

## ***Οδηγίες για ενσωμάτωση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων σε πολιτικές/διαδικασίες σχετικά με την πρόσβαση σε εταιρικούς λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των εργαζομένων και των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας.***

**ΟΔΗΓΙΕΣ:** Το υπόψη κείμενο πρέπει να:

- A. Είναι διαθέσιμο στους Επικεφαλής των Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Σχολών
- B. Είναι διαθέσιμο στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Μηχανοργάνωσης
- Γ. Είναι διαθέσιμο στη ΜΟΔΙΠ
- Δ. Διατεθεί σε όλους τους εργαζόμενους του Π.Δ.Μ
- Ε. Είναι διαθέσιμο στο Γραφείο του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων
- ΣΤ. Είναι διαθέσιμο σε οποιοδήποτε άλλο Τμήμα κριθεί απαραίτητο από την Υπηρεσία

### **Σκοπός**

Σκοπός του παρόντος κειμένου είναι να περιγράψουν οι Οδηγίες για την ενσωμάτωση της προστασίας σε πολιτικές/διαδικασίες σχετικά με την πρόσβαση σε εταιρικούς<sup>1</sup> λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των εργαζομένων και των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας.

### **Εξαιρέσεις - Πεδίο εφαρμογής**

Το αντικείμενο αυτού του εγγράφου περιλαμβάνει τις οδηγίες που ακολουθεί το Π.Δ.Μ. σε πολιτικές/διαδικασίες σχετικά με την πρόσβαση σε εταιρικούς λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των εργαζομένων, σε συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων.

Το κείμενο αποτελεί μέρος της συμμόρφωσης του Π.Δ.Μ. με τον Γ.Κ.Π.Δ.

Αυτό το κείμενο απευθύνεται στο προσωπικό του Π.Δ.Μ.

### **Οδηγίες για την ενσωμάτωση της προστασίας των σε πολιτικές/διαδικασίες σχετικά με την πρόσβαση σε εταιρικούς λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των εργαζομένων και των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας.**

1. Η χρήση του υπηρεσιακού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποτελεί εργαλείο επικοινωνίας και εκμετάλλευσης των ψηφιακών ευκολιών κατά την εκτέλεση του καθήκοντος.
2. Η χρήση του υπηρεσιακού λογαριασμού ταχυδρομείου επιτρέπεται μόνο για υπηρεσιακή χρήση.
3. Απαγορεύεται η αποστολή δεδομένων και πληροφοριών χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικές μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Στην περίπτωση που επιβάλλεται η ηλεκτρονική τους αποστολή αυτές να προστατεύονται από κρυπτογράφηση.
4. Πρόσβαση στην υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρέπει να γίνεται κατά κανόνα από τις συσκευές που έχουν διατεθεί από την υπηρεσία.

<sup>1</sup> Με τον όρο εταιρικούς ορίζουμε του υπηρεσιακούς λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχει το Π.Δ.Μ. στο προσωπικό του για την διεκπεραίωση των υπηρεσιακών του αναγκών.

5. Αν είναι δυνατόν σε όλα τα λογισμικά που χρησιμοποιούνται για την διαχείριση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας να έχει εγκατασταθεί το ψηφιακό πιστοποιητικό αυθεντικότητας χρήστη.
6. Για την Πρόσβαση από άλλες συσκευές στις υπηρεσίες ηλεκτρικού ταχυδρομείου πρέπει επίσης να εφαρμόζονται οι **Οδηγίες για ενσωμάτωση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων στις πολιτικές/ διαδικασίες του Bring Your Own Device (BYOD)**
7. Στο τέλος του μηνύματος πρέπει να:
  - a. υπάρχουν τουλάχιστον τα εξής στοιχεία του αποστολέα:
    - i. Το ονοματεπώνυμο
    - ii. Καθήκοντα/θέση
    - iii. Φυσική Διεύθυνση (πχ οδός αριθμός,)
    - iv. Τηλέφωνο επικοινωνίας,
  - b. Μήνυμα ενημέρωσης και αποποίησης ως εξής

