

# Πολιτική Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα



ΚΥΠΡΙΑΚΗ  
ΑΚΑΔΗΜΙΑ  
ΔΗΜΟΣΙΑΣ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Οκτώβριος 2020

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Σελίδα

1.	Ορισμοί – Συντομογραφίες	2
2.	Περιγραφή του σκοπού και πεδίο εφαρμογής	3
3.	Βασικές αρχές επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων	3
4.	Υποκείμενα Προσωπικών Δεδομένων	4
5.	Προσωπικό και Δραστηριότητες ΚΑΔΔ	4
6.	Περίοδος Διατήρησης	8
7.	Μέτρα Προστασίας των προσωπικών δεδομένων	8
8.	Δικαιώματα Υποκειμένων προσωπικών δεδομένων	9
9.	Τρόπος Χειρισμού Διαρροών	11
10.	Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων της ΚΑΔΔ	12
11.	Διορθώσεις και Αλλαγές στην Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων	12

## 1. Ορισμοί – Συντομογραφίες

- **Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα** («Προσωπικά Δεδομένα») είναι κάθε πληροφορία που αφορά ταυτοποιημένο ή ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο που βρίσκεται εν ζωή. Ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο είναι εκείνο του οποίου η ταυτότητα μπορεί να εξακριβωθεί, άμεσα ή έμμεσα μέσω πληροφοριών όπως:
  - ο Ονοματεπώνυμο, αριθμός δελτίου ταυτότητας, αριθμός τηλεφώνου, αριθμός διαβατηρίου, αριθμός κοινωνικών ασφαλίσεων, διεύθυνση διαμονής, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, άδεια οδήγησης, Αρ. Τραπεζικού Λογαριασμού, εικόνα, λευκό ποινικό μητρώο και άλλα δεδομένα.
- **Υπεύθυνος Επεξεργασίας** είναι οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, δημόσια αρχή, υπηρεσία ή άλλος φορέας που, μόνα ή από κοινού με άλλα, καθορίζουν τους σκοπούς και τον τρόπο της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- **Εκτελών την Επεξεργασία** είναι οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, δημόσια αρχή, υπηρεσία ή άλλος φορέας που επεξεργάζεται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για κατά εντολή και για λογαριασμό του υπευθύνου επεξεργασίας.
- **Υποκείμενο των Δεδομένων** είναι το φυσικό πρόσωπο στο οποίο αναφέρονται τα δεδομένα και του οποίου η ταυτότητα είναι γνωστή ή μπορεί να εξακριβωθεί, άμεσα ή έμμεσα, βάσει αριθμού ταυτότητας ή βάσει συγκεκριμένων στοιχείων που χαρακτηρίζουν την υπόστασή του, από άποψη φυσική, βιολογική, ψυχική, οικονομική, πολιτιστική, πολιτική ή κοινωνική.
- **Επεξεργασία** είναι κάθε ενέργεια ή σειρά ενεργειών που γίνεται αυτόματα μέσω υπολογιστή ή μη, σε Προσωπικά Δεδομένα φυσικών προσώπων.

Τέτοιες ενέργειες μπορεί να είναι η συλλογή, η καταχώριση, η οργάνωση, η διάρθρωση, η αποθήκευση, η προσαρμογή / μεταβολή, η ανάκτηση, η αναζήτηση πληροφοριών, η χρήση, η διαβίβαση, η διάδοση / διάθεση, η συσχέτιση / συνδυασμός, ο περιορισμός, η διαγραφή / καταστροφή Προσωπικών Δεδομένων

**Συγκατάθεση του Υποκειμένου των Δεδομένων** είναι η ελεύθερη, συγκεκριμένη, ρητή και με πλήρη επίγνωση δήλωση / αποδοχή του υποκειμένου των δεδομένων, με την οποία συμφωνεί όπως η ΚΑΔΔ επεξεργάζεται τα προσωπικά του δεδομένα

