



AVRAMAR

Πολιτική Διαχείρισης Πληροφοριών

Έκδοση	1
Ημερομηνία Έκδοσης	Νοέμβριος 2020
Έναρξη Ισχύος	Νοέμβριος 2020
Επόμενη Αναθεώρηση	Νοεμβρίου 2023
Ταξινόμηση	Δημόσια
Κύριος	Προϊστάμενος Δεοντολογίας και Συμμόρφωσης Ο Κύριος της Πολιτικής είναι υπεύθυνος για την περιοδική αναθεώρηση και ενημέρωση αυτής της Πολιτικής, ώστε να αντικατοπτρίζει τις κανονιστικές, βέλτιστης πρακτικής και επιχειρηματικές εξελίξεις.
Υπεύθυνος Έγκρισης	



AVRAMAR

Περίληψη Πολιτικής

Η Αποτελεσματική Διαχείριση Πληροφοριών απαιτεί κατανόηση και διαχείριση των πληροφοριών καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής τους. Η παρούσα Πολιτική παρέχει το πλαίσιο για τη διαχείριση των Πληροφοριών του Ομίλου καθορίζοντας τις ελάχιστες απαιτήσεις για κάθε στάδιο του κύκλου ζωής των Πληροφοριών, ώστε ο Όμιλος να κατανοεί, να διαχειρίζεται και να προστατεύει τις Πληροφορίες της σε όλα τα στάδια. Η παρούσα Πολιτική πρόκειται να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με τον Κώδικα Δεοντολογίας του Ομίλου και οποιεσδήποτε άλλες σχετικές πολιτικές του Ομίλου ή τοπικές πολιτικές.

Εφαρμογή Πολιτικής

Θέση	Ευθύνη
Διευθύνων Σύμβουλος Εταιρείας (ή Ισοδύναμο)	<ul style="list-style-type: none">▪ Ορισμός Υπευθύνου Διαχείρισης Πληροφοριών (ΥΔΠ)
Υπεύθυνος Διαχείρισης Πληροφοριών (ΥΔΠ)	<ul style="list-style-type: none">▪ Συνεργάζεται με τα ενδιαφερόμενα μέρη για την ανάπτυξη και την προώθηση κατάλληλων διαδικασιών για την ικανοποίηση των απαιτήσεων αυτής της Πολιτικής▪ Παρέχει εκπαίδευση σχετικά με αυτήν την Πολιτική και τις διαδικασίες▪ Παρακολουθεί την εφαρμογή, τη συμμόρφωση και την αποτελεσματικότητα της διαχείρισης πληροφοριών▪ Στηρίζει τον ΥΔΠ καθ' όλη τη διάρκεια της εφαρμογής Συμμορφώνεται με αυτήν την Πολιτική και τις εσωτερικές διαδικασίες

Ευθύνες Κύκλου της Ζωής Πληροφοριών

Στάδιο	Υπεύθυνος Διαχείρισης Πληροφοριών	Κάτοχος Πληροφοριών	Χρήστης Πληροφοριών
Προσδιορισμός	<ul style="list-style-type: none">▪ Συντάξτε και Τηρείστε το Μητρώο Πληροφοριών▪ Συνεργαστείτε με τα ενδιαφερόμενα μέρη για τον προσδιορισμό Ζωτικών Πληροφοριών που αναφέρονται στο Μητρώο Πληροφοριών	<ul style="list-style-type: none">▪ Δημιουργήστε μια λίστα ιδιόκτητων πληροφοριών και δώστε τη στον ΥΔΠ▪ Διατηρήστε ενημερωμένη τη λίστα των ιδιόκτητων πληροφοριών	<ul style="list-style-type: none">▪ Στηρίξτε τον ΥΔΠ και τον Κάτοχο πληροφοριών



