

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครและพนักงาน

Candidate and Employee Privacy Notice

บริษัท เจเนอรัลลี่ ประกันชีวิต (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) และบริษัท เจเนอรัลลี่ ประกันภัย (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) ต่อไปนี้เรียกว่า “บริษัท” ขอแนะนำให้ท่านทำความเข้าใจนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) นี้ เนื่องจาก นโยบายนี้อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่านในฐานะผู้สมัครและ/หรือพนักงาน เช่น การเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่างๆ ของท่าน เป็นต้น ตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เพื่อให้ท่านได้รับทราบถึงนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท บริษัทจึงประกาศนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

Generali Life Assurance (Thailand) Public Company Limited and Generali Insurance (Thailand) Public Company Limited (“Generali”, “we” or “us”) would like Candidate and Employee (“you”) do understand this Privacy Notice. This Privacy Notice describes how we handle your Personal Data and Sensitive Data, including collection, storage, use, disclosure and your rights relating to your Personal Data and Sensitive Data according to Personal Data Protection Act B.E. 2562.

1. คำนิยาม

1. What is Personal Data?

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลใดก็ตามที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของผู้สมัครและ/หรือพนักงานได้ (ไม่ว่าด้วยข้อมูลนั้นเอง หรือโดยประกอบกับข้อมูลอื่น) ซึ่งในที่นี้แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มหลักๆ ได้แก่

Personal Data is any other data which identify yourself (no matter it can be identified by itself, or together with other information) comprises of 2 groups as follows:

กลุ่มที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อนามสกุล อายุ ที่อยู่ เพศ อาชีพ วันเกิด สถานภาพการสมรส สัญชาติ ข้อมูลบัตรประชาชน ข้อมูลหนังสือเดินทางและการเข้าออกประเทศ ข้อมูลบัญชีธนาคาร ข้อมูลใบขับขี่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์ไอดี ข้อมูลในเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ต่างๆ รูปภาพ ข้อมูลติดต่อฉุกเฉิน ทะเบียนรถ เป็นต้น

Group 1: Basic information e.g. name, surname, age, address, gender, occupation, married status, nationality, id card number, passport and visa information, bank account, driver license, telephone number, e-mail, Line id, Facebook, cookies website, picture, emergency contact, car license etc.

กลุ่มที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ข้อมูลใบสมัคร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน สัญญา ใบอนุญาตทำงาน ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รหัสพนักงาน เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ตำแหน่ง สวัสดิการ ภาษีอากร รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายการทำงาน ผลการประเมินงาน การเข้ารับการฝึกอบรม บันทึกการลาและการขาดงาน ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยและการกระทำผิดกฎหมายและ/หรือวินัยการทำงาน ข้อมูลและสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ข้อมูลการสื่อสารและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และอีเมล เป็นต้น

Group 2: Work information e.g. application details, education, work experience, contract, work license, social security, compensation fund, provident fund, employee number, salary, compensation, bonus, position, welfare, tax, work assignment details, career goal, performance appraisal, training record, leave and absence record, illegal and/or work discipline behavior, reason of termination, security data, communication data and record of using computer, telephone, internet and e-mail etc.

ข้อมูลอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่กระทบต่อเจ้าของข้อมูล เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ลายนิ้วมือ ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น

Sensitive Data is Personal Data relating to racial or ethnic origin, religious or philosophical beliefs, data concerning a natural person’s sex life, criminal record, data concerning health, disabilities, biometric data etc.

ข้อมูลชีวภาพ (Biometrics Data) หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ ซึ่งข้อมูลอัตลักษณ์ทางกายภาพของบุคคล เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ เป็นต้น

Biometrics Data means Personal data derived from applying a technique or technology which detects a person’s unique physical or behavioral characteristics for purpose of identify such person that stands out from others. This may include face recognition data, iris recognition data or fingerprint recognition data.



ผู้สมัคร หมายถึง ผู้สมัครงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (outsourcing) และ พนักงาน freelance ที่ทำงานให้แก่บริษัท แล้วแต่กรณี ไม่ว่าการสมัครงานนั้นจะดำเนินการโดยผู้สมัครเอง หรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัท หรือผ่านการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือผ่านการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน

Candidate is the applicant for permanent employee or temporary employee or freelance person or employee who is under outsourcing person. Applicant may proceed by his/herself or internal recruitment or referral program or head hunter.