## **2. Περιγραφή του σκοπού και πεδίο εφαρμογής**

Η παρούσα πολιτική αφορά την επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προσωπικά Δεδομένα) από την ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ( εφεξής «ΚΑΔΔ » )

Η ΚΑΔΔ υπάγεται στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού του Υπουργείου Οικονομικών. Ιδρύθηκε το 1991 με Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου (αρ. 35.582/ημερ. 22.5.1991) για να συμβάλει στη διευθυντική ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό της κυπριακής δημόσιας διοίκησης. Αποτελεί τον κύριο φορέα επιμόρφωσης της δημόσιας διοίκησης και υλοποιεί το έργο της μέσα από την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικής μάθησης τόσο σε ατομικό, όσο και σε ομαδικό και οργανωσιακό επίπεδο.

Η ΚΑΔΔ εφαρμόζει πιστά τις πρόνοιες της Εθνικής Νομοθεσίας, όπως εκάστοτε τροποποιείται, καθώς και του Ευρωπαϊκού Κανονισμού (Ε.Ε) 2016/679 της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων, έναντι της επεξεργασίας των προσωπικών τους δεδομένων για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών ( εφεξής « ο Κανονισμός » ).

Η συμμόρφωση προς την παρούσα Πολιτική ισχύει για όλο το προσωπικό της ΚΑΔΔ.

## **3. Βασικές αρχές επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων**

Βάσει των διατάξεων του άρθρου 5(1) του Κανονισμού, που αφορούν στις αρχές που διέπουν την επεξεργασία, η ΚΑΔΔ ως ο Υπεύθυνος Επεξεργασίας οφείλει όπως τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα:

α) Υποβάλλονται σε σύννομη και θεμιτή επεξεργασία με διαφανή τρόπο («νομιμότητα, αντικειμενικότητα και διαφάνεια»).

β) Συλλέγονται για καθορισμένους, ρητούς και νόμιμους σκοπούς και δεν υποβάλλονται σε περαιτέρω επεξεργασία ασυμβίβαστη με τους σκοπούς αυτούς. Επιτρέπεται η περαιτέρω επεξεργασία για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον ή σκοπούς επιστημονικής ή ιστορικής έρευνας ή στατιστικούς σκοπούς («περιορισμός του σκοπού»).

γ) Είναι κατάλληλα, συναφή και περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία («ελαχιστοποίηση των δεδομένων»).

δ) Είναι ακριβή και, όταν είναι αναγκαίο, επικαιροποιούνται. Η ΚΑΔΔ οφείλει να λαμβάνει όλα τα εύλογα μέτρα για την άμεση διαγραφή ή διόρθωση τα οποία είναι ανακριβή, σε σχέση με τους σκοπούς της επεξεργασίας («ακρίβεια»).

ε) Διατηρούνται υπό μορφή που επιτρέπει την ταυτοποίηση των εργοδοτούμενων/πρώην εργοδοτούμενων μόνο για το διάστημα που απαιτείται για τους σκοπούς της συγκεκριμένης επεξεργασίας. Τα προσωπικά δεδομένα μπορούν να αποθηκεύονται για μεγαλύτερα διαστήματα για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον, για σκοπούς επιστημονικής ή ιστορικής έρευνας ή για στατιστικούς σκοπούς και εφόσον εφαρμόζονται τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων και ελευθεριών των υποκειμένων των δεδομένων («περιορισμός της περιόδου αποθήκευσης»).

στ) Υποβάλλονται σε επεξεργασία κατά τρόπο που εγγυάται την ενδεδειγμένη ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων, μεταξύ άλλων την προστασία τους από μη εξουσιοδοτημένη ή παράνομη επεξεργασία και τυχαία απώλεια, καταστροφή ή φθορά, με τη χρησιμοποίηση κατάλληλων τεχνικών ή οργανωτικών μέτρων («ακεραιότητα και εμπιστευτικότητα»).

