

CENTRALGROUP

นโยบายความเป็นส่วนตัวของฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ผู้สมัครงาน)

นายจ้างและกลุ่มบริษัทเซ็นทรัล (“บริษัท” “เรา” “ฝ่ายเรา” หรือ “ของเรา”) จัดให้มีการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเรื่องสำคัญในองค์กรธุรกิจเรา นโยบายความเป็นส่วนตัวของฝ่ายทรัพยากรบุคคลนี้ (“นโยบายความเป็นส่วนตัว”) อธิบายเกี่ยวกับวิธีการที่เราใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และผู้เยาว์ (“ท่าน” หรือ “ของท่าน”) และบอกกล่าวท่านเกี่ยวกับสิทธิในการปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเกี่ยวกับการขั้นตอนการสรรหาบุคลากรและโครงการต่างๆ

เพื่อวัตถุประสงค์ของนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง “ข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลหรือที่ทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ตามที่ระบุด้านล่าง

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เป็นครั้งคราว ดังนั้น โปรดตรวจสอบเป็นประจำว่านโยบายความเป็นส่วนตัวได้รับการแก้ไขครั้งสุดท้ายเมื่อใด การเปลี่ยนแปลงใดๆ จะมีผลทันทีเมื่อบริษัทเผยแพร่หรือนโยบายความเป็นส่วนตัวที่แก้ไขดังกล่าวลงในเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของบริษัท บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบหากมีการแก้ไขหรือปรับปรุงที่มีนัยสำคัญ ส่วนกรณีเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เป็นการลดทอนสิทธิของท่านในส่วนของข้อมูลที่ละเอียดอ่อนตามนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ บริษัทจะดำเนินการเพื่อขอความยินยอมจากท่านก่อน เว้นแต่เป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เราเก็บรวบรวม

ส่วนหนึ่งในขั้นตอนของการสรรหาบุคลากรและโครงการต่างๆ บริษัทอาจรวบรวมหรือรับข้อมูลประเภทต่อไปนี้ ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่านในระหว่างการสรรหาและขั้นตอนการสัมภาษณ์งานซึ่งอาจส่งมอบเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครออนไลน์และ / หรือผ่านช่องทางอื่น ๆ (เช่น บอร์ดสมัครงาน เว็บไซต์ของบริษัท ผ่านบริษัทรับจัดหางาน สื่อโซเชียล งานนัดพบแรงงาน งานอีเวนต์เครือข่าย เป็นต้น) บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่นๆ หรือผ่านมากทางบริษัทในเครือ บริษัทย่อย บริษัทอื่น หรือพันธมิตรทางธุรกิจ ประเภทของข้อมูลที่รวบรวมจะขึ้นอยู่กับลักษณะการจ้างงานหรือบริการกับบริษัทและภายในกลุ่มเซ็นทรัล

- 1) รายละเอียดส่วนบุคคล:** เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อเต็ม สถานภาพทางการสมรส วันที่และสถานที่เกิด อายุ เพศ กรุ๊ปเลือด ส่วนสูง น้ำหนัก การรับราชการทหาร ภาพถ่าย สัญชาติ ข้อมูลเกี่ยวกับบัตรที่ออกให้โดยทางราชการ (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตทำงาน ใบขับขี่และใบอนุญาตอื่นๆ และ / หรือใบอนุญาต เช่น ใบอนุญาตผู้สอบบัญชี ใบอนุญาตเชฟ และใบอนุญาตทนายความ เป็นต้น) สมุดทะเบียนรถยนต์ บัญชีสื่อสังคม ลายเซ็น CV ประวัติ ใบสมัคร บัญชีธนาคาร และสิ่งตัวระบุตัวตนอื่นๆ
- 2) ข้อมูลการติดต่อ:** เช่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์บ้าน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่อีเมล ข้อมูลในทะเบียนบ้าน ข้อมูลผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินและข้อมูลอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน;
- 3) ข้อมูลเกี่ยวกับงานของท่าน:** เช่น ประสบการณ์การทำงานและการจ้างงานก่อนหน้า (ซึ่งรวมถึงตำแหน่ง แผนกและประวัติตำแหน่งและเงินเดือนและผลประโยชน์จากการจ้างงานก่อนหน้า) พฤติกรรมการทำงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ใบรับรองและคุณสมบัติต่างๆ

“ข้อมูลที่ละเอียดอ่อน” หมายถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่จำแนกตามกฎหมายว่าเป็นข้อมูลที่ละเอียดอ่อน บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลที่ละเอียดอ่อนและโอนไปต่างประเทศหากบริษัทได้รับความยินยอมอย่างชัดเจนจากท่านหรือตามที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้

บริษัทยังอาจเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ / หรือ ถ่ายโอนข้อมูลที่ละเอียดอ่อนเกี่ยวกับท่านดังต่อไปนี้:

- 1) ข้อมูลสุขภาพและข้อมูลทางการแพทย์ (เช่น ข้อมูลการตรวจรักษา ผลการทดสอบยาและผลการทดสอบเอชไอวี)
- 2) ประวัติอาชญากรรม และ
- 3) ข้อมูลที่ละเอียดอ่อนในเอกสารแสดงตัวตนที่ออกให้โดยหน่วยงานราชการ เช่น ศาสนา