พนักงาน หมายถึง ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาเพื่อทำงานให้แก่บริษัทในฐานะพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (outsourcing) และ พนักงาน freelance ที่เข้ามาทำงานในบริษัท แล้วแต่กรณี

Employee is the Candidate who is selected and enter into the employment contract with us and is permanent employee or temporary employee or outsourcing person or freelance person who works at Generali's office.

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหว เช่น เก็บรวบรวม บันทึก สำเนา จัดระเบียบ เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ใช้ คุ้มครอง เผยแพร่ โอน รวม ลบ ทำลาย เป็นต้น

Data Processing is any activities as related to the personal data or sensitive data e.g. store, copy, manage, keep, update, change, use, recover, disclose, send, announce, transfer, collect, delete, destroy etc.

2. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหว

2. Personal and Sensitive Data Processing

2.1 ผู้สมัครและพนักงานรับทราบว่าได้วัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการตามกิจกรรมการรับสมัครงาน สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างแรงงานแบบมีระยะเวลา สัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา และสัญญาว่าจ้างอื่นใด ("สัญญา") บริษัทสามารถจัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานได้ ("ประมวลผล")

บริษัทจำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและพนักงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอ เพื่อดำเนินกิจกรรมการรับสมัครงาน การปฏิบัติตามสัญญา กฎเกณฑ์ ระเบียบภายใน และ/หรือข้อกำหนดการดำเนินงานของบริษัท และ/หรือการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากบริษัทไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและพนักงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเพียงพอ อาจส่งผลให้การดำเนินการใด ๆ ตามข้อตกลง หรือข้อกำหนดระหว่างบริษัทและผู้สมัครและพนักงานเกิดความล่าช้าหรือความไม่สะดวกขึ้น และในกรณีจำเป็นซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาหรือตามกฎหมาย บริษัทอาจต้องปฏิเสธการดำเนินการตามข้อผูกพันใด ๆ ที่บริษัทมีต่อผู้สมัครหรือพนักงาน แล้วแต่กรณี อย่างไรก็ตาม บริษัทเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลและจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานเท่าที่จำเป็นและภายใต้วัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกฎหมาย

โดยกิจกรรมที่บริษัทดำเนินการ ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก และฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานตามตารางนี้

2.1 You acknowledge that under the purposes of job application, employment contract, employment term contract, consulting contract and other service contracts ("Contract"), we are entitled to collect, use and disclose your Personal Data and Sensitive data ("Processing").

We need to correctly, completely, sufficiently receive your personal information in order to perform the obligations under job application, Contract, regulations, internal rules and/or our operating rule and/or performance under applicable law. Should we not correctly, completely and sufficiently receive your personal information, it may result in the delay or any inconvenience of our performance under Contract or rule binding between Generali and Candidate or Employee. In case of necessity, we may reject any obligations to Candidate or Employees in order to comply with the terms in the Contract and applicable laws. However, we respect your personal right and will process Personal data and Sensitive data based on legitimate purposes.

Below are details of our processing activities by both self-managing and outsource performing:

