

求職者私隱政策





1. 關於本私隱政策

- 1.1 本政策旨在說明 Global Switch 集團旗下公司如何處理申請職位的求職者（簡稱「您」、「您的」）之個人資料。
- 1.2 處理您個人資料的「控制者」（簡稱「我們」或「我們的」）的 Global Switch 集團旗下公司是招聘信息中指定之公司，或在您申請職位時告知您的一家公司。作為「控制者」，我們負責及決定處理您個人資料的理由及方式。我們非常重視您的私隱，亦會盡最大努力時刻保護您的個人資料。我們只會在按照並遵守適用的資料保障法律的原則（如適用）情況下處理您的個人資料。
- 1.3 本政策不構成聘用意向書的任何部分，我們亦會不定時修訂本政策，因此，我們建議您不時瀏覽本政策以確保您對修訂後的政策感到滿意。您亦應該查閱以下的「[本政策修訂](#)」。
- 1.4 「資料保護經理」（簡稱「DPM」）有責任確保本政策得以落實。DPM 的聯絡方式：DPM@globalswitch.com。

2. 我們持有的您的資料類型

- 2.1 「個人資料」是辨識個人的任何資料，例如姓名、身份證號碼、位置資料、任何網上辨識符（如 IP 地址），或可以確定個人身分的任何身體、生理、基因、**精神**、經濟或社會特徵的特殊因素。但不包括已被刪除的任何潛在辨識符（匿名化資料）或非結構化文檔所包含的資料。
- 2.2 「特殊類別」是更私隱的敏感個人資料，因此，需要更高層次的保障，例如基因資料、生物辨識資料、性生活和性取向資料、種族或族裔、政治觀點或哲學信仰、工會會籍及健康狀況。根據本政策所述用途，與刑事定罪相關的個人資料亦屬於「特殊類別」。
- 2.3 我們所謂的「處理」意指收集、使用、保存、轉移、更改或銷毀個人資料。

3. 我們使用您個人資料的方式

- 3.1 根據以下適當的資料保障法律規定，我們依不同基礎的法律程序以不同的理由處理您個人資料。
 - 3.1.1 為了遵守我們的**法律義務**。其中可能包括：
 - 按照您申請職位的所在地的入境法規檢查合法就業資格，例如護照及簽證文件；
 - 您的正式身分證明文件，例如護照或駕照，以確認您的身份（包括出生日期）；以及
 - 我們有法律權利或理由要求您接受「披露及禁止服務」（簡稱「DBS」）或當地具等效的相關查核，更多詳情請參閱以下的第 5 段。
 - 3.1.2 為了促進我們（或第三方的）商業**合法權益**。其中可能包括：
 - 用於與應聘有關的聯絡方法，例如您的姓名、地址、電話號碼及個人電郵地址；
 - 您的履歷表、教育背景、就業記錄、專業資格及證書，以幫助我們了解您是否適合該職位；
 - 在面試時我們所記錄的有關您申請的職位詳情及面試筆記，以評估您是否能勝任；
 - 薪酬與福利討論，以幫助我們決定是否聘用您；



- 您在我們電腦或其他通訊設備上建立、保存或傳輸的留言、電郵、回覆或其他通訊，以處理應聘求職；
- 信貸調查資料，以驗證您是否適合申請的職位；
- 出於保安原因以及保護我們財產、員工健康及安全在任何一處辦公室及資料中心地點拍攝到的您在場的閉路電視拍攝紀錄；以及
- 讓我們進一步保護您的網絡和資訊保安資料，防止被遺失、盜竊或未獲准許的查閱；

3.2 我們僅將您的個人資料用於收集該等資料的目的，除非我們合理認為有其他理由需要我們使用該資料，而該理由亦與原本用途相符合。如果我們將您的個人資料用於無關用途，我們將通知並向您解釋支持我們行為的法律基礎。

