα υποκειμένων των δεδομένων. Οι αρμόδιοι εργαζόμενοι για την διαχείριση και την απάντηση αιτημάτων υποκειμένων των δεδομένων πρέπει να ακολουθούν την διαδικασία που περιγράφεται κατωτέρω:

Βήμα 1: Καθορίστε εάν το αίτημα μπορεί να χαρακτηριστεί ως αίτημα υποκειμένου των δεδομένων

Εάν το αίτημα δεν είναι αίτημα υποκειμένου των δεδομένων και είναι αίτημα άλλης φύσεων (π.χ. αίτημα πληροφοριών που δεν αφορά προσωπικά δεδομένα, παράπονο, κτλ.), το αίτημα πρέπει να αποσταλεί στο αρμόδιο Τμήμα / στον αρμόδιο Υπάλληλο για περαιτέρω χειρισμό.

Βήμα 2: Εξετάστε εάν εκκρεμούν πληροφορίες αναφορικά με το αίτημα

Εάν απαιτούνται περισσότερες πληροφορίες, πρέπει να επικοινωνήσετε με το υποκείμενο των δεδομένων προκειμένου να σας τις παράσχει. Σε περίπτωση που το υποκείμενο των δεδομένων αρνείται να δώσει τις

απαιτούμενες πληροφορίες, θα πρέπει να ενημερώσετε το υποκείμενο των δεδομένων ότι το αίτημά του δεν μπορεί να απαντηθεί εάν δεν δώσει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες.

Εάν το υποκείμενο των δεδομένων δεν απαντά εντός επτά (7) ημερών, το αίτημα θα πρέπει να «κλείσει» με την ένδειξη «Μη έγκυρο».

Βήμα 3: Επιβεβαιώστε την ταυτότητα του υποκειμένου των δεδομένων

Το υποκείμενο των δεδομένων πρέπει να παρέχει πληροφορίες αναφορικά με την ταυτότητά του. Στην περίπτωση νομίμων εκπροσώπων ή νομίμων κηδεμόνων που υποβάλουν αίτημα για λογαριασμό του υποκειμένου των δεδομένων θα πρέπει να ζητήσετε απόδειξη της ταυτότητας και της εξουσίας τους να υποβάλουν το αίτημα. Λεπτομέρειες μπορείτε να δείτε στο Έντυπο Αιτήματος Υποκειμένου των Δεδομένων. Σε περίπτωση που το υποκείμενο των δεδομένων αρνείται να δώσει τις απαιτούμενες πληροφορίες, θα πρέπει να ενημερώσετε το υποκείμενο των δεδομένων ότι το αίτημά του δεν μπορεί να απαντηθεί εάν δεν δώσει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες.

Εάν το υποκείμενο των δεδομένων δεν απαντά εντός επτά (7) ημερών, το αίτημα θα πρέπει να «κλείσει» με την ένδειξη «Μη έγκυρο».

Βήμα 4: Καθορίστε εάν τα εν λόγω προσωπικά δεδομένα υπόκεινται σε επεξεργασία

Κατά τη διάρκεια αυτού του βήματος, πρέπει να καθοριστεί εάν τα προσωπικά δεδομένα που αφορούν στο υποκείμενο των δεδομένων υπόκεινται σε επεξεργασία ή όχι. Απαιτείται να έρθετε σε επαφή με τα κατάλληλα πρόσωπα για να συλλέξετε τις απαραίτητες πληροφορίες. Εάν δεν βρεθεί οποιαδήποτε πληροφορία, τότε θα πρέπει να στείλετε απάντηση στο υποκείμενο των δεδομένων ενημερώνοντάς το ότι δεν γίνεται από την Εταιρεία επεξεργασία προσωπικών δεδομένων που το αφορούν.

Εάν το υποκείμενο των δεδομένων δεν απαντά εντός επτά (7) ημερών, το αίτημα θα πρέπει να «κλείσει» με την ένδειξη «Αρνητικό».

Βήμα 5: Καθορίστε εάν μπορείτε ή όχι να γνωστοποιήσετε τις πληροφορίες που έχετε βρει

Εάν δεν είναι δυνατόν να γνωστοποιήσετε όλες τις πληροφορίες στο υποκείμενο των δεδομένων, αφού έχετε εκτελέσει ενέργειες για την ανωνυμοποίηση ή την εξάλειψη πληροφοριών, θα πρέπει να αποστείλετε απάντηση στο υποκείμενο των δεδομένων. Σε κάθε περίπτωση, η απάντηση θα πρέπει να παρέχει την ζητηθείσα πληροφορία σε μορφή που είναι αναγνώσιμη και εύληπτη. Θα πρέπει να επεξηγείτε περίπλοκους όρους ή κωδικούς που τυχόν περιλαμβάνονται στις πληροφορίες που παρέχετε στο υποκείμενο των δεδομένων.

Βήμα 6: Προχωρήστε σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για την ικανοποίηση του αιτήματος

Σε ορισμένες περιπτώσεις, ένα αίτημα υποκειμένου των δεδομένων δεν μπορεί να ικανοποιηθεί. Το υποκείμενο των δεδομένων πρέπει να ενημερωθεί για τον λόγο για τον οποίο δεν μπορεί να ικανοποιηθεί το αίτημά του.

Σε τέτοιες περιπτώσεις το αίτημα θα πρέπει να «κλείσει» με την ένδειξη «Αρνητικό», εάν απορρίπτεται στο σύνολό του ή «Μερικώς Θετικό», εάν ικανοποιήθηκε εν μέρει.

Σε όλες τις υπόλοιπες περιπτώσεις, εάν το αίτημα ικανοποιήθηκε πρέπει να «κλείσει» με την ένδειξη «Θετικό».

Εάν το υποκείμενο των δεδομένων δεν είναι ικανοποιημένο με την απάντηση που λαμβάνει, μπορεί να απευθύνει παράπονο στην αρμόδια εποπτεύουσα αρχή προστασίας δεδομένων ή στον αρμόδιο Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Αναθεώρηση Εγγράφου

Το παρόν έγγραφο ελέγχεται περιοδικά και αναθεωρείται, εφόσον χρειάζεται, από τον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων σύμφωνα με την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Διαδικασία Διαχείρισης Αιτημάτων Υποκειμένων των Δεδομένων