หมวดของการดำเนินงาน Processing Area	กิจกรรม Activities	ฐานการประมวลผล Basis for Processing
การบริหารจัดการด้านการสมัครและจ้างแรงงาน Job Application and Employment Management	การรับสมัครงานที่ดำเนินการโดยบริษัทซึ่งผู้สมัครและพนักงานติดต่อเข้ามาที่บริษัทด้วยตนเอง หรือการรับสมัครงานภายในบริษัท Recruitment activities by Generali including when Candidate and Employee contacts Generali directly and internal recruitment.	สัญญา Contract
	การสมัครงานโดยการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือโดยการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน Employee applied the job from referral program or from recruitment outsourcing service provider.	ความยินยอม Consent
	การตรวจสอบรายชื่อบุคคลล้มละลาย ประเมินความเสี่ยงบุคคลด้านการฟอกเงิน และการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง (เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด) Examining bankruptcy name list and risk assessing according to Anti-Money laundering and Counter-Terrorism laws ("AMLO") (only specific position)	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย Contract/lawful basis
	การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด) Examining criminal record (only specific position)	ความยินยอม Consent
	การสัมภาษณ์งาน การตรวจสอบประวัติการศึกษาหรือประวัติการทำงานย้อนหลังจากแหล่งข้อมูลอื่น การวิเคราะห์ข้อมูล การเปรียบเทียบ การคัดเลือก การจัดทำสัญญา Interviewing, examining education background or working experience history from other sources, data analysis, comparison, employee selection and contract process.	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม Contract/ legitimate interest
การบริหารจัดการเพื่อการเข้าออกและรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงานและอาคาร Access Management and Security Measures in Workplace & Building	การสแกนลายนิ้วมือ รูปใบหน้า ม่านตา หรือการเก็บข้อมูลชีวภาพอื่นใด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงและการยืนยันตัวตนของพนักงาน เพื่อบันทึกเวลาเข้าและออกจากสถานที่ทำงานและอาคาร เพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานที่ทำงานและอาคาร รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลชีวภาพดังกล่าวต่อเจ้าของอาคารสถานที่ เพื่อให้การให้บริการของอาคาร และการรักษาความปลอดภัย Scanning fingerprint, face, iris or other biological data to identify and verify employee's identity, to keep log of clocking in/out of workplace and building, to maintain security within workplace and building; including to disclose such biometrics data to building owner to provide their service and to maintain security.	ความยินยอม Consent
	การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้กับเจ้าของอาคาร เพื่อยืนยันตัวตนของพนักงาน การให้บริการของอาคาร และรักษาความปลอดภัยของอาคาร Disclosing employees' personal data to building to verify employee's identity, to provide building owner service and to maintain security.	ประโยชน์อันชอบธรรม legitimate interest
การบริหารจัดการเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน Work Performance Management	การขึ้นทะเบียนพนักงาน การจัดเตรียมบัตรพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล username & password สำหรับการเข้าระบบต่างๆ ที่จำเป็น และอื่นๆ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน และการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หรือเพื่อการปฏิบัติงาน การสอบ Employee record, employee card, equipment, tool, computer, mobile phone, e-mail, username & password for accessing necessary system and other related matters in order to prepare working, training or test.	สัญญา Contract
	การจัดทำหรือต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน การขออนุญาตหรือต่อใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงาน การขอความเห็นชอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน Applying or renewing visa and work permit and requesting approval relating to work performance	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย/ ความยินยอม (เมื่อเกี่ยวข้องกับข้อมูลอ่อนไหว) Contract/ lawful basis/ consent (relating to sensitive data)

หมวดของการดำเนินงาน Processing Area	กิจกรรม Activities	ฐานการประมวลผล Basis for Processing
	การบันทึกภาพและ/หรือเสียง ผ่านระบบของบริษัท และ/หรือผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อการปฏิบัติงาน Video and/or sound record via IT systems and/or CCTV for work performance	สัญญา/ความยินยอม Contract/Consent
	การขอประวัติการแพ้อาหาร และการแพ้สิ่งต่างๆ เพื่อการจัดอบรม หรือกิจกรรมต่างๆ Requesting for food allergy and any other allergies record in order to train or arrange for related activities.	ความยินยอม Consent
	การเพิกถอนใบอนุญาต (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขาย หรือตำแหน่งอื่นซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาต) และการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานของรัฐให้เป็นปัจจุบัน License revocation (only sale position or any position as required by law) and personal data update for government system	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย Contract/ lawful basis
การบริหารจัดการด้าน ค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และ สวัสดิการพนักงาน Compensation and welfare management	การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึงผลประโยชน์ต่างๆ ให้กับพนักงาน Managing salary, remuneration, wage, bonus, overtime wage, accommodation cost, travel fee and any other benefits for employee	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย Contract/lawful basis
	การบริหารจัดการเรื่องกองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินทดแทน Managing social security fund, provident fund and workmen compensation fund	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย Contract/lawful basis
	การบริหารจัดการด้านภาษีอากรของพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย Managing employment taxes e.g. withholding tax	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย Contract /lawful basis
	การบริหารจัดการด้านสวัสดิการ ด้านการป้องกัน การมาตรการบรรเทาอุบัติเหตุและอุบัติภัย การรายงาน และการใช้บริการโรงพยาบาล Managing welfare, protection, accidental and dangerous alleviating measure, report and medical care service	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย/ ประโยชน์อันชอบธรรม Contract/lawful basis/legitimate interest
	การบันทึกการเบิกจ่ายยารักษาโรค การบรรเทาอุบัติเหตุ อุบัติภัย เหตุฉุกเฉินหรืออันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ ที่มีต่อพนักงาน การรักษาความปลอดภัย Recording medicine history and alleviating accident, incident, emergency case or danger against life, body, health of employee, including the security of employee	ความยินยอม/ ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล Consent/protecting or preventing danger against life, body or health of person
	การบริหารจัดการด้านประกันชีวิต และประกันภัยกลุ่ม การพิจารณารับประกันภัย การทำประกันภัยต่อ การพิจารณาขอใช้ค่าสินไหมทดแทน Managing life insurance, group insurance, underwriting, reinsurance, consideration for insurance claim	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม/ความยินยอม (เมื่อเกี่ยวข้องกับข้อมูลอ่อนไหว) Contract/legitimate interest/consent (as related to sensitive data)
	การส่งข้อมูลพนักงานให้ผู้ให้บริการและที่ปรึกษา เช่น การส่งข้อมูลเพื่อทำการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทน Disclosing employee data to outsource and consultant e.g. disclosure for survey and compensation analysis	ความยินยอม Consent