AVRAMAR

Δημιουργία, Λήψη, Κατηγοριοποίηση & Σήμανση	<ul style="list-style-type: none">▪ Συνεργαστείτε με τα ενδιαφερόμενα μέρη για να ορίσετε αρχές δημιουργίας πληροφοριών, κατηγοριοποίησης και σήμανσης▪ Συνεργαστείτε με τα ενδιαφερόμενα μέρη για να αναπτύξετε και να διατηρήσετε έναν Πίνακα Κατηγορίας Πληροφοριών▪ Αναπτύξτε απαιτήσεις σήμανσης πληροφοριών	<ul style="list-style-type: none">▪ Παρέχετε στον ΥΔΠ και στους Χρήστες Πληροφοριών απαιτήσεις δημιουργίας, κατηγοριοποίησης, σήμανσης και λήψης μοναδικών Πληροφοριών▪ Προσδιορίστε την κατάλληλη Κατηγορία Πληροφοριών για πληροφορίες▪ Κατηγοριοποιήστε και επισημάνετε τις Πληροφορίες όπως απαιτείται	<ul style="list-style-type: none">▪ Ακολουθήστε τις αρχές δημιουργίας, απόδειξης, κατηγοριοποίησης και σήμανσης των Πληροφοριών▪ Μάθετε την Κατηγορία Πληροφοριών▪ Κατά τη δημιουργία Πληροφοριών, κατηγοριοποιήστε και επισημάνετε τις Πληροφορίες όπως απαιτείται▪ Ζητήστε συμβουλές από τον Κάτοχο των Πληροφοριών όταν λαμβάνετε πληροφορίες χωρίς σήμανση
Αποθήκευση & Ασφάλεια	Καθορίστε τις απαιτήσεις αποθήκευσης και ασφάλειας για κάθε Κατηγορία Πληροφοριών	Παρέχετε στον ΥΔΠ απαιτήσεις μοναδικής αποθήκευσης και ασφάλειας	Αποθηκεύστε και προστατεύστε τις Πληροφορίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Κατηγορίας Πληροφοριών και οποιεσδήποτε μοναδικές απαιτήσεις
Πρόσβαση και κοινή χρήση	Καθορίστε αποδεκτές μεθόδους πρόσβασης και κοινής χρήσης για κάθε Κατηγορία Πληροφοριών	Καθορίστε ποιος μπορεί να έχει πρόσβαση για να μοιραστεί και να λάβει Πληροφορίες και κοινοποιήστε το σε Χρήστες Πληροφοριών	Αποκτήστε πρόσβαση και μοιραστείτε Πληροφορίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Κατηγορίας Πληροφοριών και τις μοναδικές απαιτήσεις
Διατήρηση	Συνεργαστείτε με τους ενδιαφερόμενους για να ορίσετε την Περίοδο Διατήρησης για Πληροφορίες στο Μητρώο Πληροφοριών	Διατηρήστε τις πληροφορίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Περιόδου Διατήρησης ή της Ειδοποίησης Νόμιμης Διατήρησης	<ul style="list-style-type: none">▪ Διατηρήστε Πληροφορίες για την κατάλληλη Περίοδο Διατήρησής τους ή σύμφωνα με μια Ειδοποίησης



AVRAMAR

			<p>Νόμιμης Διατήρησης</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Επιστρέψτε τις αρχικές Πληροφορίες στον Κάτοχο Πληροφοριών όταν δεν τις χρειάζεστε πλέον▪ Παραδώστε καταλλήλως τις Πληροφορίες κατά την αποχώρηση από μια θέση
Διαγραφή	Καθορίστε τις μεθόδους και απαιτήσεις διαγραφής για κάθε Κατηγορία Πληροφοριών	<ul style="list-style-type: none">▪ Ενημερώστε τον ΥΔΠ για τις μοναδικές απαιτήσεις διαγραφής▪ Διαγράψτε Πληροφορίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Κατηγορίας Πληροφοριών τους και τις μοναδικές απαιτήσεις	<ul style="list-style-type: none">▪ Διαγράψτε Πληροφορίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Κατηγορίας Πληροφοριών τους και οποιεσδήποτε μοναδικές απαιτήσεις▪ Στηρίξτε την διαγραφή Πληροφοριών στο τέλος της Περιόδου Διατήρησής τους ή την άρση της Ειδοποίησης Νόμιμης Διατήρησης

Εφαρμογή & Συνέπειες

Η παρούσα Πολιτική ισχύει για το Όμιλο και το Προσωπικό του Ομίλου. Το Προσωπικό του Ομίλου συμφωνεί να τηρεί τη δέσμευση του Ομίλου να κάνει ό,τι είναι σωστό και να ακολουθήσει αυτήν την Πολιτική και τον Κώδικα Δεοντολογίας του Ομίλου. Το Προσωπικό του Ομίλου που δεν τηρεί αυτή τη δέσμευση θέτει το ίδιο, τους συναδέλφους του και τον Όμιλο σε κίνδυνο επιβολής προστίμων, κυρώσεων, βλάβης της φήμης και προσωπικά μπορεί να υποβληθεί σε πειθαρχικές κυρώσεις, έως και την απώλεια απασχόλησης. Ο Όμιλος διατηρεί το δικαίωμα, κατά τη διακριτική του ευχέρεια, να αποκαλύπτει πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις του νόμου στις αρμόδιες αρχές. Οποιοδήποτε Προσωπικό του Ομίλου που έχει παραβεί τους ισχύοντες νόμους ενδέχεται να ευθύνεται προσωπικά για κυρώσεις ή πρόστιμα ή μπορεί να τιμωρηθεί με φυλάκιση.