4. 我們使用您的特殊類別資料的方式

4.1 根據以下適當的資料保障法律規定，我們亦會因不同理由收集、保存及使用您的特殊類別個人資料。

4.1.1 讓我們能夠履行**聘用、社會保障、社會保護法**或出於**公眾利益**相關的法律義務。其中可能包括：

- 健康狀況資料 - 進行評估和 / 或遵守英國《2010 年平等法》規定我們須承擔的義務（例如，要求對您的工作條件作出合理調整）。

4.1.2 在相關保密條款保障下為**職業安全健康理由**或評估您的**工作能力**。其中可能包括：

- 您的身體和精神健康，或殘疾身份的資料，以評估是否需要在招聘程序過程中為您作出合理調整，或在您應聘成功後，為您安排所需的醫療評估、退休金計畫及任何保險福利。

4.1.3 在僱傭審裁處或任何其他法院確立、抗辯或行使**法律申索**。

4.1.4 與**公眾利益相關的統計數字調查目的**，例如平等機會監察（諸如收集種族、族裔、性別或宗教方面的資料）。一旦收集，該等資料僅會以匿名形式用作統計用途，並不會用於您的求職申請。

5. 刑事定罪資料

5.1 我們有法律權利 / 理由對某些職位申請者進行「DBS」查核。有需要的情況下，我們採取的行動是依照我們的「資料保障政策」、適用的資料保障法律的原則及不定時更新的犯罪背景調查相關的現行法例。有關我們保留刑事定罪資料的時長及撤銷方式的詳情，請參閱附錄 1。

6. 自動化決策

6.1 我們預計不會採取自動化方法就您的申請作出決定，但如有變更，我們以書面形式通知您。

7. 資料分享

7.1 我們可能會在公司內部分享您的個人資料及特殊類別個人資料。我們尤其會與下列相關者分享：參與招聘程序的人力資源部員工、負責僱員關係和 / 或應聘相關行政部；直線經理；諮詢人；顧問和 / 或其他可能參與您求職程序的相關人士。



- 7.2 我們可能與集團旗下公司分享您的個人資料。他們可能在日常職務匯報、業務重組或集團重組的過程中，或者出於系統維護支援和數據託管的原因使用您的個人資料。
- 7.3 於合法基礎上，我們可能與第三方、中介、分包商及以下列出的其他機構分享您的個人資料。

個人資料類別	接收者 / 與我們有關係者	披露目的
所收集的全部個人資料	IT 服務供應商	支持、維持及營運我們的資料系統，包括運營及登錄網上登錄系統的軟件及硬件設施，並保留您個人資料的備份。我們亦會使用網上 IT 服務供應商提供的合約簽署服務。
所收集的全部個人資料	我們的法律顧問及其他專業顧問（包括會計及核數服務）	獲取與業務有關的意見，包括法律、財政、其他責任及申索
姓名、出生日期及聯絡方法	背景調查服務供應商	確保員工的安全

- 7.4 我們僅會向第三方披露提供服務時所需的任何個人資料。我們亦與第三方簽署保密合約，要求他們確保安全保管收到的個人資料，並遵守我們的特定指示使用您的資料。
- 7.5 當我們與第三方分享您的個人資料，他們可能依據他們的資料保護政策披露或轉移給其他公司。但這並不對以下第 12 段有關您資料享有的權利產生任何影響。尤其是當您要求我們修改、刪除或限制您個人資料（的處理過程），我們有義務確保將該指示轉告與我們共享您個人資料的任何第三方。
- 7.6 全部第三方服務供應商及集團旗下其他公司都須採取適當的保障措施，並依據我們的政策保護您的個人資料。我們不允許我們的第三方服務供應商將您的個人資料用於他們個人用途。我們僅准許他們為特定用途處理您的個人資料，並且需依照我們的指示。
- 7.7 我們可能因其他理由將您的個人資料及特殊類別個人資料分享給其他第三方。例如：潛在售賣或業務重組；提供資料給監管機構或按照法律要求。為了遵守我們的法律義務，我們亦可能將您的資料分享給：
- 英國皇家稅務及海關總署（HMRC）【或您所在國家或地區性質相近機構】用於徵收稅項；及
 - 內政部【或您所在國家或地區性質相近機構】用於入境目的。
- 7.8 我們可能會從第三方來源獲取您的個人資料和 / 或特殊類別個人資料，例如中介公司、招聘網站、招聘評估中心、職安健專業人士及背景調查服務供應商。從該等第三方收到的資料僅會用於本政策所述用途。
- 7.9 某些情況下，他們是您個人資料的「控制者」，因此，我們建議您查閱他們的私隱政策和 / 或資料保障政策。