ζ) Η ΚΑΔΔ φέρει την ευθύνη και είναι σε θέση να αποδείξει τη συμμόρφωση με τις πιο πάνω αρχές α) - στ) («λογοδοσία»).

#### **4. Υποκείμενα Προσωπικών Δεδομένων**

Η ΚΑΔΔ επεξεργάζεται προσωπικά δεδομένα φυσικών προσώπων όπως περιγράφονται στις πιο κάτω κατηγορίες

- I. Προσωπικό ΚΑΔΔ
- II. Υπάλληλοι Δημόσιου Τομέα (περιλαμβανομένων και των Πυρήνων Μάθησης)
- III. Εκπαιδευόμενοι
- IV. Εκπαιδευτές
- V. Συνεργάτες και εργοδοτούμενοι συνεργατών

#### **5. Προσωπικό και Δραστηριότητες ΚΑΔΔ**

##### **Περιγραφή δραστηριοτήτων**

Οι Λειτουργοί/Προσωπικό της ΚΑΔΔ περιλαμβάνουν Λειτουργούς Επιμόρφωσης, Διοικητικούς Λειτουργούς, Προσωπικό Αρχείου και Ωρομίσθιο Προσωπικό.

Βασικές δραστηριότητες των Λειτουργών Επιμόρφωσης είναι η υλοποίηση μαθησιακών και άλλων αναπτυξιακών δραστηριοτήτων (π.χ. εργαστήρια, ημερίδες, συντονισμός συμβάσεων υπηρεσιών) που συμβάλλουν στον εκσυγχρονισμό της δημόσιας διοίκησης. Λειτουργούν ως συντονιστές των δράσεων σε συνεργασία με ιδιώτες εκπαιδευτές ή άλλους συνεργάτες (από το δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα), λειτουργούν οι ίδιοι ως εκπαιδευτές και συνεργάζονται με τους Πυρήνες Μάθησης οι οποίοι αποτελούνται από εκπαιδευμένα στελέχη σε κάθε δημόσιο οργανισμό.

Οι Διοικητικοί Λειτουργοί υποστηρίζουν διοικητικά τις πιο πάνω δράσεις συμβάλλοντας ενεργά στον προγραμματισμό, παρακολούθηση και απολογισμό που διενεργείται. Σημαντικό ρόλο έχουν επίσης στη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων έργων και των επιμέρους νομικών δεσμεύσεων.

Το αρχείο αναλαμβάνει την αρχειοθέτηση και διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Οι αρμοδιότητες του Αρχείου πηγάζουν κυρίως από τις Γενικές Διατάξεις και τις κατά καιρούς εγκυκλίους του ΤΔΔΠρ και βασικά, περιλαμβάνουν:

- Α) την παραλαβή εισερχόμενων εγγράφων
- Β) την αποστολή εξερχόμενων εγγράφων
- Γ) την αρχειοθέτηση όλων των εγγράφων
- Δ) την παρουσίαση των φακέλων στους λειτουργούς για ενέργεια
- Ε) τη δημιουργία, τήρηση και φύλαξη των φακέλων, ευερετηρίων
- Ζ) την ταξινόμηση και φύλαξη όλων των επίσημων εγγράφων και άλλου έντυπου υλικού
- Η) τη διάθεση των εγγράφων
- Θ) τη διατήρηση προσωπικών φακέλλων και φακέλλων αδειών
  - Ι) τη διατήρηση Ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης υπαλλήλων από την εργασία
  - Κ) τη διατήρηση προγράμματος για τη Βιβλιοθήκη (προσωπικά δεδομένα χρηστών βιβλιοθήκης)
  - Λ) τη διατήρηση προγράμματος έκδοσης Πιστοποιητικών Παρακολούθησης Προγραμμάτων που προσφέρονται από την ΚΑΔΔ.

Το ωρομίσθιο προσωπικό μεταφέρει αλληλογραφία σε διάφορους οργανισμούς της δημόσιας υπηρεσίας χωρίς να έχει άμεση επαφή με προσωπικά δεδομένα.