หมวดของการดำเนินงาน Processing Area	กิจกรรม Activities	ฐานการประมวลผล Basis for Processing
	การประกาศวันเกิด และการแสดงความอาลัยเกี่ยวกับความสูญเสียบุคคลในครอบครัวของพนักงาน การขอประวัติการแพ้อาหาร และการแพ้สิ่งต่างๆ เพื่อการจัดกิจกรรม และงานเลี้ยงต่างๆ Birthday announcement and condolences on loss of employee's family member and the request of food allergy record in order for activity and party arrangement	ความยินยอม Consent
	การบริหารจัดการด้านกิจกรรมพนักงาน เช่น งานเลี้ยงวันเกิด งานเลี้ยงปีใหม่ งานสังสรรค์ ทริปท่องเที่ยวต่างๆ ที่จัดให้แกพนักงาน Managing employee's activities e.g. birthday party, new year party, any party and outing trip for employee.	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม Contract/legitimate interest
	การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา การมาสาย การขาดงาน Managing day off, leaves, late arrival, absence	สัญญา/หน้าที่ตามกฎหมาย Contract/lawful basis
	การบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีพนักงานเป็นพรีเซ็นเตอร์ หรือปรากฏเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ของบริษัท Managing advertising, public relations of which employee is a presenter either wholly or partly express himself in the media of Generali.	ความยินยอม Consent
	ประกาศพนักงานใหม่ ประกาศบุคคลที่เป็นพนักงานดีเด่น หรือได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น ประกาศครบอายุการทำงาน ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของพนักงาน Announcement as a new comer, candidates or employee of the month/year, long service award, promotion and relocation of employee.	ประโยชน์อันชอบธรรม Legitimate interest
	การอายัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นใดตามกฎหมายหรือคำสั่งของกรมบังคับคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย Seizing of salary or remuneration as required by the order of execution department or official receiver in bankrupt case.	หน้าที่ตามกฎหมาย Lawful basis
การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรม และการประเมินผลงาน Training and performance evaluation management	การเข้ารับการอบรม และการสอบวัดความรู้ในด้านต่างๆ สำหรับพนักงาน Training and exam testing for any area of knowledge of employee.	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม Contract/legitimate interest
	การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน การประเมินผลการทำงานของพนักงาน การพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องโบนัส หรือค่าตอบแทนอื่นใด Goal setting, performance evaluation, promotion, salary and bonus review or any compensation.	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม Contract/legitimate interest
การบริหารจัดการงานเรื่องร้องเรียน ข้อพิพาท และคดีความ และการบริหารความเสี่ยง Complaint, Dispute, Lawsuit and Risk Assessment Management	การตรวจสอบ การสืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือผิดกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับการทำงานของ บริษัท การพิจารณาและลงโทษทางวินัย Monitoring, investigating fraud or illegal behavior in accordance with law, rule and working regulations, including disciplinary action consideration.	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม Contract/lawful basis/legitimate interest
	การดำเนินการใดๆ เพื่อตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ดำเนินคดี หรือดำเนินมาตรการใดๆ เพื่อใช้สิทธิตามสัญญาและตามกฎหมาย Taking any action for monitoring, investigation, suing or undertaking any measures to protect lawful or contractual right.	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม Contract/lawful/legitimate
	การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของพนักงานให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ตำรวจ คปภ. ปปง. กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น	หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม

หมวดของการดำเนินงาน Processing Area	กิจกรรม Activities	ฐานการประมวลผล Basis for Processing
	Reporting fraud case of employee to regulator and any authorized officer as required by law e.g. police, OIC, AMLO, revenue department, execution office, Royal Thai Police.	Lawful/legitimate interest
การบริหารจัดการเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง Termination Management	การบริหารจัดการการลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้างพนักงาน การแจ้งข้อมูลจ้างต้นให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กองงานคนต่างด้าว เป็นต้น Managing resignation, retirement, termination, informing thereof to related government e.g. Revenue Department, Bank, Social Security Office, Immigration Office	สัญญา /หน้าที่ตามกฎหมาย Contract/lawful basis