8. 將資料轉移至英國及歐洲經濟區（EEA）以外的國家。

- 8.1 我們可能將我們收集到的您個人資料轉移至中國或英國及歐洲經濟區（簡稱「EEA」）以外的國家，以便我們向股東匯報。這些國家可能與英國或 EEA 執行不同的資料保護法律，因此在使用您的個人資料時無法提供相同的保障。
- 8.2 如果我們將您的資料轉移至英國或 EEA 以外的國家，我們將採取可行方法確保採取適當的保障措施，並如本政策所述保障您的私隱權。這些方法包括：
- 確保接收資料的英國及 EEA 以外的國家有相關的資料保障法律，足夠保障您的個人資料；
 - 對您的個人資料接收者施加合約責任，執行相關機構為此目的而發佈的條文。透過這些條文，我們確保您的資料轉移至英國或 EEA 以外的集團旗下公司同時亦受到保障；或
 - 確保接收者已參與「國際框架」，例如旨在確保足夠保障的「歐美私隱護盾（EU-U.S. Privacy Shield）」。
- 8.3 如果您想進一步了解有關該保障措施，請向 DPM 索取相關資料。

9. 資料儲存與安全

- 9.1 您的個人資料和特殊類別個人資料儲存在數個不同的地點，包括以電子版本儲存在我們的保安伺服器、列印本保存在設有權限並且上鎖的檔案櫃中或添加其他適當的詳情。
- 9.2 我們實行適當的技術和組織性措施，並設定規則和程序以避免未授權存取、不當使用、更改、披露、銷毀及意外遺失您的個人資料。
- 9.3 此外，我們只限有業務需要的人士取得您的個人資料，並確保他們僅會依照我們的指示處理您的個人資料及保密。
- 9.4 我們亦有處理任何可疑或實際資料外洩的程序（如有此情況我們會通知您），以及在法律要求下，向相關的資料保障監管機構上報可疑違規情況。
- 9.5 當我們擬使用新技術，或處理過程被視為高風險，我們必須進行資料保障影響評估，以幫助我們確認與您個人資料相關的保安措施已準備就緒。

10. 資料保留

- 10.1 為了達到我們收集資料的目的，我們將根據需要保留您的個人資料和特殊類別個人資料，包括用於任何法律、會計或報告用途。有關我們保留該個人資料的時限，請參與附錄 1 所載資料。
- 10.2 當您申請職位時，我們編製並保存含有您個人資料的文檔，該資料與您的應聘有關。您的資料將被安全保管，並用於上述應聘目的。
- 10.3 如果您應聘成功並接受聘用，您的個人資料將被轉移至人事檔案。列印的任何人事檔案都會保存在設有權限及上鎖的檔案櫃中。您個人資料的保留期取決於您受聘期間的職位，並將於保留期結束時永久撤銷。如果您是員工，您將會另外收到一份「Global Switch 員工私隱通知」，告知您關於我們使用及處理您的個人資料的方式。
- 10.4 某些情況下，為了不從個人資辨識您的身分，我們會將您的個人資料匿名化，並在不另行通知的情況下使用及保留該資料，因為該資料不符合適用的資料保障法律下的個人資料的定義。



11. 您的責任

- 11.1 我們建議您確保提交用作應聘用途或其他相似的職位申請的個人資料是正確的，並在更改任何個人資料時通知我們。您可以聯絡 DPM 要求更新您的資料。

12. 您的權利

- 12.1 您有權隨時提出正式要求取得我們存有您的個人資料和 / 或特殊類別資料，這被稱為「當事人查閱要求」。我們必須在特定期限中對此要求作出回應，根據歐洲的資料保障法律，須在 1 個月內回應。請注意，如果我們認為您的要求複雜且繁多，上述法律亦准許我們將 1 個月的期限再延遲 2 個月。如果我們認為您的要求是無根據、過分或要求多個副本，我們會根據行政費收取合理的費用或拒絕上述要求。有關「當事人查閱要求」及以下列出的要求類型的詳情，請查閱 Sharepoint 中的「確認資料當事人查閱要求政策」及「資料當事人查閱要求處理程序」。

