

PeopleCert

All talents, certified.



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Ιούνιος 2022

Version 4.0

Public

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	5
1.1	ΌΜΙΛΟΣ PEOPLECERT.....	5
1.2	ΌΡΟΙ & ΟΡΙΣΜΟΙ	5
1.3	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ.....	6
2	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ	7
2.1	ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ	7
2.2	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	7
3	ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	8
3.1	ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΙΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΤΗΣ PEOPLECERT	8
3.2	ΈΛΕΓΧΟΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ / ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ.....	8
3.3	ΈΓΚΡΙΣΗ / ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΦΑΚΕΛΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ	8
4	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ	9
4.1	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ	9
4.2	ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΕΞΕΤΑΣΗΣ	9
4.3	ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ.....	10
5	ΑΠΟΦΑΣΗ ΓΙΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ	10
6	ΈΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ	10
7	ΜΗΤΡΩΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ	11
8	ΕΠΙΤΗΡΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ	11
9	ΕΠΑΝΑΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ	11
9.1	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΕΠΑΝΑΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	11
9.2	ΈΓΚΡΙΣΗ / ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΦΑΚΕΛΩΝ.....	11
9.3	ΑΠΟΦΑΣΗ ΓΙΑ ΕΠΑΝΑΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ	11
10	ΟΡΘΗ ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΑΠΟ ΤΟΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟ	12
11	ΤΗΡΗΣΗ ΚΩΔΙΚΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ	12
12	ΑΝΑΣΤΟΛΗ / ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ	13
13	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ	14
13.1	ΠΑΡΑΠΟΝΑ, ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ.....	14
14	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	14

14.1 Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ	14
14.2 ΟΙ ΣΚΟΠΟΙ ΤΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	14
14.3 Η ΝΟΜΙΚΗ ΒΑΣΗ ΤΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	15
14.4 ΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΟΥ ΥΠΟΚΕΙΝΤΑΙ ΣΕ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	15
14.5 ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	15
14.6 ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	15
14.7 ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	15
14.8 ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ.....	15
14.9 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ	16

15 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ / ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ, ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ Η ΑΛΛΑΓΗΣ ΤΟΥ SYLLABUS 16

Πίνακας Αναθεωρήσεων

Έκδοση	Ημ/νία Έκδοσης	Αλλαγές σε σχέση με την προηγούμενη έκδοση
4.0	06/06/2022	Επικαιροποίηση εγγράφου (Παράγραφοι 4.2, 5, 9.3, 12) / Επέκταση Σχήματος Πιστοποίησης (Παράγραφος 1.3)
3.0	12/01/2022	Επικαιροποίηση εγγράφου λόγω επέκτασης Σχήματος Πιστοποίησης (Κεφ. 1.3, 14)
2.0	24/12/2021	Επικαιροποίηση εγγράφου λόγω επέκτασης Σχήματος Πιστοποίησης με και εφαρμογή νέου προτύπου εγγράφου (Κεφ. 1.3, 2.1, 2.2, 13.2)
1.0	01/10/2020	Αρχική έκδοση

Εγκρίσεις

Το παρόν εγκρίνεται από την Ανώτατη Διοίκηση της PeopleCert.

Διανομή / Δημοσίευση/Κυριότητα Εγγράφου

Το πρωτότυπο Έγγραφο βρίσκεται στην κατοχή του Διευθυντή Ποιότητας, ο οποίος έχει την ευθύνη για τη διανομή και συντήρηση του.

Σύνταξη / Επεξεργασία Εγγράφου

Η τελευταία έκδοση του εγγράφου δημιουργήθηκε από το Τμήμα Ποιότητας της PeopleCert.

1 Εισαγωγή

1.1 Όμιλος PeopleCert

Η PeopleCert Ελλάς έχει ηγετική θέση στην Ελληνική αγορά, δραστηριοποιείται στο χώρο της Πιστοποίησης Προσόντων Ανθρώπινου Δυναμικού και είναι διαπιστευμένη από το Εθνικό Σύστημα Διαπίστευσης (Ε.ΣΥ.Δ.) σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο **ISO/IEC 17024** περί πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Με δέσμευση στη συνεχή ποιότητα και στην επιχειρηματική αριστεία, η PeopleCert είναι επίσης πιστοποιημένη σύμφωνα με τα πρότυπα **ISO 9001** για τη Διαχείριση Ποιότητας, **ISO 10002** για την Εξυπηρέτηση Πελατών και τη Διαχείριση Παραπόνων, **ISO 14001** για την Περιβαλλοντική Διαχείριση, **ISO 27001** για την Ασφάλεια Πληροφοριών, **ISO 23988** για την παροχή Εξετάσεων με την χρήση της Πληροφορικής και **ISO 22301** για την Επιχειρησιακή Συνέχεια.

Μέσω παγκοσμίως αναγνωρισμένων πιστοποιήσεων επαγγελματικών γνώσεων και δεξιοτήτων όπως **ECDL, LanguageCert (IESOL, LTE, USAL esPro, Test of Classical Greek), ITIL, PRINCE2, QSD, Lean Six Sigma, Επαγγελματιών Εκτιμητών** και πολλών άλλων δίνει την δυνατότητα σε υποψήφιους να διαφοροποιηθούν, να αποκτήσουν συγκριτικό πλεονέκτημα και να εκπληρώσουν τις φιλοδοξίες τους.

Ανήκει στον Όμιλο PeopleCert, ο οποίος έχει ηγετική θέση στην παγκόσμια αγορά πιστοποιήσεων, έχοντας διεξάγει εκατομμύρια εξετάσεις σε 200 χώρες. Διαθέτει εξετάσεις σε 25 γλώσσες, 24/7/365 εξυπηρέτηση πελατών και καινοτόμες μεθόδους υλοποίησης εξετάσεων, συμπεριλαμβανομένης της online επιτήρησης.

Στην Ελλάδα ο Όμιλος απασχολεί 550+ άτομα, σημαντικό μέρος των οποίων ανήκει στο τμήμα Ανάπτυξης Λογισμικού, που ασχολείται με την ανάπτυξη καινοτόμου λογισμικού και συστημάτων για την υποστήριξη των Συνεργατών του Ομίλου σε όλο τον κόσμο.