AVRAMAR

Μια Εταιρεία του Ομίλου μπορεί να καθορίσει πρότυπα που είναι αυστηρότερα από αυτήν την Πολιτική. Τυχόν εξαιρέσεις ή αποκλίσεις από αυτήν την Πολιτική πρέπει να υποβάλλονται στο Γραφείο Δεοντολογίας και Συμμόρφωσης.

Οι Ευθύνες σας:

- Ακολουθήστε τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς
- Κατανοείτε και συμμορφωθείτε με τις απαιτήσεις αυτής της Πολιτικής, του Κώδικα Δεοντολογίας του Ομίλου, άλλων Πολιτικών του Ομίλου και τυχόν πολιτικών ή διαδικασιών Τμήματος/Τομέα ή Εταιρείας σε σχέση με την παρούσα Πολιτική
- Επιδείξτε ηθική, ακεραιότητα και υπευθυνότητα ανά πάσα στιγμή και περιμένετε το ίδιο από άλλους
- Ολοκληρώστε την ανατεθείσα εκπαίδευση που σχετίζεται με αυτήν την Πολιτική
- Υποστηρίξτε τη δέσμευσή μας να κάνουμε πάντα το σωστό
- Η ηγεσία θα παρέχει τους κατάλληλους πόρους και υποστήριξη για να εξασφαλίσει την επιτυχή εφαρμογή αυτής της Πολιτικής

Ερωτήσεις & Αναφορές Παραβάσεων:

Αναφέρετε με καλή πίστη οποιοσδήποτε ερωτήσεις, ανησυχίες ή οποιοσδήποτε γνωστές ή πιθανές παραβάσεις αυτής της Πολιτικής στον προϊστάμενό σας ή σε άλλη εσωτερική διαχείριση ή στο Γραφείο Δεοντολογίας και Συμμόρφωσης.

Τα αντίποινα για αναφορά καλή τη πίστει δεν είναι ανεκτά. Το Προσωπικό του Ομίλου που επιδίδεται σε αντίποινα υπόκειται σε πειθαρχική δράση.



AVRAMAR

Απαιτήσεις Πολιτικής

1. Εφαρμογή Πολιτικής

Προκειμένου να ικανοποιηθούν οι απαιτήσεις διαχείρισης Πληροφοριών καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής των Πληροφοριών κάθε Εταιρεία πρέπει να ορίσει έναν Υπεύθυνο Διαχείρισης Πληροφοριών για να :

- Διασφαλίσει ότι οι απαιτήσεις αυτής της πολιτικής καθιερώνονται και εφαρμόζονται
- Αναπτύξει και να προωθήσει κατάλληλες διαδικασίες για να διασφαλίσει ότι πληρούνται οι απαιτήσεις αυτής της Πολιτικής
- Παράσχει εκπαίδευση σχετικά με αυτήν την Πολιτική και όλες τις σχετικές εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες στο Προσωπικό του Ομίλου
- Παρακολουθεί την εφαρμογή, τη συμμόρφωση και την αποτελεσματικότητα της Διαχείρισης Πληροφοριών στην Εταιρεία
- Οι Κάτοχοι Πληροφοριών και οι Χρήστες Πληροφοριών υποχρεούνται να υποστηρίζουν τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Πληροφοριών

2. Κύκλος Ζωής Πληροφοριών

Η διαχείριση πληροφοριών εντός του Ομίλου απαιτεί από διάφορους ενδιαφερόμενους να συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις βάσει των ρόλων τους. Αυτές οι απαιτήσεις ακολουθούν τον κύκλο ζωής των Πληροφοριών παρακάτω:

- Ταυτοποίηση Πληροφοριών εντός Εταιρείας: Το πρώτο βήμα είναι να κατανοήσετε ποιες Πληροφορίες βρίσκονται εντός της Εταιρείας, το οποίο γίνεται δημιουργώντας ένα Μητρώο Πληροφοριών. Αυτό το Μητρώο Πληροφοριών πρέπει να είναι ενημερωμένο και αποτελεί βασικό έγγραφο αναφοράς στο πρόγραμμα διαχείρισης Πληροφοριών
- Δημιουργία / Παραλαβή Πληροφοριών: Αυτή είναι η αρχή του κύκλου ζωής των Πληροφοριών και συμβαίνει όταν οι Πληροφορίες είτε δημιουργούνται εσωτερικά είτε λαμβάνονται εκτός Εταιρείας. Η δημιουργία ή η λήψη φέρνει τις Πληροφορίες υπό την επιτήρηση και / ή τον έλεγχο του Ομίλου
- Κατηγοριοποίηση και Σήμανση Πληροφοριών: Για τον καθορισμό και την κοινοποίηση των απαιτήσεων χειρισμού που ισχύουν για τις Πληροφορίες βάσει του επιπέδου ευαισθησίας τους, στις Πληροφορίες πρέπει να εκχωρηθεί μια κατάλληλη Κατηγορία Πληροφοριών και οι Πληροφορίες πρέπει να επισημαίνονται κατάλληλα με την Κατηγορία τους
- Αποθήκευση και Ασφάλεια: Κάθε Κατηγορία Πληροφοριών προσδιορίζει συγκεκριμένες πρακτικές και απαιτήσεις αποθήκευσης και ασφαλείας που ισχύουν για τις Πληροφορίες
- Κοινοποίηση: Για την προστασία των Πληροφοριών από μη εξουσιοδοτημένη γνωστοποίηση, κάθε Κατηγορία ορίζει συγκεκριμένους κανόνες πρόσβασης και κοινοποίησης. Η πρόσβαση στις Πληροφορίες πρέπει να παρέχεται μόνο σύμφωνα με την Κατηγορία και τις οδηγίες που ορίζει ο Κάτοχος Πληροφοριών
- Διατήρηση: Οι κανονιστικές, νομικές, συμβατικές και λειτουργικές απαιτήσεις καθορίζουν το χρονικό διάστημα που πρέπει να διατηρούνται οι Πληροφορίες. Μια Περίοδος Διατήρησης ορίζεται και παρατίθεται στο Μητρώο Πληροφοριών για κάθε τύπο Πληροφοριών. Η Περίοδος Διατήρησης μπορεί επίσης να δημοσιευτεί σε ένα Πρόγραμμα Διατήρησης



AVRAMAR

- **Νόμιμη Διατήρηση :** Σε περιπτώσεις όπου η Εταιρεία υπόκειται σε πιθανή ή συνεχή αξίωση, έρευνα ή έλεγχο, οι Πληροφορίες ενδέχεται να χρειαστεί να διατηρηθούν ανεξάρτητα από την Περίοδο Διατήρησης. Οι Πληροφορίες που υπόκεινται σε Νόμιμη Διατήρηση θα προσδιοριστούν από τον Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας σε μια Ειδοποίηση Νόμιμης Διατήρησης . Μόνο ο Νομικός Σύμβουλος μπορεί να εκδώσει ΚΑΙ να καταργήσει μια Ειδοποίηση Νόμιμης Διατήρησης
- **Παράδοση Πληροφοριών:** Όταν το Προσωπικό του Ομίλου αφήνει μια θέση για οποιονδήποτε λόγο (π.χ. αλλαγή ρόλων, αλλαγή τμήματος, αποχώρηση από την εταιρεία), οι Πληροφορίες πρέπει να παραδίδονται κατάλληλα
- **Απόρριψη:** Όταν ο κύκλος ζωής των Πληροφοριών φτάσει στο τέλος του, και μόνο μετά την πλήρωση συγκεκριμένων προϋποθέσεων, αυτές πρέπει να καταστραφούν με τον τρόπο που καθορίζεται από την Κατηγορία Πληροφοριών τους

3. Απαιτήσεις Υπευθύνου Διαχείρισης Πληροφοριών (ΥΔΠ)

Ο ΥΔΠ διαδραματίζει βασικό ρόλο στην εφαρμογή αυτής της Πολιτικής και στη συνεχιζόμενη διαχείριση του προγράμματος διαχείρισης πληροφοριών της Εταιρείας καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής των Πληροφοριών.

α. Ταυτοποίηση Πληροφοριών εντός/ Εταιρείας:

Ο ΥΔΠ πρέπει να συνεργαστεί με τους Κατόχους Πληροφοριών για τη σύνταξη και τη συντήρηση ενός Μητρώου Πληροφοριών. Το Μητρώο Πληροφοριών πρέπει να περιλαμβάνει λεπτομέρειες που σχετίζονται με πληροφορίες, όπως τύπος, κάτοχος, μέσο αποθήκευσης, Κατηγορία, Περίοδος Διατήρησης και εάν είναι ζωτικής σημασίας πληροφορίες.