2.2 บริษัทได้มีการจัดเก็บสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาเอกสารอื่นใดที่ออกโดยหน่วยงานราชการ อาจมีข้อมูลอ่อนไหว เช่น เชื้อชาติ ศาสนา โดยการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการยืนยันตัวตนของท่าน หรือการยืนยัน ตัวบุคคล หรือเพื่อเป็นเอกสารประกอบการทำธุรกรรม หรือนิติกรรมสัญญา หรือเอกสารประกอบการทำคำร้อง หรือการใช้บริการต่างๆ เท่านั้น

2.2 The Company has collected a copy of your ID card, or a copy of your passport, or any other document issued by the government agency which contains sensitive data such as race and religion. Such collection is only for a purpose of identifying yourself, identifying a person, or begin a supporting document for transaction, legal acts, contract, request form, or any service.

บริษัทไม่มีวัตถุประสงค์หรือนโยบายในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลอ่อนไหว (เช่น เชื้อชาติ ศาสนา) ของท่านที่ปรากฏบน เอกสารดังกล่าว นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น ดังนั้น บริษัทจะดำเนินการขีดฆ่าหรือปิดกั้นข้อมูลในส่วนของคุณข้อมูลอ่อนไหวของ ท่าน (เช่น ศาสนา เชื้อชาติ) ที่ปรากฏอยู่บนเอกสารระบุตัวตน หรือเอกสารประกอบการทำธุรกรรมและ/หรือนิติกรรมสัญญา หรือเอกสาร ประกอบการทำคำร้อง หรือการขอใช้บริการต่างๆ โดยบริษัทอาจดำเนินการดังกล่าวด้วยตนเองโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ท่านทราบ หรือบริษัท อาจขอให้ท่านเป็นผู้ดำเนินการขีดฆ่าหรือปิดกั้นข้อมูลในส่วนของคุณข้อมูลอ่อนไหวของท่านด้วยตนเอง

The Company has neither intention nor policy to collect, use, or disclose your sensitive data (such as race and religion) appeared on such document other than abovementioned purpose. The Company therefore will cross out or conceal your sensitive data (such as race and religion) which is shown on your identification document, or supporting document for transaction, legal acts, contract, request form, or any service. The Company may proceed by itself without giving you a notice; or the Company may request you to cross out or conceal your sensitive data.

2.3 บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการรักษา ความลับของข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ แปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือ ข้อมูลอ่อนไหวโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของข้อมูล รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท และบริษัทจะจัดให้มีการทบทวน มาตรการดังกล่าวเป็นระยะเพื่อความเหมาะสม

2.3 We will strictly and properly implement the Personal Data security measure and be compliant with Privacy Notice in order to protect your Personal Data or Sensitive Data from any loss, destroying, modifying, accessing or disclosing without permission or legality in accordance with Data Security Policy and Procedure and IT Security Guideline and Policy. We will review this security measure periodically as appropriate

2.4 หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติมวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เป็นการดำเนินการ เพื่อให้ปฏิบัติสัญญาหรือเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ที่ได้เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมให้ท่านทราบผ่านทาง ระบบ GenMe หรือ iPop ของบริษัท หรือระบบอื่นใดที่ปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงไป ตัดประกาศ หรืออีเมลแจ้งให้พนักงานทราบ และจัดให้มีบันทึก การแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ บริษัทอาจขอความยินยอมจากท่านก่อนการดำเนินการหรือทำกิจกรรมใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น (หากกฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม)



2.4 If there is any change and/or adding of the purpose of processing e.g. processing based on contract or lawful basis etc., we will inform you of new purpose via GenMe or iPop or any system which will be updated or changed in the future, poster announcement or e-mail. We will record such changes for evidence. In addition, we may request your consent before processing any activities of new purposes (if consent required by law).

3. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด

3. We process your Personal Data restrictively

3.1 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหว บริษัทจะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และอย่างจำกัด เพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เท่านั้น

3.1 We will restrictively process your Personal Data or Sensitive Data by using legitimate and fair method and within the scope of the specified objective.