1.2 Όροι & Ορισμοί

Αξιολόγηση: Μέθοδος είτε διαδικασία, ως τμήμα της διεργασίας Πιστοποίησης, προκειμένου να αξιολογηθεί κατά πόσον ένα πρόσωπο εκπληρώνει τις απαιτήσεις ικανότητας.

Διεργασία Πιστοποίησης: Διεργασία με την οποία ένας Φορέας πιστοποιεί ότι ένα πρόσωπο ικανοποιεί συγκεκριμένες απαιτήσεις ικανότητας.

Ένσταση: Αίτημα από Υποψήφιο ή Πιστοποιημένο Πρόσωπο για αναθεώρηση της απόφασης για Πιστοποίηση του Φορέα.

Εξεταστέα Ύλη (Syllabus): Έγγραφο στο οποίο περιγράφεται το σύνολο των γνωστικών περιοχών και πρακτικών εργασιών (Εξεταστικές Ενότητες) που απαρτίζουν την εξεταστέα ύλη ενός (1) συγκεκριμένου προγράμματος Πιστοποίησης της PeopleCert.

Εξέταση: μηχανισμός, που αποτελεί τμήμα της αξιολόγησης, ο οποίος μετρά την ικανότητα ενός υποψηφίου, μέσω ενός ή περισσότερων μέσων πχ εγγράφως, προφορικά, πρακτικά ή μέσω παρατήρησης.

Επάρκεια: Απόφαση για το εάν ένας αιτών εκπληρώνει τις συγκεκριμένες προϋποθέσεις, που του επιτρέπουν τη συμμετοχή στη διεργασία Πιστοποίησης.

Ικανότητα: Αποδεδειγμένη ικανότητα εφαρμογής γνώσεων ή / και δεξιοτήτων και, όπου απαιτείται, αποδεδειγμένων προσωπικών χαρακτηριστικών, όπως αυτά καθορίζονται στο Σχήμα Πιστοποίησης.

Παράπονο: Εκδήλωση δυσaréσκειας Υποψηφίου ή ιστοποιημένου Προσώπου, σχετικής με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, ή με την ίδια τη διεργασία χειρισμού παραπόνων, όπου αναμένεται ρητά ή υπονοείται μια απάντηση ή η επίλυσή του.

Πιστοποιητικό (Certificate): Επίσημο έγγραφο που βεβαιώνει την επιτυχή ολοκλήρωση των απαραίτητων Εξεταστικών Ενοτήτων ενός προγράμματος Πιστοποίησης PeopleCert, το οποίο πιστοποιεί τη γνώση ή / και δεξιότητα συγκεκριμένου γνωστικού αντικειμένου και επιπέδου δυσκολίας.

Σχήμα Πιστοποίησης: Συγκεκριμένο σύστημα Πιστοποίησης, σχετιζόμενο με συγκεκριμένες κατηγορίες προσωπικού, για το οποίο ισχύουν κοινά συγκεκριμένα πρότυπα, κανόνες και διαδικασίες.

Υποψήφιος: Κάθε άτομο επίσημα εγγεγραμμένο για μια ή περισσότερες Εξετάσεις ενός ή περισσότερων προγραμμάτων Πιστοποίησης.

1.3 Πιστοποίηση Διοίκησης Επιχειρήσεων, Οικονομίας και Εμπορίου

Το Σχήμα Πιστοποίησης Κλάδων Διοίκησης Επιχειρήσεων, Οικονομίας και Εμπορίου της PeopleCert προσδίδει στον σύγχρονο επαγγελματία του κλάδου κύρος, αξιοπιστία, αντικειμενική απόδειξη ορθής εφαρμογής, αναγνώριση, ευκολότερη διείσδυση και εξέλιξη στην αγορά εργασίας. Σε μια ιδιαίτερα ανταγωνιστική αγορά εργασίας η πιστοποίηση αποτελεί το εργαλείο για την βελτίωση της ανταγωνιστικής θέσης του υποψηφίου στην αγορά εργασίας.

Το Σχήμα Πιστοποίησης για τους υποψηφίους των Κλάδων Διοίκησης Επιχειρήσεων, Οικονομίας και Εμπορίου αποτελείται από τα παρακάτω ανεξάρτητα μεταξύ τους πιστοποιητικά:

1. Οργάνωση και Λειτουργία Δημοσίων Υπηρεσιών, Οργανισμών & Επιχειρήσεων
2. Στέλεχος Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου, Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία
3. Υπάλληλος Γραφείου / Διοικητικής Υποστήριξης
4. Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών
5. Στέλεχος Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
6. Εξυπηρέτηση πελατών
7. Ειδικός Συστημάτων Ηλεκτρονικού Εμπορίου (e-Commerce)
8. Εξωτερικός Πωλητής
9. Προωθητής Πωλήσεων Λιανικού Εμπορίου (Merchandiser)
10. Πωλητής Λιανικής
11. Στέλεχος Εξαγωγικού - Διεθνούς Εμπορίου και Εξωστρέφειας
12. Στέλεχος Διαμεταφοράς Προϊόντων / Διαλογέας
13. Στέλεχος Διαχείρισης Αποθήκης
14. Στέλεχος Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας
15. Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης σε τουριστικές επιχειρήσεις
16. Στέλεχος Εξαγωγικού - Διεθνούς Εμπορίου Οινοποιητικών Προϊόντων
17. Εξωτερικός Πωλητής Ιατρικών Ειδών
18. Στέλεχος διεκπεραίωσης διαδικασιών για τη συμμετοχή σε δημόσιους διαγωνισμούς
19. Βασικές Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Σημειώνεται δε, ότι οι συγκεκριμένες πιστοποιήσεις δεν χορηγούν ούτε υποκαθιστούν τη νόμιμη Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος, ούτε χορηγούν επαγγελματικά δικαιώματα, όπως προβλέπει η σχετική Οδηγία ΕΣΥΔ ΚΟΣΧΗΠΡΟΣ/01/03/23-10-2020.