Το Μητρώο Πληροφοριών πρέπει να είναι αρκετά λεπτομερές, ώστε οι Χρήστες Πληροφοριών και οι Κάτοχοι Πληροφοριών να εκτελούν καθημερινές πρακτικές διαχείρισης Πληροφοριών.

Ο ΥΔΠ πρέπει να συνεργαστεί με τους Κατόχους Πληροφοριών για να προσδιορίσει Ζωτικές Πληροφορίες στο Μητρώο Πληροφοριών και να διασφαλίσει ότι οι κατάλληλοι ενδιαφερόμενοι γνωρίζουν τη λίστα των Ζωτικών Πληροφοριών.

β. Δημιουργία / Λήψη Πληροφοριών

Ο ΥΔΠ πρέπει να συνεργαστεί με εσωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη (όπως οι Επικοινωνίες) για να καθορίσει και να κοινοποιήσει τις οδηγίες δημιουργίας Πληροφοριών εντός της Εταιρείας. Ο ΥΔΠ πρέπει επίσης να καθορίσει κατευθυντήριες γραμμές για τη σωστή λήψη Πληροφοριών, οι οποίες απαιτούν από τον Χρήστη Πληροφοριών να αποκτήσει, όπου είναι δυνατό, την Κατηγορία και την Περίοδο Διατήρησης των Πληροφοριών που λαμβάνονται.



AVRAMAR

γ. Κατηγοριοποίηση και Σήμανση Πληροφοριών

Ο ΥΔΠ πρέπει να αναπτύξει έναν Πίνακα Κατηγοριών Πληροφοριών, συνεργαζόμενος στενά με τους σχετικούς ενδιαφερόμενους - ειδικά τον κατάλληλο Νομικό Σύμβουλο - για να διασφαλίσει ότι λαμβάνονται υπόψη οι σχετικές κανονιστικές, νομικές, συμβατικές, εθνικής ασφάλειας και επιχειρηματικές ανάγκες. Ο Πίνακας Κατηγοριών Πληροφοριών όχι μόνο πρέπει να είναι πρακτικός αλλά και να αντικατοπτρίζει την ευαισθησία των Πληροφοριών και τον βαθμό ζημιάς που θα προκύψει από μη εξουσιοδοτημένη γνωστοποίηση. Ο ΥΔΠ πρέπει επίσης να αναπτύξει τις κατάλληλες απαιτήσεις Σήμανσης για Πληροφορίες, ανεξάρτητα από το μέσο τους.

δ. Αποθήκευση και Ασφάλεια

Ο ΥΔΠ πρέπει να καθορίσει μεθόδους και απαιτήσεις αποθήκευσης και ασφάλειας για κάθε Κατηγορία Πληροφοριών στον Πίνακα Κατηγοριών Πληροφοριών της Εταιρείας. Οι απαιτήσεις πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τις ισχύουσες κανονιστικές, νομικές, συμβατικές, εθνικής ασφάλειας και επιχειρηματικές απαιτήσεις.

Ο ΥΔΠ πρέπει να διασφαλίσει ότι οι μοναδικές απαιτήσεις αποθήκευσης και ασφάλειας για τις Πληροφορίες αναφέρονται στο Μητρώο Πληροφοριών. Ο ΥΔΠ πρέπει επίσης να συντονιστεί με τα σχετικά ενδιαφερόμενα μέρη για να παρέχει τα κατάλληλα μέσα για την αποθήκευση και την προστασία των Πληροφοριών.

ε. Πρόσβαση και Κοινή Χρήση

Ο ΥΔΠ πρέπει να καθορίσει μεθόδους και απαιτήσεις πρόσβασης και κοινής χρήσης για κάθε Κατηγορία Πληροφοριών. Οι απαιτήσεις πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τις ισχύουσες κανονιστικές, νομικές, συμβατικές, εθνικής ασφάλειας και επιχειρηματικές απαιτήσεις.

Ο ΥΔΠ πρέπει να διασφαλίσει ότι οι μοναδικές απαιτήσεις πρόσβασης και κοινής χρήσης για ένα συγκεκριμένο τύπο Πληροφοριών αναφέρονται στο Μητρώο Πληροφοριών. Ο ΥΔΠ πρέπει επίσης να συντονιστεί με τα σχετικά ενδιαφερόμενα μέρη για να παρέχει πόρους για την ικανοποίηση των απαιτήσεων πρόσβασης και κοινής χρήσης.