### **Ποια προσωπικά δεδομένα τυγχάνουν επεξεργασίας και για ποιο σκοπό**

<b>Κατηγορία</b>	<b>Προσωπικά Δεδομένα</b>	<b>Σκοπός</b>
Προσωπικό ΚΑΔΔ	Όνοματεπώνυμο Αρ. Ταυτότητας Αρ. Τηλεφώνου Εργασίας Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο Άδειες ανάπαυσης Άδειες Ασθενείας Έντυπα Χρόνου Διεύθυνση και Τηλέφωνο Οικίας/Κινητό Στοιχεία μόρφωσης και συνεχούς εκπαίδευσης Ετήσιες αξιολογήσεις	Για σκοπούς ταυτοποίησης του προσωπικού, επικοινωνίας, ελέγχου, αξιολόγησης της απόδοσης και τήρησης στατιστικών στοιχείων.
Υπάλληλοι Δημόσιου Τομέα	Όνοματεπώνυμο Οργανισμός Εργασίας Τίτλος Θέσης	Για σκοπούς ταυτοποίησης, επικοινωνίας και συνεργασίας με Λειτουργούς της ΚΑΔΔ για την

(περιλαμβανομένων και των Πυρήνων Μάθησης)	Διεύθυνση Εργασίας Τηλέφωνο Εργασίας Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	αποτελεσματική υλοποίηση της διαδικασίας μάθησης / εκπαίδευσης .
Εκπαιδευόμενοι	Όνοματεπώνυμο Αρ. Ταυτότητας Φύλο Εύρος Ηλικίας Όργανισμός Εργασίας Τίτλος Θέσης Διεύθυνση Εργασίας Τηλέφωνο Εργασίας Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο Μόρφωση	Για σκοπούς ταυτοποίησης, επικοινωνίας, τήρησης στατιστικών στοιχείων, απολογισμού και έκδοσης πιστοποιητικού παρακολούθησης.
Εκπαιδευτές	Όνοματεπώνυμο Αρ. Ταυτότητας Αρ. Κοινωνικών Ασφαλίσεων Όργανισμός Εργασίας Διεύθυνση Εργασίας Τηλέφωνο Εργασίας Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο Ιστοσελίδα Οργανισμού Στοιχεία που κατατίθενται από τον ίδιο σε βιογραφικό σημείωμα Στοιχεία που ζητούνται από το Λογιστήριο για καταχώρηση στο σύστημα FIMAS	Για σκοπούς ταυτοποίησης, αξιολόγησης, επικοινωνίας με αυτούς, τήρησης στατιστικών στοιχείων, απολογισμού και λογιστικής διαχείρισης της πληρωμής τους μέσα από το Σύστημα FIMAS
Συνεργάτες και εργοδοτούμενοι συνεργατών	Όνοματεπώνυμο Αρ. Ταυτότητας Αρ. Κοινωνικών Ασφαλίσεων Όργανισμός Εργασίας Διεύθυνση Εργασίας Τηλέφωνο Εργασίας Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο Ιστοσελίδα Οργανισμού Στοιχεία που κατατίθενται από τον ίδιο σε βιογραφικό σημείωμα Στοιχεία που ζητούνται σε δημόσιες συμβάσεις	Για σκοπούς ταυτοποίησης, αξιολόγησης, επικοινωνίας με αυτούς, τήρησης στατιστικών στοιχείων, απολογισμού και πληρωμής.