*Όλες οι πληροφορίες και τα συνημμένα που περιλαμβάνονται σε αυτό το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι εμπιστευτικά και προορίζονται μόνο για τον αρχικό παραλήπτη. Δεν πρέπει να μοιράζεστε κανένα μέρος αυτού του μηνύματος με τρίτους. Εάν λάβατε αυτό το μήνυμα κατά λάθος, ενημερώστε μας αμέσως, ώστε να διασφαλίσουμε ότι δεν θα συμβεί αυτό το λάθος και να διαγράψετε αυτό το μήνυμα από το σύστημά σας.*

*Το Π.Δ.Μ. τοποθετεί την υψηλότερη προτεραιότητα στην ασφάλεια και την ιδιωτικότητα των πολιτών. Ως εκ τούτου, έχουμε καταβάλει προσπάθειες για να διασφαλίσουμε ότι αυτό το μήνυμα είναι απαλλαγμένο από σφάλματα και ιούς. Παρά τις προσπάθειές μας, θα πρέπει πάντα να σαρώσετε όλα τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τυχόν απειλές με κατάλληλο λογισμικό, καθώς ο αποστολέας δεν αποδέχεται ευθύνη για τυχόν ζημιές που προκλήθηκαν από την προβολή του περιεχομένου αυτού του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.*

*Η ασφάλεια των δεδομένων σας είναι μία από τις μεγαλύτερες ανησυχίες μας. Αυτός είναι ο λόγος για τον οποίο καταβάλλουμε επιπλέον προσπάθειες για να διασφαλίσουμε ότι τα δεδομένα σας είναι πάντα ασφαλή και ενημερωμένα. Επικοινωνήστε μαζί μας αν θέλετε να αποκτήσετε πρόσβαση ή να αλλάξετε τα προσωπικά σας στοιχεία ή εάν θέλετε να τα καταργήσετε πλήρως από τη βάση δεδομένων μας στο [email dpo@uowm.gr](mailto:dpo@uowm.gr) ή απαντήστε στο μήνυμα αυτό.*

*Στο Π.Δ.Μ. φροντίζουμε για το απόρρητό σας. Αυτός είναι ο λόγος για τον οποίο έχουμε λάβει τα κατάλληλα μέτρα για να διασφαλίσουμε ότι τα δεδομένα που μας έχετε παράσχει είναι πάντα ασφαλή. Εάν έχετε οποιοδήποτε ερωτήσεις σχετικά με τη συμμόρφωση του Π.Δ.Μ. με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων και την προστασία δεδομένων, επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο επικοινωνίας για θέματα προστασίας δεδομένων μας στο [email dpo@uowm.gr](mailto:dpo@uowm.gr). Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με το πώς συμμορφωνόμαστε με το GDPR και ως εκ τούτου φροντίζουμε για την ασφάλεια και το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων που συλλέγουμε, επισκεφθείτε αυτήν τη σελίδα<sup>2</sup>.....*

8. Αν πρόκειται για αποστολές ομαδικής αλληλογραφίας στο πλαίσιο ενημέρωσης των πολιτών ή ενδιαφερομένων φορέων πρέπει:
  - a. Προ του μηνύματος να έχει εξασφαλιστεί η προγενέστερη και ενημερωμένη συγκατάθεση του φυσικού προσώπου για την αποστολή της υπόψη επικοινωνίας ή αυτή να μπορεί να αποδειχθεί ότι είναι απαραίτητη στο πλαίσιο άσκησης δημόσιας εξουσίας και άσκησης των αρμοδιοτήτων του Π.Δ.Μ.

<sup>2</sup> Αναφερόμαστε στη σελίδα του ιστοτόπου σας που θα αναρτήσετε την πολιτική απορρήτου αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα.



- b. Στην περίπτωση της συγκατάθεση αυτή να έχει ληφθεί σύμφωνα με την Λιαδικασία για τις δευτερεύουσες χρήσεις των προσωπικών δεδομένων καθώς επίσης τη Λιαδικασία για την απόκτηση έγκαιρης συναίνεσης και τις Οδηγίες για τη συλλογή, διακίνηση και επεξεργασία των δπχ για σκοπούς επιστημονικής έρευνας.
- c. Να υπάρχει η δυνατότητα αυτόματης διαγραφής από τη συγκεκριμένη λίστα.