στ. Διατήρηση

Ο ΥΔΠ πρέπει να συνεργαστεί με τον Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας, τους Κατόχους Πληροφοριών και άλλους σχετικούς ενδιαφερόμενους για τον καθορισμό των Περιόδων Διατήρησης. Ο ΥΔΠ πρέπει να επανεξετάζει τις Περιόδους Διατήρησης ετησίως για να ευθυγραμμίζεται με τις αλλαγές στις νομικές, κανονιστικές, συμβατικές και επιχειρηματικές απαιτήσεις.



AVRAMAR

ζ. Παράδοση

Το Ανθρώπινο Κεφάλαιο στην Εταιρεία θα απαιτήσει την κατάλληλη παράδοση των Πληροφοριών όταν το Προσωπικό του Ομίλου αφήσει κάποια θέση, η οποία θα περιλαμβάνει πιστοποίηση από τον άμεσο επόπτη ότι μια κατάλληλη παράδοση έλαβε χώρα. Το Ανθρώπινο Κεφάλαιο θα ζητήσει επίσης γραπτή εξουσιοδότηση από το Προσωπικό του Ομίλου για πρόσβαση σε ασφαλή δεδομένα που σχετίζονται με την επιχείρηση που μπορεί να χρειαστούν μετά την αναχώρηση του ατόμου.

η. Απόρριψη

Ο ΥΔΠ πρέπει να καθορίσει μεθόδους και απαιτήσεις απόρριψης για κάθε Κατηγορία Πληροφοριών στον Πίνακα Κατηγοριών Πληροφοριών της Εταιρείας. Οι απαιτήσεις απόρριψης πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τις ισχύουσες κανονιστικές, νομικές, συμβατικές, εθνικής ασφάλειας και επιχειρηματικές απαιτήσεις.

Ο ΥΔΠ πρέπει να διασφαλίσει ότι οι μοναδικές απαιτήσεις απόρριψης για ένα συγκεκριμένο τύπο Πληροφοριών αναφέρονται δίπλα από τις Πληροφορίες στο Μητρώο Πληροφοριών. Ο ΥΔΠ πρέπει επίσης να συντονιστεί με τα σχετικά ενδιαφερόμενα μέρη για να παρέχει πόρους για την ικανοποίηση των απαιτήσεων απόρριψης.

4. Απαιτήσεις Κατόχου Πληροφοριών

Οι Κάτοχοι Πληροφοριών είναι υπεύθυνοι για τον τρόπο διαχείρισης των Πληροφοριών ως εξής:

α. Ταυτοποίηση Πληροφοριών εντός Εταιρείας:

Ο ΥΔΠ πρέπει να συνεργαστεί με τους Κατόχους Πληροφοριών για τη σύνταξη και τη συντήρηση ενός Μητρώου Πληροφοριών. Το Μητρώο Πληροφοριών πρέπει να περιλαμβάνει λεπτομέρειες που σχετίζονται με πληροφορίες, όπως τύπος, κάτοχος, μέσο αποθήκευσης, Κατηγορία, Περίοδος Διατήρησης και εάν είναι ζωτικής σημασίας πληροφορίες.

Το Μητρώο Πληροφοριών πρέπει να είναι αρκετά λεπτομερές, ώστε οι Χρήστες Πληροφοριών και οι Κάτοχοι Πληροφοριών να εκτελούν καθημερινές πρακτικές διαχείρισης Πληροφοριών.

Ο ΥΔΠ πρέπει να συνεργαστεί με τους Κατόχους Πληροφοριών για να προσδιορίσει Ζωτικές Πληροφορίες στο Μητρώο Πληροφοριών και να διασφαλίσει ότι οι κατάλληλοι ενδιαφερόμενοι γνωρίζουν τη λίστα των Ζωτικών Πληροφοριών.

5. Απαιτήσεις Χρήστη Πληροφοριών

Οι Χρήστες Πληροφοριών χειρίζονται τις Πληροφορίες εντός Εταιρείας σε καθημερινή βάση και πρέπει να κατανοούν και να συμμορφώνονται με τις ακόλουθες απαιτήσεις:



AVRAMAR

α. Δημιουργία / Λήψη Πληροφοριών

Ο Χρήστης Πληροφοριών πρέπει να κατανοήσει και να ακολουθήσει τις οδηγίες δημιουργίας Πληροφοριών. Ο Χρήστης Πληροφοριών πρέπει να αποκτήσει την Κατηγορία Πληροφοριών για τις λαμβανόμενες Πληροφορίες.