2 Πιστοποίηση Υποψηφίου

2.1 Σε ποιους απευθύνεται

Ο παρών Κανονισμός Πιστοποίησης απευθύνεται στους υποψηφίους των κλάδων Διοίκησης Επιχειρήσεων, Οικονομίας και Εμπορίου που επιθυμούν να αποκτήσουν τις πιστοποιήσεις, που αναφέρονται στην παράγραφο [1.3](#).

Για την απόκτηση των Πιστοποιήσεων του Σχήματος Πιστοποίησης Διοίκησης Επιχειρήσεων, Οικονομίας και Εμπορίου οι υποψήφιοι απαιτείται να κατέχουν τις βασικές γνώσεις που αναφέρονται στην αντίστοιχη αναλυτική εξεταστέα ύλη (syllabus) και σχετίζονται με το αντικείμενο της Πιστοποίησης, καθώς και να έχουν παρακολουθήσει τα σχετικά προγράμματα κατάρτισης και εκπαίδευσης που συνδέονται με τα αντικείμενα των πιστοποιήσεων.

Οι εν λόγω Πιστοποιήσεις αποδεικνύουν με τον καλύτερο και πλέον αξιόπιστο τρόπο ότι ο κάτοχός τους κατέχει τις απαραίτητες γνώσεις, και κατανοεί τις απαιτούμενες δεξιότητες, έτσι ώστε να είναι σε θέση να παρέχει υψηλού επιπέδου και αποδοτικότητας εργασίες στον αντίστοιχο κλάδο.

Για την απόκτηση των συγκεκριμένων Πιστοποιήσεων οι υποψήφιοι πρέπει:

- A. να ακολουθήσουν την διαδικασία εισαγωγής στην αντίστοιχη Πιστοποίηση και
- B. να συμμετάσχουν επιτυχώς στις αντίστοιχες εξετάσεις.

Περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τους υποψηφίους στους οποίους απευθύνεται κάθε επιμέρους πιστοποίηση του Σχήματος Πιστοποίησης Διοίκησης Επιχειρήσεων, Οικονομίας και Εμπορίου, καθώς και σχετικά με τα ακριβή προαπαιτούμενα και τυπικά προσόντα που απαιτούνται, περιλαμβάνονται στα Syllabi κάθε επιμέρους υποσχήματος πιστοποίησης, τα οποία βρίσκονται δημοσιευμένα στην επίσημη ιστοσελίδα της PeopleCert, www.peoplecert.gr.

2.2 Περιεχόμενο Πιστοποίησης

Αναλυτικά το περιεχόμενο κάθε πιστοποίησης του Σχήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων, Οικονομίας και Εμπορίου καθώς και οι μαθησιακοί στόχοι περιγράφονται στα δημοσιευμένα Syllabi (Εξεταστέα Ύλη) κάθε επιμέρους πιστοποίησης στην επίσημη ιστοσελίδα της PeopleCert, www.peoplecert.gr.

3 Εγγραφή Υποψηφίου σε Πρόγραμμα Πιστοποίησης

3.1 Αίτηση Συμμετοχής στις Εξετάσεις της PeopleCert

Κάθε υποψήφιος που επιθυμεί να συμμετάσχει στις εξετάσεις του Σχήματος πρέπει να συμπληρώσει μια **Αίτηση Συμμετοχής** στις Εξετάσεις. Οι εν λόγω αιτήσεις κατατίθενται στην PeopleCert. Ο εκάστοτε υποψήφιος συμπληρώνει στην Αίτηση το Σχήμα Πιστοποίησης και την πιστοποίηση στην οποία επιθυμεί να συμμετάσχει. Παράλληλα του κοινοποιείται ο παρών Κανονισμός και με την υπογραφή της εν λόγω Αίτησης τον αποδέχεται. Ο υποψήφιος πρέπει να επικοινωνήσει με την PeopleCert και να δηλώσει συμμετοχή στην επόμενη προγραμματισμένη ημερομηνία εξέτασης.

Δεν υπάρχουν συγκεκριμένα προσωπικά ή φυσικά χαρακτηριστικά, που πρέπει να κατέχει κάποιο πρόσωπο προκειμένου να είναι επιλέξιμο για πιστοποίηση.

Τα Άτομα με Αναπηρίες οφείλουν να ενημερώνουν σχετικά τον Φορέα Πιστοποίησης, προκειμένου να λαμβάνονται τα όποια απαιτούμενα μέτρα για την ομαλότερη διεξαγωγή της διαδικασίας πιστοποίησης (π.χ. επιπλέον χρόνος σε περίπτωση δυσλεξίας, πρόσβαση στο εξεταστικό κέντρο, κλπ.).

Η PeopleCert, μέσω του website, ανακοινώνει τις προγραμματισμένες εξετάσεις και όλοι οι υποψήφιοι έχουν δικαίωμα να υποβάλλουν αίτημα για συμμετοχή στις εξετάσεις, με βάση τα όσα ορίζονται παρακάτω. Η κοινοποίηση των Εξετάσεων θα γίνεται εντός **30 ημερολογιακών ημερών** πριν την έναρξη των εξετάσεων.

3.2 Έλεγχος αιτήσεων / δικαιολογητικών

Ο έλεγχος των αιτήσεων / δικαιολογητικών στοχεύει στον προσδιορισμό του βαθμού συμμόρφωσης των δικαιολογητικών των υποψηφίων σε σχέση με τις ελάχιστες προϋποθέσεις. Όλες οι αιτήσεις των υποψηφίων ελέγχονται από το τμήμα Διενέργειας Εξετάσεων της PeopleCert για την πληρότητα τους, και την ορθότητα και εγκυρότητα των δηλωθέντων στοιχείων / δικαιολογητικών σε σχέση με τις προϋποθέσεις συμμετοχής.

Σε περίπτωση που ο φάκελος / η αίτηση συμμετοχής είναι ελλιπής ή μη αποδεκτός/ή, ο υποψήφιος ενημερώνεται εγγράφως για υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων.