- 12.2 在某些情況下，您享有法律允許的以下權利：

12.2.1 要求更改您的不準確的個人資料；

12.2.2 要求刪除不再需要的個人資料。如果我們沒有合理理由繼續處理您的個人資料，我們將合理地盡力滿足您的要求；

12.2.3 在您的同意之下，將個人資料以適當的格式及自動化形式轉移給其他人；

12.2.4 在我們按您的事先同意而處理您的個人資料的合法基礎下，撤回您對處理的同意；

12.2.5 當您認為我們繼續處理是不合法的、您提出反對使用您的資料且我們的調查正在進行中，或因為法律程序而要求我們繼續保存，您可要求我們限制您的個人資料處理；以及

12.2.6 反對我們以合法經商權益為合理理由處理您的個人資料。您有權反對我們將您的個人資料用於直銷用途。我們有職責在合理的時限內調查該事件，並會按需要採取適當行動。除非我們確定仍可繼續處理您的個人資料，否則我們會依照您的意願暫停處理您個人資料直至我們已經調查該事件。根據您享有的權利，如果我們同意您提出的反對是合理的，我們將會停止將您資料用於該等用途。否則，我們將提供繼續使用您的資料的理據。

- 12.3 我們處理您個人資料的方式以及我們依賴於處理資料的合法基礎可能對適用權利有一定的影響。如果您想行使任何以上權利，請以書面形式向 DPM 提出。

- 12.4 我們可能需要向您索取特定資料，以確認您的身分及確保您有存取該資料的權利（或行使其他權利）。此保安措施確保個人資料不會洩露給任何無權收到該資料的任何人士。

- 12.5 在有限的情況下，您同意我們為了特定用途收集、處理和轉移您的個人資料，但您有權隨時撤回同意該特定處理。如果您想撤回同意，請聯絡 DPM。一旦我們收到您撤回同意的通知，我們將不再按照您先前同意的用途處理您的資料，除非我們有合法的理由。如果您撤銷同意，我們在您撤銷同意前收集並使用的個人資料依然屬於合法。

您有權向資料保障監管機構提出投訴，尤其在您工作或生活的國家，或者您的權益受損時。然而，我們希望您在提出任何投訴之前可以先與我們聯絡，我們將尋找方法解決任何問題或疑慮。有關歐盟資料保障監管機構的聯絡詳情，請查閱「[歐洲資料保障委員會（European Data Protection Board）](#)」網站。各國的相關監管機構：[英國的資訊專員公署](#)；[香港的個人資料私隱專員公署](#)；[新加坡的個人信息保護委員會](#)；以及澳洲的[澳洲資料專員](#)。

- 12.6 雖然您有權向 ICO 投訴，但我們建議您先與我們聯絡，並讓我們嘗試解決您的任何疑問或問題。



13. 問題

- 13.1 如果您對我們處理您的資料保障或個人資料和 / 或特殊類別個人資料有疑問，您可以透過 1.4 段中提供的方法與 DPM 聯絡。

14. 本政策修訂

- 14.1 本政策最後一次更新於 2020 年 8 月 27 日。我們會不定時將更新的政策上載至我們網站，或如果我們有您的資料，我們會透過電郵發送給您。除非另有說明，否則更新的政策從我們的電郵日期或更新版本政策上載至我們網站的日期起七天後生效，以較早者為準。如果本政策在您申請過程中有任何更改或更新，我們會將在切實可行的情況下儘快通知您。



附錄 1

資料類別	保留期	原因	清除
申請者的求職及面試記錄	6 個月 – 除非在應聘失敗之後，您同意我們繼續保留該等資料作為聯絡用途，以便在未來有類似的工作 / 職位時通知您。	確立、抗辯、行使或提出潛在法律申索	經理及人事部會將電子版履歷表及面試記錄刪除。 任何列印本將會用碎紙機 / 由第三方文件銷毀公司銷毀。
犯罪紀錄資料（例如 DBS 查核結果）及其他背景調查資料	6 個月	允許進行相關調查以及解決疑問和 / 或糾紛。 遵守 DBS 操作守則（英國方面須按照《1997 年警隊法令》第 122(2) 條）	使用碎紙機 / 第三方文件銷毀公司安全地銷毀。