CENTRAL GROUP

หากท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัวของท่าน ญาติใกล้ชิด ผู้จ้างอิง และ / หรือผู้มีความสัมพันธ์อื่นๆ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งสิทธิของเขาคือมีตามนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ ที่ปรับใช้กับเขา ท่านต้องรับผิดชอบในการขอความยินยอมที่จำเป็นจากบุคคลเหล่านั้นและทำให้มั่นใจว่าท่านมีสิทธิ์ที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้นกับบริษัท

2. เหตุใดเราจึงเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

2.1. วัตถุประสงค์ที่ท่านให้ความยินยอม

- **ข้อมูลสุขภาพและการแพทย์:** เช่น สภาวะสุขภาพเรื้อรังหรือประวัติทางการแพทย์และข้อมูลที่มีอยู่ในใบรับรองแพทย์ / ใบรับรองแพทย์เพื่อวัตถุประสงค์ในการประเมินความเหมาะสมของผู้สมัคร; ข้อมูลเกี่ยวกับความพิการเพื่อวัตถุประสงค์ในการสรรหาบุคลากร;
- **ประวัติอาชญากรรม:** บริษัทดำเนินการจัดทำหรือขอรับประวัติอาชญากรรม และ / หรือการตรวจสอบประวัติที่เกี่ยวข้องกับท่านตามสมควรกับหน้าที่รับผิดชอบของท่านเพื่อประโยชน์ในการและการสรรหาบุคลากร;
- **ข้อมูลที่ละเอียดอ่อนในเอกสารแสดงตัวตนที่ทางราชการออกให้:** เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องและการจัดสรรสวัสดิการ (เช่น การเตรียมอาหาร การจัดให้มีวันหยุดทางศาสนา การวางแผนการใช้กำลังคน และการจัดการหาสถานที่รองรับในที่ทำงาน)

2.2. วัตถุประสงค์และเหตุทางกฎหมายอื่นๆ สำหรับบริษัทในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทยังอาจอาศัยอ้างอิง: (1) **หลักสัญญา** เป็นการกระทำเพื่อการเริ่มต้นหรือปฏิบัติตามข้อตกลงการจ้างแรงงานระหว่างบริษัทกับท่าน หากท่านเป็นพนักงาน หรือสัญญาจ้างทำของหากท่านเป็นคนทำงาน; (2) **หน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมาย** เป็นการกระทำเพื่อการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายของบริษัท; (3) **ผลประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย** เป็นการกระทำเพื่อประโยชน์โดยชอบของ บริษัทและประโยชน์โดยชอบของบุคคลภายนอก (4) **ผลประโยชน์ที่สำคัญ** เป็นการกระทำเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล และ / หรือ (5) **ประโยชน์สาธารณะ** เป็นการกระทำเพื่อการปฏิบัติงานที่จำเป็นเพื่อสาธารณประโยชน์หรือเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

บริษัทอาจรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านรวมถึง แต่ไม่จำกัด เพียงเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

เอกสารข้อมูลที่รวบรวมจากผู้สมัครงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการสมัครงาน การรับรองและการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อการติดต่อ การประเมินความเหมาะสมของผู้สมัคร การตัดสินใจจ้าง การกำหนดเงินเดือนและข้อมูลเบื้องต้นอื่นๆ สำหรับทำสัญญาการจ้างงานใหม่ ขั้นตอนการปฐมนิเทศประเป็นผู้สมัคร / ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกสำหรับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน การตรวจสอบประวัติ (ถ้าท่านได้รับการเสนอตำแหน่งกับบริษัท) และชื่อผู้ติดต่อที่ท่านกำหนดในกรณีฉุกเฉิน

3. บุคคลใดที่บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอกซึ่งเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ บุคคลภายนอกเหล่านี้อาจอยู่ในประเทศไทยหรือนอกประเทศไทย โดยท่านสามารถเข้าไปดูนโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกเหล่านั้นเพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการที่บุคคลภายนอกดังกล่าวเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ซึ่งท่านเองก็จะได้รับการปฏิบัติภายใต้นโยบายความเป็นส่วนตัวเหล่านั้นด้วยเช่นกัน

3.1. กลุ่มเซ็นทรัล

ในฐานะบริษัทในเครือของกลุ่มเซ็นทรัล ซึ่งมีการร่วมมือและแบ่งปันบุคลากร การให้บริการ และระบบต่างๆ (รวมถึงบริการและระบบที่เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์) และเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการรายงานตามปกติ บริษัทอาจต้องถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยัง หรืออนุญาตการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวโดย บริษัทอื่นๆ ภายในกลุ่มเซ็นทรัลเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