	Στοιχεία που ζητούνται από το Λογιστήριο για καταχώρηση στο σύστημα FIMAS	
--	---	--

**Για τα πιο πάνω υποκείμενα προσωπικών δεδομένων συλλέγεται και τυγχάνει επεξεργασίας οπτικοακουστικό υλικό για σκοπούς προβολής και ενημέρωσης του έργου της Ακαδημίας.**

### **Πλαίσιο και τρόπος συλλογής – επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων**

Η ΚΑΔΔ ως Υπεύθυνος Επεξεργασίας και οι εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι αυτής επεξεργάζονται τα προσωπικά δεδομένα των υποκειμένων της παραγράφου 4 :

- I. Στο πλαίσιο εκπλήρωσης των υποχρεώσεων της που απορρέουν από Νομοθεσίες, Κανονισμούς της Δημοκρατίας ή / και αποφάσεων Δημοσίων Αρχών.
- II. Για την υλοποίηση των εσωτερικών της διαδικασιών στο πλαίσιο του ρόλου και αποστολής της στον τομέα της εκπαίδευσης / κατάρτισης
- III. Στο βαθμό που είναι απαραίτητος για την ικανοποίηση των έννομων συμφερόντων της υπό την προϋπόθεση ότι αυτά υπερσχύουν του θεμελιώδη συνταγματικού δικαιώματος της προστασίας της οικογενειακής και ιδιωτικής ζωής των φυσικών προσώπων.
- IV. Στο βαθμό που είναι απαραίτητος για την εκτέλεση συμβάσεων ή επαγγελματικής συμφωνίας μεταξύ της ΚΑΔΔ των Τρίτων με τους οποίους συμβάλλεται ή/και συνεργάζεται
- V. Όπου έχει λάβει τη ρητή συγκατάθεση του υποκειμένου δεδομένων εκεί και όπου απαιτείται η συγκατάθεση, με τη συμπλήρωση και υπογραφή σχετικού Εντύπου Συγκατάθεσης.
- VI. Για λόγους ουσιαστικού δημοσίου συμφέροντος δημόσιας τάξης, ασφάλειας και υγείας
- VII. Για θεμελίωση, άσκηση ή υποστήριξη νομικών της αξιώσεων σε Δικαστήριο της Δημοκρατίας.

Ειδικότερα, η συλλογή και επεξεργασία γίνεται μέσα από:

- I. αλληλογραφία
- II. τηλεφωνική επικοινωνία
- III. ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- IV. τηλεομοιότυπο
- V. δήλωση συγκατάθεσης
- VI. συμβάσεις
- VII. ηλεκτρονική καταχώρηση και επεξεργασία



## **Κοινοποίηση προσωπικών δεδομένων σε τρίτους**

Η ΚΑΔΔ δεν κοινοποιεί, δεν μεταβιβάζει και δεν εμπορεύεται τα προσωπικά δεδομένα που επεξεργάζεται σε οποιοδήποτε τρίτο, πέραν των Δημοσίων Αρχών στη βάση Νομοθεσίας ή Κανονισμών ή Διαταγμάτων .

Όταν, η ΚΑΔΔ αναθέτει σε συνεργάτες της τη διενέργεια συγκεκριμένων δραστηριοτήτων επεξεργασίας για λογαριασμό της, επιβάλλονται και στους εντεταλμένους συνεργάτες οι ίδιες υποχρεώσεις όσον αφορά την προστασία των δεδομένων, μέσω σύμβασης ή άλλης νομικής πράξης σύμφωνα με το εθνικό ή ενωσιακό δίκαιο, προκειμένου να παρέχονται επαρκείς διαβεβαιώσεις για την εφαρμογή κατάλληλων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων, ούτως ώστε η επεξεργασία να πληροί τις απαιτήσεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR).

Η ΚΑΔΔ μπορεί να αποκαλύπτει προσωπικά στοιχεία, όταν αυτό απαιτείται από το νόμο, ή όταν αυτό είναι απαραίτητο, προκειμένου να προστατεύει ή να υπερασπίζεται τα συμφέροντα της Κυπριακής Δημοκρατίας.

## **Τρόποι αποθήκευσης**

Για την εκτέλεση της επεξεργασίας των Προσωπικών Δεδομένων χρησιμοποιούνται οι υπηρεσιακοί ηλεκτρονικοί υπολογιστές, στους οποίους πρόσβαση έχει μόνο το προσωπικό της ΚΑΔΔ, το οποίο διαθέτει μοναδικό κωδικό χρήστη και κωδικό πρόσβασης.