β. Κατηγοριοποίηση και Σήμανση Πληροφοριών

Ο Χρήστης Πληροφοριών πρέπει να γνωρίζει την Κατηγορία Πληροφοριών. Ο Χρήστης Πληροφοριών πρέπει να επισημάνει Πληροφορίες σύμφωνα με την Κατηγορία Πληροφοριών που έχει εκχωρηθεί από τον Κάτοχο Πληροφοριών και αναφέρεται στο Μητρώο Πληροφοριών. Ο Χρήστης Πληροφοριών πρέπει να ζητήσει καθοδήγηση από τον Κάτοχο Πληροφοριών σε περίπτωση αμφιβολίας.

γ. Αποθήκευση και Ασφάλεια

Ο Χρήστης Πληροφοριών πρέπει να αποθηκεύει και να προστατεύει Πληροφορίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Κατηγορίας Πληροφοριών και οποιεσδήποτε μοναδικές απαιτήσεις που ορίζονται για συγκεκριμένες Πληροφορίες.

δ. Πρόσβαση και Κοινή Χρήση

Ο Χρήστης Πληροφοριών πρέπει να έχει πρόσβαση ή να μοιράζεται Πληροφορίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Κατηγορίας Πληροφοριών τους και να τις μοιράζεται μόνο με εκείνους που έχουν εξουσιοδότηση να τις λαμβάνουν. Ο Χρήστης Πληροφοριών πρέπει να ζητήσει καθοδήγηση από τον Κάτοχο Πληροφοριών σε περίπτωση αμφιβολίας.

ε. Διατήρηση

Ο Χρήστης Πληροφοριών πρέπει να διασφαλίσει ότι οι αρχικές Πληροφορίες επιστρέφονται στον Κάτοχο Πληροφοριών, όταν δεν χρειάζονται πλέον. Ο Χρήστης Πληροφοριών δεν πρέπει να διατηρεί περιττά αντίγραφα των Πληροφοριών.

Ο Χρήστης Πληροφοριών πρέπει να διατηρεί τις Πληροφορίες που υπόκεινται σε Νόμιμη Διατήρηση με τον τρόπο που καθορίζεται στην Ειδοποίηση Νόμιμης Διατήρησης. Ο Χρήστης Πληροφοριών που αφήνει τη θέση του είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της σωστής παράδοσης των Πληροφοριών.

στ. Απόρριψη

Ο Χρήστης Πληροφοριών είναι υπεύθυνος για την απόρριψη Πληροφοριών σύμφωνα με τις προδιαγραφές της Κατηγορίας Πληροφοριών και οποιεσδήποτε μοναδικές προδιαγραφές που ορίζονται για συγκεκριμένες Πληροφορίες.



AVRAMAR

Ορισμοί

Σε όλη την παρούσα Πολιτική, οι ορισμένοι όροι παρατίθενται με κεφαλαία γράμματα και έχουν τις ακόλουθες έννοιες:

Όρος	Ορισμός
Εταιρεία	Οποιαδήποτε εταιρεία ή επιχείρηση εντός του Ομίλου
Τομέας / Τμήμα	Μια επιχειρηματική ή εταιρική λειτουργία
Γραφείο Δεοντολογίας και Συμμόρφωσης	Το Γραφείο Δεοντολογίας & Συμμόρφωσης ή σχετική λειτουργία δεοντολογίας και συμμόρφωσης Εταιρείας
Πολιτική Ομίλου (-ές)	Οποιαδήποτε πολιτική που ισχύει για τον Όμιλο. Οι Πολιτικές του Ομίλου δεν περιλαμβάνουν τις πολιτικές που εφαρμόζονται μόνο σε ένα περιορισμένο σύνολο Προσωπικού του Ομίλου, παραδείγματος χάριν, μια πολιτική που ισχύει μόνο για ένα συγκεκριμένο Τμήμα/Τομέα ή Εταιρεία μέσα στον Όμιλο.
Πληροφορίες	Δεδομένα, έγγραφα ή αρχεία σε οποιαδήποτε μορφή (π.χ. ηλεκτρονικά, φυσικά), που δημιουργούνται από ή είναι στην κατοχή ή τον έλεγχο του Ομίλου ή του Προσωπικού του Ομίλου, συμπεριλαμβανομένων των πληροφοριών τρίτων που δημιουργούνται ή αποθηκεύονται για λογαριασμό του Ομίλου
Κατηγορία(-ες) Πληροφοριών	Μια ταξινόμηση Πληροφοριών που δείχνει το επίπεδο εμπιστευτικότητας ή ευαισθησίας τους
Πίνακας Κατηγοριών Πληροφοριών	Ένας πίνακας που καθορίζει τις Κατηγορίες Πληροφοριών και κάθε Εταιρεία θα έχει το δικό της Πίνακα.
Υπεύθυνος Διαχείρισης Πληροφοριών (ΥΔΠ)	Άτομο (-α) που είναι υπεύθυνο για τη σύσταση και τη διαχείριση του προγράμματος διαχείρισης Πληροφοριών εντός ή εκτός της Εταιρείας
Κάτοχος Πληροφοριών	Ο επικεφαλής της αντίστοιχης λειτουργίας που δημιούργησε τις Πληροφορίες ή έλαβε για πρώτη φορά Πληροφορίες από τρίτο μέρος. Αυτός ο ρόλος μπορεί να ανατεθεί σε ένα κατάλληλο άτομο
Μητρώο Πληροφοριών	Ένας πίνακας που περιέχει Πληροφορίες και σχετικά χαρακτηριστικά, όπως ο Κάτοχος Πληροφοριών, το μέσο αποθήκευσης και η Κατηγορία Πληροφοριών
Χρήστες Πληροφοριών	Προσωπικό Ομίλου που δημιουργεί, αποκτά πρόσβαση, χρησιμοποιεί ή χειρίζεται Πληροφορίες για την εκτέλεση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί. Για παράδειγμα, οι Χρήστες Πληροφοριών μπορεί να είναι υπάλληλοι, υποψήφιοι εργαζόμενοι, εργολάβοι ή τρίτα μέρη, όπως επιχειρηματικοί εταίροι, σύμβουλοι, πελάτες ή προμηθευτές που έχουν εξουσιοδοτηθεί ειδικά για να έχουν πρόσβαση σε Πληροφορίες ή συστήματα του Ομίλου
Ηγεσία	Ο Διευθύνων Σύμβουλος του Ομίλου, ένας Προϊστάμενος Λειτουργιών ή, σε κάθε περίπτωση, ένας διορισμένος εκπρόσωπος



AVRAMAR

Ειδοποίηση Νόμιμης Διατήρησης	Μια οδηγία που εκδίδεται από Νομικό Σύμβουλο σε σχετικούς Κατόχους Πληροφοριών και Χρήστες Πληροφοριών που απαιτεί τη διατήρηση συγκεκριμένων Πληροφοριών που ενδέχεται να απαιτηθούν για να ανταποκριθούν σε υπάρχουσες ή προβλέψιμες διαφορές, έρευνες ή ελέγχους. Μόνο ο Νομικός Σύμβουλος μπορεί να καταργήσει μια Ειδοποίηση Νόμιμης Διατήρησης
Όμιλος	Avramar , οποιαδήποτε οντότητα, λειτουργία ή επένδυση που ελέγχεται από ή / και οποιαδήποτε οντότητα, λειτουργία ή επένδυση που υιοθετεί τον Κώδικα Δεοντολογίας του Ομίλου
Προσωπικό Ομίλου	Όλα τα άτομα που εργάζονται άμεσα ή αντιπροσωπεύουν τον Όμιλο, συμπεριλαμβανομένων διευθυντών, υπαλλήλων, συμβούλων και μακροχρόνιων εργολάβων του Ομίλου
Περίοδος Διατήρησης	Το χρονικό διάστημα κατά το οποίο οι Πληροφορίες πρέπει να διατηρούνται ώστε να συμμορφώνονται με τους ισχύοντες νόμους, κανονισμούς, συμβάσεις και επιχειρηματικές απαιτήσεις.
Πρόγραμμα (-τα) Διατήρησης	Μια λίστα Περιόδων Διατήρησης για Πληροφορίες
Ζωτικές Πληροφορίες	Πληροφορίες Εταιρείας που είναι κρίσιμες για τη συνέχιση της επιχειρηματικής δραστηριότητας και απαιτούν συγκεκριμένα μέτρα χειρισμού, που περιλαμβάνουν αποθήκευση σε τοποθεσίες που παρέχουν τη δυνατότητα επαναφοράς Πληροφοριών Ζωτικής Σημασίας σε περίπτωση κρίσης

Στοιχεία επικοινωνίας Γραφείου Δεοντολογίας & Συμμόρφωσης

Αριθμός Τηλεφώνου (Ισπανία): +34 607 907 477

Φαξ: + 34 964 586 321

E-mail: ethics@avramar.eu