3.3 Έγκριση / Απόρριψη φακέλων υποψηφίων

Με την κατάθεση και των συμπληρωματικών στοιχείων – και εάν αυτά κρίνονται αποδεκτά – ο υποψήφιος ενημερώνεται από την PeopleCert για την έγκριση της αίτησης, καθώς και για την συγκεκριμένη ημερομηνία, τον τρόπο και τον τόπο διεξαγωγής των εξετάσεων.

Σε αντίθεση περίπτωση, που η αίτηση / φάκελος συμμετοχής εξακολουθεί να θεωρείται ελλιπής, και κατά συνέπεια ο υποψήφιος δεν πληροί τις απαραίτητες ελάχιστες προϋποθέσεις, η αίτηση απορρίπτεται.

Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης / φακέλου, επιστρέφεται στον υποψήφιο η αναλογία του κόστους συμμετοχής στις εξετάσεις, μετά την παρακράτηση του κόστους για την αξιολόγηση του φακέλου.

Ο υποψήφιος έχει δικαίωμα να δηλώσει συμμετοχή σε επόμενη εξεταστική περίοδο – εφόσον ικανοποιεί τις ελάχιστες απαιτήσεις για την πιστοποίηση.

4 Διενέργεια Εξετάσεων

Δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις έχουν όλοι οι υποψήφιοι των οποίων οι αιτήσεις / φάκελοι έχουν εγκριθεί σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην παράγραφο [3.3](#) του παρόντος Κανονισμού.

Οι εξετάσεις διενεργούνται είτε γραπτώς (paper based), είτε ηλεκτρονικά (computer based) υπό την εποπτεία του Τμήματος Διενέργειας Εξετάσεων της PeopleCert σε προκαθορισμένες ημερομηνίες και χώρους.

Οι υποψήφιοι οφείλουν να είναι διαθέσιμοι για την εξέταση 15 λεπτά πριν την καθορισμένη ώρα, ενώ η εξέταση διενεργείται με φυσική επιτήρηση ή μέσω Web Proctoring (τηλε-επιτήρηση).

Ο υποψήφιος οφείλει να έχει μαζί του, καθ' όλη τη διάρκεια της εξεταστικής διαδικασίας, ένα έγκυρο αποδεικτικό ταυτοπροσωπίας. Συγκεκριμένα:

- **Έλληνες Πολίτες:** Δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής ή διαβατήριο ή πιστοποιητικό γεννήσεως με έγκυρη φωτογραφία (για ανηλίκους κάτω των 12 ετών).
- **Αλλοδαπούς** στην περίπτωση πολιτών **Κράτους-Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης:** Δελτίο Ταυτότητας ή Διαβατήριο ή Άδεια παραμονής ή εργασίας.
- **Αλλοδαπούς πολίτες άλλων χωρών:** Διαβατήριο ή άλλο έγγραφο βάσει του οποίου επιτρέπεται η είσοδος τους στη Χώρα, ή τα έγγραφα που έχουν εκδώσει οι αρμόδιες Ελληνικές αρχές.

4.1 Προδιαγραφές Εξέτασης

Αναλυτικά οι προδιαγραφές εξέτασης, όπως:

- η μέθοδος και ο τύπος των ερωτήσεων του τεστ (π.χ. ενιαίο τεστ με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής)
- η διάρκεια εξέτασης (π.χ. 40 λεπτά)
- η μέθοδος επιτήρησης εξέτασης (φυσική επιτήρηση ή μέσω τηλε-επιτήρηση)
- η δυνατότητα χρήσης βιβλίων ή άλλου υλικού και
- τα προαπαιτούμενα συμμετοχής

που ισχύουν για την απόκτηση των Πιστοποιήσεων του Σχήματος **Διοίκησης Επιχειρήσεων, Οικονομίας και Εμπορίου**, αναφέρονται στα επιμέρους Syllabi, τα οποία είναι δημοσιευμένα στην επίσημη ιστοσελίδα της PeopleCert, www.PeopleCert.gr.

4.2 Βαθμολόγηση Εξέτασης

Η βαθμολόγηση των γραπτών των υποψηφίων διενεργείται από το Τμήμα Εξετάσεων της PeopleCert.

Όλα τα αποτελέσματα των εξετάσεων ανακοινώνονται έως και **επτά (7) εργάσιμες μέρες** μετά από την ημερομηνία διεξαγωγής των εξετάσεων, ανάλογα με τον τρόπο διενέργειας των εξετάσεων. Στην εξέταση με τη μέθοδο επιτήρησης Web Proctoring (τηλε-επιτήρηση), ο υποψήφιος, κατά την ολοκλήρωση της εξέτασης, ενημερώνεται για τα προσωρινά του αποτελέσματα, τα οποία ενδέχεται να διαφέρουν από τα οριστικά.

Η βάση επιτυχίας (π.χ. 60%) που ισχύει για την απόκτηση των Πιστοποιήσεων του Σχήματος **Διοίκησης Επιχειρήσεων, Οικονομίας και Εμπορίου**, αναφέρεται στα επιμέρους Syllabi, τα οποία είναι δημοσιευμένα στην επίσημη ιστοσελίδα της PeopleCert, www.PeopleCert.gr.

Σε περίπτωση αποτυχίας, δίνεται η δυνατότητα επανεξέτασης.

4.3 Ενστάσεις

Κάθε Υποψήφιος ή Πιστοποιημένο Πρόσωπο έχει δικαίωμα να κάνει ένσταση επί των αποτελεσμάτων και να ζητήσει αναβαθμολόγηση.

Η αναβαθμολόγηση ξεκινά με την υποβολή έγγραφης και ενυπόγραφης αίτησης στην PeopleCert το αργότερο δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης των αποτελεσμάτων.

Η αίτηση πρέπει να περιέχει κατά ελάχιστο τα ακόλουθα στοιχεία:

- α. Ονοματεπώνυμο
- β. Σχήμα Πιστοποίησης και Γνωστικό Αντικείμενο
- γ. Τόπο, ημερομηνία και ώρα εξέτασης

Ο Υπεύθυνος Διενέργειας Εξετάσεων, σε περίπτωση που η αίτηση περιλαμβάνει τα ανωτέρω στοιχεία, την κάνει αποδεκτή και δρομολογείται η διαδικασία της αναβαθμολόγησης, όπως ορίζεται από την PeopleCert. Σε περίπτωση που τα αποτελέσματα είναι διαφορετικά, αρμόδια αρχή είναι η το Συμβούλιο Πιστοποίησης.