Τα προσωπικά δεδομένα αποθηκεύονται και σε έντυπη μορφή, στους υπηρεσιακούς φακέλους που διατηρεί το Τμήμα ή/και, σε ηλεκτρονική μορφή, στους υπηρεσιακούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές.

## **6. Περίοδος Διατήρησης**

Η ΚΑΔΔ υποχρεούται να τηρεί έγγραφα ή ηλεκτρονικά αρχεία μόνο για το χρονικό διάστημα που απαιτείται για τους σκοπούς της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και επιπλέον για όσο χρόνο προβλέπεται ειδικά στο νόμο. Στις περιπτώσεις, όμως, των προσφυγών, τηρούνται περαιτέρω, αν μετά τη λήξη της βρίσκεται σε εκκρεμότητα αίτημα επίλυσης της διαφοράς ή καταγγελία ενώπιον αρμόδιας διοικητικής, δημόσιας ή Δικαστικής Αρχής. Η ΚΑΔΔ οφείλει να διατηρεί τα εν λόγω δεδομένα μέχρι την οριστική επίλυση της διαφοράς

## **7. Μέτρα Προστασίας των προσωπικών δεδομένων**

Η ΚΑΔΔ εφαρμόζει πιστά τις πρόνοιες του Κανονισμού (Ε.Ε) 2016/679 και λαμβάνει όλα τα κατάλληλα τεχνικά, οργανωτικά και διοικητικά μέτρα για τη διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων που επεξεργάζεται, από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία

απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση ή οποιαδήποτε άλλη μορφή αθέμιτης επεξεργασίας.

Η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων είναι απόρρητη και διεξάγεται αποκλειστικά και μόνο από εξουσιοδοτημένα πρόσωπα που τελούν υπό τον έλεγχο της ΚΑΔΔ έχουν ενημερωθεί, εκπαιδευτεί και δεσμευτεί υπογράφοντας σχετικό έντυπο εχεμύθειας.

## **8. Δικαιώματα Υποκειμένων προσωπικών δεδομένων**

Η ΚΑΔΔ πρέπει να ενημερώνει τα υποκείμενα των δεδομένων για τα δικαιώματά τους, τα οποία βάση του Κανονισμού έχουν ως εξής :

### **α. Δικαίωμα Ενημέρωσης (άρθρο 12)**

Είναι το δικαίωμα του υποκείμενου των δεδομένων σε συνοπτική, διαφανή, κατανοητή και εύκολα προσβάσιμη ενημέρωση στα προσωπικά του δεδομένα χωρίς καθυστέρηση και σε κάθε περίπτωση απάντηση εντός ενός μηνός από την παραλαβή του αιτήματος. Οι πληροφορίες αυτές παρέχονται δωρεάν, εκτός αν τα αιτήματα είναι αβάσιμα ή υπερβολικά.

### **β. Δικαίωμα ενημέρωσης κατά τη λήψη της Συγκατάθεσης (άρθρα 13 & 14)**

Η ΚΑΔΔ κατά τη λήψη της συγκατάθεσης, εκεί όπου απαιτείται βάση του Κανονισμού, ενημερώνει το υποκείμενο των δεδομένων για τους σκοπούς της συλλογής των προσωπικών του δεδομένων, το χρονικό διάστημα της επεξεργασίας, τα δικαιώματά του καθώς επίσης και ποια ακριβώς προσωπικά δεδομένα επεξεργάζεται.

### **γ. Δικαίωμα πρόσβασης (άρθρο 15)**

Το υποκείμενο των δεδομένων έχει το δικαίωμα να πάρει αντίγραφο πληροφοριών που περιέχουν προσωπικά του δεδομένα και να ενημερωθεί πλήρως για τα προσωπικά του δεδομένα, για τους σκοπούς της επεξεργασίας, τις κατηγορίες των δεδομένων, τον χρόνο φύλαξης τους και τα κριτήρια του χρόνου φύλαξης, σε ποιους έχουν κοινοποιηθεί καθώς και την προέλευσή τους.