CENTRAL GROUP

3.2. ผู้ให้บริการและคู่ค้าของบริษัท

บริษัทอาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผู้ให้บริการ คู่ค้าและผู้ให้บริการ ดังต่อไปนี้ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง (1) ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ซอฟต์แวร์ และผู้ให้บริการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (2) ตัวแทนจัดหางานและผู้ให้บริการงานด้านบุคคล

3.3. บุคคลภายนอกตามที่กฎหมายกำหนด

ในบางกรณี บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามคำสั่งหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ศาล เจ้าพนักงาน หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลภายนอกอื่นๆ ในกรณีที่บริษัทเชื่อว่าจำเป็นต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายหรือกฎข้อบังคับทางกฎหมาย หรือเพื่อการปกป้องสิทธิของบริษัท สิทธิของบุคคลอื่น หรือเพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล หรือเพื่อตรวจสอบ ป้องกัน หรือจัดการเกี่ยวกับปัญหาการทุจริต หรือด้านความมั่นคงหรือความปลอดภัย (เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติและกระทรวงแรงงาน)

4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอกหรือเซิร์ฟเวอร์ที่อยู่ในต่างประเทศซึ่งประเทศปลายทางอาจไม่มีระดับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เท่าเทียมกัน ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่างๆ เพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่าการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะโอนอย่างปลอดภัยและบุคคลที่รับโอนข้อมูลนั้นมีระดับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมหรือกรณีอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และบริษัทจะขอความยินยอมจากท่านเพื่อการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศหากจำเป็นต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

5. บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานเท่าใด

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามเท่าที่จำเป็นตามสมควรเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้รับมาและเพื่อปฏิบัติตามข้อผูกพันทางกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกเก็บไว้ในระยะเวลาของการจ้างงานหรือความสัมพันธ์ในการให้บริการของท่านรวมถึงหลังจากนั้นตราบไต่ที่ยังมีภาระผูกพันตามกฎหมายหรือการเรียกร้องที่อาจเกิดขึ้นจากความสัมพันธ์ในการจ้างงาน

6. ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทจึงพยายามที่จะปกป้องข้อมูลของท่านโดยการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึงโดยคนที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยผิดกฎหมาย การทำลาย การใช้ การแก้ไขดัดแปลง หรือเปิดเผย โดยไม่ได้รับอนุญาต อย่างไรก็ตามบริษัทจะรับรองว่าวิธีการรวบรวมจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงมาตรการความปลอดภัยทางกายภาพเป็นไปตามนโยบายความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและแนวทางของบริษัท

7. บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์อย่างไร

หากท่านเป็นผู้เยาว์ที่อายุต่ำกว่าหรือเท่ากับสิบปีท่านจะไม่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับบริษัทก่อนที่บริษัทจะได้รับ ความยินยอมจากผู้ปกครองตามกฎหมายที่มีผลบังคับใช้อยู่ บริษัทไม่ประสงค์จะรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองตามกฎหมาย

หากท่านเป็นผู้เยาว์ที่มีอายุมากกว่าสิบปี แต่ยังไม่บรรลุนิติภาวะท่านจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ได้สิทธิเป็นผู้ปกครองตามกฎหมายก่อนจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บริษัท

CENTRALGROUP

8. สิทธิความเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อกเว้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ท่านอาจมีสิทธิตามที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้

- 1) การเข้าถึง:** ท่านอาจมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยเกี่ยวกับท่าน ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของท่าน บริษัทอาจขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนของท่านก่อนจะให้ข้อมูลตามที่ท่านขอ
- 2) การแก้ไขให้ถูกต้อง:** ท่านอาจมีสิทธิขอให้มีการดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยเกี่ยวกับท่าน ที่ไม่สมบูรณ์ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ไม่เป็นปัจจุบัน
- 3) การโอนย้ายข้อมูล:** ท่านอาจมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีเกี่ยวกับท่านในรูปแบบที่มีการจัดระเบียบแล้วและสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือโอนข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยต้องเป็น (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้กับบริษัท และ (ข) กรณีที่บริษัทได้รับความยินยอมจากท่านในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่บริษัทมีกับท่าน
- 4) การคัดค้าน:** ท่านอาจมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น การคัดค้านการตลาดแบบตรง
- 5) การขอให้ระงับการใช้:** ท่านอาจมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกรณี
- 6) การถอนความยินยอม:** สำหรับวัตถุประสงค์ที่ท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของท่าน ณ เวลาใด ก็ได้
- 7) การลบหรือทำลายข้อมูล:** ท่านอาจมีสิทธิขอให้บริษัทดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูล เว้นเสียแต่ว่า การเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวของบริษัทนั้นเป็นไปเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อการใช้ หรือการปกป้องสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- 8) การยื่นเรื่องร้องเรียน:** ท่านอาจมีสิทธิยื่นเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจในกรณีที่ท่านเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทนั้นไม่สอดคล้องกับกฎหมายหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่บังคับใช้

9. รายละเอียดการติดต่อบริษัท

หากท่านมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือหากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ โปรดติดต่อบริษัทหรือเจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้างฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการตามคำร้องขอของท่าน และ/หรือ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายกฎหมายหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