5 Απόφαση για Πιστοποίηση

Η απόφαση βασίζεται στα αποτελέσματα των εξετάσεων και στην ανασκόπηση του φακέλου του υποψηφίου.

Η απόφαση για Πιστοποίηση επικυρώνεται από τον Υπεύθυνο Πιστοποίησης του Φορέα.

6 Έκδοση Πιστοποιητικού

Εφόσον ληφθεί η οριστική απόφαση για Πιστοποίηση, ακολουθεί η διαδικασία έκδοσης Πιστοποιητικού για κάθε επιτυχόντα.

Οι Πληροφορίες που αποτυπώνονται στο Πιστοποιητικό, είναι οι ακόλουθες:

- Μοναδικός αριθμός πιστοποιητικού
- Είδος Πιστοποιητικού
- Ημερομηνία Πιστοποίησης
- Ημερομηνία Λήξης
- Ονοματεπώνυμο και Πατρώνυμο Πιστοποιημένου Προσώπου
- Έγκριση Υπευθύνου Πιστοποίησης.

Όλα τα πιστοποιητικά που εκδίδει η PeopleCert καταχωρούνται σε ειδικό ηλεκτρονικό μητρώο. Η PeopleCert παρέχει, επίσης, διαδικτυακή υπηρεσία, μέσω της οποίας κάθε ενδιαφερόμενος μπορεί να επιβεβαιώσει τη γνησιότητα / εγκυρότητα ενός πιστοποιητικού.

Τα Διαπιστευμένα Πιστοποιητικά της PeopleCert φέρουν το λογότυπο του Ε.ΣΥ.Δ και πληρούν απολύτως τις απαιτήσεις του Προτύπου **ISO 17024**. **Η περίοδος ισχύος των Διαπιστευμένων Πιστοποιητικών είναι πενταετής**, με δυνατότητα ανανέωσής της ισχύος, σύμφωνα με τις διαδικασίες επαναπιστοποίησης που περιγράφονται στην παράγραφο [9](#) του παρόντος Κανονισμού.

7 Μητρώο Πιστοποιημένων Προσώπων

Η PeopleCert διατηρεί Μητρώο Πιστοποιημένων Προσώπων για όλα τα Πιστοποιητικά, τα οποία πληρούν τις απαιτήσεις του Προτύπου **ISO 17024** και ακολουθούν τις διεργασίες επιτήρησης / επαναπιστοποίησης όπως περιγράφονται στις παραγράφους [8](#) και [9](#) του παρόντος Κανονισμού.

Το Μητρώο Πιστοποιημένων Προσώπων της PeopleCert παρέχει τις ακόλουθες πληροφορίες για κάθε Πιστοποιημένο Πρόσωπο:

- Ονοματεπώνυμο Πιστοποιημένου
- Είδος Πιστοποιητικού
- Αριθμός Πιστοποιητικού
- Syllabus και Ενότητες που περιλαμβάνει
- Ημερομηνία έκδοσης πιστοποιητικού
- Ημερομηνία επαναπιστοποίησης (αφορά στα Διαπιστευμένα Πιστοποιητικά)

8 Επιτήρηση Πιστοποιητικού

Δεν απαιτείται για τον παρόντα κανονισμό.

9 Επαναπιστοποίηση

Τα Πιστοποιημένα Πρόσωπα στο πέρας της πενταετίας από την αρχική τους πιστοποίηση έχουν το δικαίωμα για επαναπιστοποίηση.

Για συμμετοχή σε εξετάσεις επαναπιστοποίησης, ο Υποψήφιος μπορεί να συμπληρώνει και να υποβάλλει την **Αίτηση Επαναπιστοποίησης**, φροντίζοντας για την καταβολή του κόστους επαναπιστοποίησης, σύμφωνα με τον ισχύοντα τιμοκατάλογο.

9.1 Διενέργεια Εξετάσεων Επαναπιστοποίησης

Δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις επαναπιστοποίησης έχουν όλοι οι υποψήφιοι των οποίων οι αιτήσεις / φακέλοι έχουν εγκριθεί, σύμφωνα με όσα αναφέρονται στην παράγραφο [3.1](#) του παρόντος Κανονισμού.

Οι προδιαγραφές της εξέτασης επαναπιστοποίησης, καθώς και τα κριτήρια βαθμολόγησης είναι ίδια με της εξέτασης Αρχικής Πιστοποίησης, όπως ορίζονται στις παραγράφους [4.1](#) και [4.2](#) του παρόντος Κανονισμού.

9.2 Έγκριση / Απόρριψη Φακέλων

Ισχύουν τα όσα ορίζονται στην παράγραφο [3.3](#) του παρόντος Κανονισμού

9.3 Απόφαση για Επαναπιστοποίηση

Η απόφαση βασίζεται στα αποτελέσματα των εξετάσεων και στην ανασκόπηση του φακέλου του υποψηφίου.

Η απόφαση για Επαναπιστοποίηση επικυρώνεται από τον Υπεύθυνο Πιστοποίησης του Φορέα.

Σε περίπτωση που η απόφαση για επαναπιστοποίηση είναι θετική, εκδίδεται νέο Πιστοποιητικό με επικαιροποιημένη ημερομηνία και syllabus (σε περίπτωση αναβάθμισης), σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην παράγραφο [6](#) του παρόντος Κανονισμού και εξακολουθούν να παραμένουν στο Μητρώο Πιστοποιημένων Προσώπων της PeopleCert.

Σε περίπτωση που κάποιο Πιστοποιημένο Πρόσωπο, στο τέλος της πενταετίας δεν ακολουθήσει την παραπάνω διαδικασία επαναπιστοποίησης, τότε το Πιστοποιητικό του αποσύρεται και δεν ανήκει πλέον στο Μητρώο Πιστοποιημένων Προσώπων της PeopleCert.