### **δ. Δικαίωμα διόρθωσης/τροποποίησης (άρθρο 16)**

Το υποκείμενο των δεδομένων έχει το δικαίωμα να αιτηθεί διόρθωση/συμπλήρωση ανακριβών προσωπικών δεδομένων και το αίτημα του να κοινοποιηθεί από το Συμβούλιο χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση.

### **ε. Δικαίωμα διαγραφής «Δικαίωμα στη λήθη» (άρθρο 17)**

Το υποκείμενο των δεδομένων έχει το δικαίωμα να αιτηθεί διαγραφή των δεδομένων του και το αίτημα του να ικανοποιηθεί χωρίς καθυστέρηση εκτός

εάν υπάρχει υποχρέωση που απορρέει από Νόμο ή Κανονισμό ή δημόσιο συμφέρον στον τομέα της υγείας, ή κατά την άσκηση νομικών αξιώσεων ενώπιον Δικαστηρίου.

**ζ. Δικαίωμα περιορισμού της Επεξεργασίας (άρθρο 18)**

Το υποκείμενο των δεδομένων έχει το δικαίωμα να αιτηθεί περιορισμό της επεξεργασίας όταν αμφισβητείται η ακρίβεια των δεδομένων ή η επεξεργασία είναι παράνομη ή δεν είναι πλέον απαραίτητη.

**η. Δικαίωμα γνωστοποίησης (άρθρο 19)**

Ο Υπεύθυνος Επεξεργασίας ενημερώνει κάθε διόρθωση ή διαγραφή δεδομένων ή περιορισμό της επεξεργασίας σε κάθε αποδέκτη στον οποίο γνωστοποιήθηκαν νόμιμα τα προσωπικά του δεδομένα και ενημερώνει αναλόγως το υποκείμενο των δεδομένων.

**θ. Δικαίωμα στην φορητότητα των δεδομένων (άρθρο 20)**

Το υποκείμενο των δεδομένων έχει το δικαίωμα λήψης των δεδομένων του σε ψηφιακή μορφή και διαβίβασης τους σε άλλο οργανισμό ή και να αιτηθεί απευθείας τη διαβίβασή τους σε άλλο οργανισμό

**ι. Δικαίωμα εναντίωσης (άρθρο 21)**

Το Υποκείμενο Δεδομένων έχει το δικαίωμα της εναντίωσης της επεξεργασίας των προσωπικών του δεδομένων. Σε αυτή την περίπτωση, σταματά η επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων, εκτός αν:

(α) η επεξεργασία εκτελείται για σκοπούς δημόσιου συμφέροντος ή

άσκησης δημόσιας εξουσίας του Συμβουλίου, ή όταν

(β) η επεξεργασία εκτελείται για εξυπηρέτηση του έννομου

συμφέροντος του Υπευθύνου Επεξεργασίας ή τρίτου

**κ. Δικαίωμα αντίρρησης σε αυτοματοποιημένη απόφαση επεξεργασίας περιλαμβανομένης της κατάρτισης προφίλ (άρθρο 22)**

Η λήψη αποφάσεων με αυτοποιημένη διαδικασία πραγματοποιείται όταν ένα ηλεκτρονικό σύστημα επεξεργάζεται προσωπικά δεδομένα για τη λήψη απόφασης, χωρίς τη μεσολάβηση ανθρώπινης παρέμβασης.

Το υποκείμενο των δεδομένων έχει το δικαίωμα να μην υπόκειται σε απόφαση που λαμβάνεται αποκλειστικά βάσει αυτοποιημένης επεξεργασίας, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης προφίλ, η οποία παράγει έννομα αποτελέσματα που το αφορούν ή το επηρεάζει σημαντικά: π.χ. το υποκείμενο των δεδομένων δικαιούται να αντιταχθεί σε αυτοποιημένη επεξεργασία για την

αξιολόγηση προσωπικών του πτυχών όπως την υγεία, αξιοπιστία, τις προσωπικές του προτιμήσεις, την επίδοση στην εργασία.