10 Ορθή χρήση του Πιστοποιητικού από τον Υποψήφιο

Κάθε Πιστοποιητικό έχει ένα μοναδικό αριθμό, ο οποίος δηλώνει την Πιστοποίηση των γνώσεων του υποψηφίου ως προς συγκεκριμένο Syllabus. Τον εν λόγω αριθμό, το πιστοποιημένο πρόσωπο δύναται να τον αναφέρει προκειμένου να τεκμηριώσει την πιστοποίηση των γνώσεων του ως προς το συγκεκριμένο Syllabus.

Το πιστοποιημένο πρόσωπο δεν έχει το δικαίωμα να επικαλεστεί ότι ως πιστοποιημένος κατά PeopleCert γνωρίζει και άλλα αντικείμενα πέραν αυτών που καταγράφονται στο Πιστοποιητικό του, καθώς και δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιήσει το Πιστοποιητικό με τρόπο ώστε να δημιουργήσει παραπλάνηση και λανθασμένα συμπεράσματα σε τρίτους.

11 Τήρηση Κώδικα Δεοντολογίας

Κάθε Υποψήφιος ο οποίος έχει πιστοποιηθεί σύμφωνα με το παρόν Σχήμα, οφείλει να:

- Ενεργεί επαγγελματικά και ηθικά
- Επιδιώκει και να αναζητά την αναγνώριση, την ανάπτυξη και το κύρος του επαγγέλματος
- Αναλαμβάνει τα αντικείμενα για τα οποία είναι πιστοποιημένος και να μην χρησιμοποιεί την πιστοποίησή του σε αντικείμενο διαφορετικό από αυτό που ορίζει το Σχήμα Πιστοποίησης. Πολύ περισσότερο να μην αναλαμβάνει εργασίες για τις οποίες δεν έχει την ικανότητα
- Ενημερώνει και να μην αποκρύπτει από τους πελάτες του ή / και τους πελάτες του εργοδότη του, πιθανά φαινόμενα σύγκρουσης συμφερόντων
- Μην αποκαλύπτει οποιαδήποτε πληροφορία είναι εμπιστευτική, εκτός αν άλλως ορίζεται από το νόμο ή από συμφωνία με τον/τους εμπλεκόμενο/ους
- Μη δέχεται οποιασδήποτε μορφής πίεση (χρήματα, δώρα κτλ) από οποιονδήποτε, που θα μπορούσε να επηρεάσει την επαγγελματική του κρίση
- Είναι δίκαια και επαγγελματική η υπηρεσία του βασισμένη σε αντικειμενικά κριτήρια
- Μη δρα κατά τέτοιο τρόπο, που θα μπορούσε να επηρεάσει ή να βλάψει τη φήμη του φορέα πιστοποίησης προσώπων ή τη διαδικασία πιστοποίησης και να συνεργάζεται σε κάθε προσπάθεια έρευνας όταν προκύπτει παραβίαση του κώδικα δεοντολογίας

Κάθε υποψήφιος υπογράφει Υπεύθυνη Δήλωση ότι αποδέχεται και έχει κατανοήσει τον Κανονισμό Πιστοποίησης Υποψηφίων του Σχήματος.

12 Αναστολή / Ανάκληση Πιστοποιητικού

Ο Υπεύθυνος Πιστοποίησης έχει το δικαίωμα να εισηγηθεί την αναστολή, ανάκληση ή τον περιορισμό πεδίου εφαρμογής ενός Πιστοποιητικού, σε περίπτωση που διαπιστωμένα έχουν παραβιαστεί οι όροι ορθής χρήσης του Πιστοποιητικού, όπως αυτοί αναφέρονται στην παράγραφο [10](#) του παρόντος κανονισμού ή έχουν προκύψει νέες νομοθετικές ή κανονιστικές απαιτήσεις, ή ραγδαίες τεχνολογικές εξελίξεις, που επηρεάζουν το πεδίο εφαρμογής του πιστοποιητικού.

Άλλα κριτήρια αποτελούν ενδεικτικά τα παρακάτω:

1. Το πιστοποιημένο πρόσωπο
 - αποδεδειγμένα δεν τηρεί των Κώδικα Δεοντολογίας
 - δεν κάνει ορθή χρήση του πιστοποιητικού
 - έχει δηλώσει ή υποβάλει ψευδή στοιχεία (πτυχία, επαγγελματική εμπειρία, κλπ.)
2. Υπάρχει τεκμηριωμένη καταγγελία ή παράπονο από την αγορά για το πιστοποιημένο πρόσωπο (καταναλωτές, εργοδότες, κλπ.)

Η αναστολή του πιστοποιητικού είναι προσωρινή διαδικασία με συγκεκριμένη χρονική διάρκεια, κατά την οποία το πιστοποιημένο πρόσωπο οφείλει να συμμορφωθεί και να προσκομίσει τεκμηρίωση της συμμόρφωσης.

Σε περίπτωση που δεν υπάρξει συμμόρφωση κατά την περίοδο αναστολής, τότε το πιστοποιητικό ανακαλείται ή περιορίζεται το πεδίο εφαρμογής του.

Η ανάκληση είναι μόνιμη διαδικασία και σε αυτήν την περίπτωση ο κάτοχος πιστοποιητικού οφείλει να επιστρέψει άμεσα το πρωτότυπο στην PeopleCert και απαγορεύεται στο εξής να κάνει χρήση και να επικαλείται την εν λόγω πιστοποίηση ή να διανέμει αντίγραφα του ανακληθέντος πιστοποιητικού του.

Την απόφαση για ανάκληση ενός πιστοποιητικού την επικυρώνει το Συμβούλιο Πιστοποίησης.

13 Διαχείριση Παραπόνων

13.1 Παράπονα, ενστάσεις

Σε περίπτωση που ο υποψήφιος επιθυμεί να εκφράσει κάποιο παράπονο ή ένσταση, έχει τη δυνατότητα να το κάνει μέσω των μέσων επικοινωνίας που αναφέρονται στην αντίστοιχη ιστοσελίδα του οργανισμού¹, ενώ η διαχείρισή τους πραγματοποιείται σύμφωνα με την Πολιτική Διαχείρισης Παραπόνων της PeopleCert².

Ο υπεύθυνος χειρισμού του παραπόνου υποχρεούται να ενημερώσει τον παραπονούμενο για την παραλαβή του αιτήματος του και να τον πληροφορήσει για την υποσχόμενη ημερομηνία απόκρισης. Αξιολογεί το παράπονο και αφού διερευνήσει την αιτία του, φέρει την ευθύνη να το χειριστεί με την απαραίτητη αντικειμενικότητα και να ορίσει τις απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες, καθώς και την καταληκτική ημερομηνία ολοκλήρωσης τους.

Η εφαρμογή της διορθωτικής ενέργειας, ο έλεγχος αποτελεσματικότητας της, η ενημέρωση του παραπονούμενου σχετικά με τη διορθωτική ενέργεια, που εφαρμόστηκε και το κλείσιμο του παραπόνου αποτελούν βασικά στοιχεία της ιστορικότητας του παραπόνου υποψηφίου, τα οποία καταγράφονται και τηρούνται από την PeopleCert.

Σε περίπτωση μη ικανοποίησης του ενδιαφερόμενου για το αποτέλεσμα του χειρισμού του παραπόνου, υπάρχει δυνατότητα κοινοποίησης του παραπόνου από την PeopleCert στο Συμβούλιο Πιστοποίησης του Οργανισμού για παράπονα, που αφορούν στη διεργασία Πιστοποίησης Προσώπων.

14 Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

Η PeopleCert διατηρεί όλα τα απαραίτητα αρχεία τεκμηρίωσης της συμμόρφωσης με τον παρόντα κανονισμό πιστοποίησης. Τα συγκεκριμένα αρχεία διατηρούνται για διάστημα (10) ετών.

14.1 Ο Υπεύθυνος επεξεργασίας

Η PeopleCert Ελλάς Α.Ε., ως Υπεύθυνος επεξεργασίας, συμμορφώνεται και λαμβάνει όλα τα πρόσφορα μέτρα, σύμφωνα με τις προβλέψεις και τις επιταγές του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων-ΓΚΠΔ (GDPR) 2016/679 και της ισχύουσας ελληνικής νομοθεσίας σχετικά με την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων του Υποψηφίου.

Ως « προσωπικά δεδομένα » νοείται κάθε πληροφορία που αφορά ταυτοποιημένο ή ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο. Ως « ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο » νοείται το φυσικό πρόσωπο του οποίου η ταυτότητα μπορεί να εξακριβωθεί, άμεσα ή έμμεσα, ιδίως μέσω αναφοράς σε αναγνωριστικό στοιχείο ταυτότητας.

14.2 Οι σκοποί της επεξεργασίας

Οι σκοποί επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων από την PeopleCert Ελλάς Α.Ε. είναι καθορισμένοι, σαφείς, ρητοί και νόμιμοι σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Πιο συγκεκριμένα, η PeopleCert Ελλάς Α.Ε. επεξεργάζεται τα προσωπικά δεδομένα των Υποψηφίων για τους κάτωθι σκοπούς:

- Την εγγραφή του Υποψηφίου σε Πρόγραμμα Πιστοποίησης, διαδικασία που περιλαμβάνει την παραλαβή των αιτήσεων συμμετοχής στις εξετάσεις, τον έλεγχο των αιτήσεων και των δικαιολογητικών, την έγκριση ή απόρριψη του φακέλου του Υποψηφίου,
- Την ορθή διεξαγωγή της εξεταστικής διαδικασίας,
- Την έκδοση και απονομή του Πιστοποιητικού,
- Τη διατήρηση μητρώου Πιστοποιημένων

¹ <https://www.peoplecert.org/Contact-Us-1>

² [Πολιτική Διαχείρισης Παραπόνων της PeopleCert](#)

- Την επίλυση τυχόν ζητημάτων που ανακύπτουν σχετικά με την εξέταση του Υποψηφίου (προστασία των συμφερόντων των υποψηφίων),
- Την αποτελεσματική και πληρέστερη δυνατή εξυπηρέτηση και ενημέρωση του Υποψηφίου.

14.3 Η νομική βάση της επεξεργασίας

Με βάση την ισχύουσα νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων, απαιτείται η ύπαρξη έγκυρης νομικής βάσης για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των υποκειμένων από τον Υπεύθυνο επεξεργασίας. Η επεξεργασία, που περιγράφεται λεπτομερώς στον παρόντα Κανονισμό, βασίζεται στην εκπλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων της PeopleCert Ελλάς Α.Ε. προς τους Υποψηφίους.

14.4 Οι κατηγορίες των προσωπικών δεδομένων που υπόκεινται σε επεξεργασία

Ο Υπεύθυνος επεξεργασίας δεσμεύεται να συλλέγει μόνο τα δεδομένα εκείνα που είναι κατάλληλα, συναφή και απαραίτητα για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία. Πιο συγκεκριμένα, η PeopleCert Ελλάς Α.Ε. επεξεργάζεται τις κάτωθι κατηγορίες προσωπικών δεδομένων (ενδεικτική αναφορά) :

- Δεδομένα ταυτότητας (Όνομα, επώνυμο, ημερομηνία γέννησης, δελτίο ταυτότητας, διαβατήριο, κλπ.)
- Δεδομένα επικοινωνίας (αριθμός τηλεφώνου, ταχυδρομική διεύθυνση, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)
- Δεδομένα που αφορούν την επαγγελματική εμπειρία και το ακαδημαϊκό επίπεδο των υποψηφίων (επάγγελμα, βιογραφικό, κλπ.)
- Άλλα απαραίτητα δικαιολογητικά για την υποβολή του φακέλου υποψηφιότητας
- Δεδομένα που αφορούν την εξεταστική διαδικασία (αριθμός υποψηφίου, εικόνα και φωνή σε περίπτωση διεξαγωγής διαδικτυακών εξετάσεων)
- Δεδομένα που αφορούν την πιστοποίηση των επιτυχόντων (αριθμός μητρώου Πιστοποιημένων)