Δεν μπορεί να ασκηθεί το δικαίωμα, όταν η απόφαση:

- (α) είναι αναγκαία για την εκτέλεση σύμβασης (π.χ. σύμβαση εργασίας, σύμβαση για παροχή υπηρεσιών από πάροχο),
- (β) επιτρέπεται από Νόμο,
- (γ) βασίζεται σε συγκατάθεση για απλά δεδομένα.

- λ. Το Υποκείμενο των Δεδομένων έχει δικαίωμα καταγγελίας στην Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού χαρακτήρα οποιαδήποτε στιγμή, εάν πιστεύει ότι οποιαδήποτε από τα δικαιώματά του έχουν παραβιασθεί.
- μ. Το Υποκείμενο των Δεδομένων έχει δικαίωμα αποζημίωσης αν φυσικό πρόσωπο ή οργανισμός του προκάλεσε ζημιά λόγω κακού χειρισμού των πληροφοριών που το αφορούν.
- ν. Το Υποκείμενο των Δεδομένων έχει δικαίωμα ανάκλησης της δήλωσης συγκατάθεσής του, όπου αυτή απαιτείται για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων, ανά πάσα στιγμή με οποιοδήποτε τρόπο επικοινωνίας. Η ανάκληση της συγκατάθεσης εφαρμόζεται όταν δεν θίγει την νομιμότητα της επεξεργασίας που βασίστηκε σε αυτή πριν την ανάκλησή της.

## 9. Τρόπος Χειρισμού Διαρροών

Η ΚΑΔΔ ως Υπεύθυνος Επεξεργασίας αναφέρει με κάθε λεπτομέρεια, τυχόν διαρροές και/ή παραβιάσεις στην Επίτροπο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων εντός 72 ωρών από τη στιγμή που αποκτά γνώση της διαρροής/παραβίασης.

Ο Υπεύθυνος Επεξεργασίας ενημερώνει το Υποκείμενο των Δεδομένων (φυσικό πρόσωπο), όταν υπάρχει υψηλός κίνδυνος για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες του.

## 10. Υπεύθυνοι Προστασίας Δεδομένων της ΚΑΔΔ

Σύμφωνα με τον Κανονισμό 2016/679, η ΚΑΔΔ έχει ορίσει Υπεύθυνους Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) οι οποίοι συμμετέχουν δεόντως και εγκαίρως, σε όλα τα ζητήματα τα οποία σχετίζονται με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Τα υποκείμενα των δεδομένων μπορούν να επικοινωνούν με τους Υπεύθυνους Προστασίας Δεδομένων της ΚΑΔΔ για κάθε ζήτημα σχετικό με την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων τους και με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, σύμφωνα με τον Κανονισμό.

Μπορείτε να επικοινωνείτε με τους ΥΠΔ στη διεύθυνση:

Υπεύθυνοι Προστασίας Δεδομένων ΚΑΔΔ  
Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία  
τηλ. 22466520  
ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση [cyprusacademy@capa.mof.gov.cy](mailto:cyprusacademy@capa.mof.gov.cy)

## 11. **Διορθώσεις και Αλλαγές στην Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων**

Η ΚΑΔΔ διατηρεί το δικαίωμα να αναθεωρεί την παρούσα Πολιτική Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα όταν το κρίνει αναγκαίο. Ως εκ τούτου ενθαρρύνεστε να τη συμβουλευέστε σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Η τελευταία έκδοση της παρούσας Πολιτικής είναι πάντοτε αναρτημένη στον ιστότοπο της ΚΑΔΔ στο [www.mof.gov.cy/capa](http://www.mof.gov.cy/capa)

Η παρούσα Πολιτική Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα αναθεωρήθηκε στις 27 Οκτωβρίου 2020