14.5 Αποδέκτες των προσωπικών δεδομένων

Αποδέκτες των προσωπικών δεδομένων που υποβάλλονται σε επεξεργασία είναι οι εσωτερικές ομάδες της PeopleCert Ελλάς Α.Ε., οι οποίες είναι ειδικά εξουσιοδοτημένες για τους προαναφερόμενους σκοπούς. Επιπλέον, οι πάροχοι υπηρεσιών (Εξεταστικά κέντρα) και το προσωπικό τους έχουν δικαίωμα πρόσβασης στα δεδομένα που συλλέγονται, σε αυστηρή συμμόρφωση με τις υπηρεσίες που τους έχουν ανατεθεί και τις οποίες πρέπει να εκτελούν αποκλειστικά για λογαριασμό του Υπεύθυνου επεξεργασίας, και σύμφωνα με τις υποχρεώσεις ασφάλειας και εμπιστευτικότητας που επιβάλλονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Ο Υπεύθυνος επεξεργασίας μπορεί να διαβιβάζει τα δεδομένα που συλλέγονται για τους ανωτέρω σκοπούς σε φορείς και αρχές που είναι νομίμως εξουσιοδοτημένες να έχουν πρόσβαση σε αυτά, ιδίως στις δικαστικές και διοικητικές αρχές, προς εκπλήρωση νόμιμων υποχρεώσεων που ενδέχεται να ανακύπτουν.

14.6 Ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων

Ο Υπεύθυνος επεξεργασίας λαμβάνει όλα τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για τη διαφύλαξη της ασφάλειας και της εμπιστευτικότητας των δεδομένων, ώστε να αποτρέψει ιδίως την αλλοίωση, τη φθορά, την αποκάλυψη ή την πρόσβαση σε αυτά από μη εξουσιοδοτημένα τρίτα μέρη.

14.7 Διεθνείς μεταφορές προσωπικών δεδομένων

Για τους σκοπούς που ορίζονται στον παρόν Κανονισμό, τα Δεδομένα δεν υποβάλλονται σε επεξεργασία εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

14.8 Αρχή της διαφάνειας

Η Αίτηση Συμμετοχής στις Εξετάσεις περιλαμβάνει, επίσης σε συνδυασμό με τον παρόντα Κανονισμό, λεπτομερή ενημέρωση του Υποψηφίου για την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων, αναφορικά με:

- τον υπεύθυνο επεξεργασίας
- τον σκοπό
- τη νομική βάση και το εύρος της επεξεργασίας
- τον χρόνο διατήρησης του σχετικού αρχείου
- τα δικαιώματα του Υποψηφίου και
- τον τρόπο άσκησης τους.

Ο Υποψήφιος, με τη δήλωση του και υπογραφή στην Αίτηση Συμμετοχής στις Εξετάσεις, δηλώνει ότι έλαβε γνώση της παρούσα Πολιτικής Απορρήτου (<https://www.peoplecert.org/terms-of-service-and-privacy-policy>).

14.9 Δικαιώματα των Υποψηφίων

Οι Υποψήφιοι ενημερώνονται ότι έχουν δικαίωμα πρόσβασης, διόρθωσης, περιορισμού, διαγραφής, φορητότητας (κατά περίπτωση) και εναντίωσης για νόμιμους λόγους, στα δεδομένα που τους αφορούν. Οι Υποψήφιοι μπορούν να ασκήσουν τα προαναφερθέντα δικαιώματα είτε με έγγραφη αίτηση στην έδρα της PeopleCert Ελλάς Α.Ε.³, είτε με αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος στη διεύθυνση dataprotection@peoplecert.org.

Οι Υποψήφιοι διατηρούν το δικαίωμά υποβολής καταγγελίας στην Ελληνική Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, συμπληρώνοντας το έντυπο καταγγελίας και αποστέλλοντας ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση complaints@dpa.gr, ή σε οποιαδήποτε άλλη αρμόδια εποπτική αρχή.

15 Ενημέρωση των Υποψηφίων / Πιστοποιημένων Προσώπων, σε περίπτωση τροποποίησης του παρόντος Κανονισμού ή αλλαγής του Syllabus

Η PeopleCert δεσμεύεται για την έγκαιρη ενημέρωση των Υποψηφίων / Πιστοποιημένων Προσώπων, μέσω του website της ή / και μαζικού e-mail ή μέσω των πιστοποιημένων Εξεταστικών Κέντρων, στην περίπτωση τροποποίησης του παρόντος Κανονισμού ή των επιμέρους Syllabi.

³ Η επικοινωνία πρέπει να αποστέλλεται «υπόψη DPO»

PeopleCert Ελλάς Α.Ε. – ΦΟΡΕΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

E-mail: info@PeopleCert.org, www.PeopleCert.org, www.PeopleCert.gr

Πνευματικά Δικαιώματα © 2022 PeopleCert International Limited και οι συνδεδεμένες αυτής ("PeopleCert")

Όλα τα δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή, διανομή, αποκάλυψη ή χρησιμοποίηση του παρόντος εγγράφου (στο σύνολό του ή μέρος αυτού) ή των πληροφοριών που περιέχει εκτός αν ληφθεί προηγουμένως έγγραφη συναίνεση από την PeopleCert. PeopleCert - All talents certified© είναι κατοχυρωμένο εμπορικό σήμα της PeopleCert.

ΑΠΟΠΟΙΗΣΗ

Η παρούσα δημοσίευση αποσκοπεί στην παροχή χρήσιμων πληροφοριών στον αποδέκτη. Αν και έχει ληφθεί μέριμνα από την PeopleCert κατά την προετοιμασία της παρούσας δημοσίευσης, καμία εκπροσώπηση ή εγγύηση (ρητή ή σιωπηρή) παρέχεται από την PeopleCert όσον αφορά στην πληρότητα, την ακρίβεια ή την καταλληλότητα των πληροφοριών ή των συμβουλών που περιέχονται σε αυτήν, και η PeopleCert δεν πρέπει να θεωρείται υπεύθυνη για οποιαδήποτε απώλεια ή ζημία που σχετίζεται με τις εν λόγω πληροφορίες ή συμβουλές