3.2 นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านก่อนทำการประมวลผล เว้นแต่

- (1) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดหรือการปฏิบัติตามกฎหมาย
- (2) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของท่าน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- (3) เป็นความจำเป็นเพื่อเข้าทำสัญญาหรือปฏิบัติตามสัญญา
- (4) เป็นไปเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่น
- (5) เป็นไปเพื่อป้องกันและระงับอันตรายเกี่ยวกับชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือความปลอดภัยของท่านและผู้ใช้บริการท่านอื่น
- (6) เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- (7) เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย หรือการจัดทำสถิติ

3.2 Other than the specified objective, we will obtain your consent prior to processing Personal Data; unless

- (1) It is required or obliged by laws;
- (2) It is beneficial to you, given that it is impossible to obtain your consent at that time;
- (3) It is necessary for executing or performing under the agreement;
- (4) It is under legitimate interest of the company or any other person or any entity;
- (5) It is beneficial to your or someone else's life, health or security;
- (6) It is for a purpose of investigation of an officer or judicial process of court;
- (7) It is beneficial to research or statistics preparation.

3.3 บริษัทมีความจำเป็นในการจัดเก็บข้อมูลอ่อนไหวของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินการตามสัญญา และสัญญา หรือข้อตกลงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าว แต่ทั้งนี้ บริษัทจะไม่จัดเก็บข้อมูลนี้อาจเป็นผลร้าย ทำให้เสียชื่อเสียง หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกละอายเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมหรือความไม่เท่าเทียมกันแก่บุคคลใด เว้นแต่

- (1) ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากท่าน
- (2) เป็นการจำเป็นเพื่อก่อตั้ง ปฏิบัติตาม หรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- (3) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่

ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

- (4) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ
- (5) เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย
- (6) เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล

3.3 In case of necessity, we may collect your Sensitive Data for a purpose of Contract, performing regarding Contract and other agreement as related to employment. We however will not collect your Sensitive Data which is adverse to your reputation or discriminating; unless

- (1) You give a consent to us;
- (2) It is necessary to request, perform or use any right under the law or defend under the law;
- (3) It is beneficial to your or someone else's life, health or security which data subject cannot give consent whatever reason;
- (4) It is public information;
- (5) It is necessary for compliance with the law; and

(6) It is for a purpose of investigation of an officer or judicial process of court.

3.4 บริษัทอาจเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้รับมาจากท่านโดยตรง เข้ากับแหล่งอื่นเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้น และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น

3.4 We may store your Personal Data that we have received from you directly together with your Personal Data that we have received from other sources for abovementioned purpose, for updating Personal Data, or improving our services.

4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

4. Sources of Personal Data

บริษัทเก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่าง ๆ จากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงในช่องทางต่าง ๆ เช่น การสมัครงาน คำร้องต่างๆที่ทำได้กับบริษัท ลงทะเบียน ลงนามในสัญญา เอกสาร การเข้าร่วมกิจกรรม การทำแบบสำรวจ การให้บริการ หรือช่องทางให้บริการอื่นที่ควบคุมดูแลโดยบริษัท หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อสื่อสารกับบริษัท ณ ที่ทำการหรือผ่านช่องทางติดต่ออื่นใดที่ควบคุมดูแลโดยบริษัท เช่น อีเมล สื่อออนไลน์ ไลน์ เฟสบุ๊ก อินสตาแกรม เป็นต้น

(2) ข้อมูลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใช้งานเว็บไซต์ หรือบริการอื่น ๆ ตามสัญญาหรือตามพันธกิจ เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัทหรือบริษัทในกลุ่มธุรกิจ การฝึกอบรมระบบหรือซอฟต์แวร์ การติดตามพฤติกรรม การใช้งานเว็บไซต์ เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทด้วยการใช้คุกกี้ (Cookies) หรือจากซอฟต์แวร์บนอุปกรณ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

(3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นนอกจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือแหล่งข้อมูลสาธารณะ โดยที่แหล่งข้อมูลดังกล่าวซึ่งมีเหตุผลที่ชอบด้วยกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้วในการเปิดเผยข้อมูลแก่บริษัท เช่น บริษัทในเครือ บริษัทในกลุ่มธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ ที่ปรึกษา ตัวแทนประกันภัย นายหน้าประกันภัย บริษัทประกันภัยอื่น ผู้ให้บริการสื่อออนไลน์ (social media) ผู้ให้บริการจัดงาน พนักงานปัจจุบันของบริษัท เป็นต้น รวมถึงจากความจำเป็นเพื่อให้บริการตามสัญญาที่อาจมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องได้

นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึงกรณีที่ท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกแก่บริษัท ดังนี้ ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามนโยบายนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลนั้นหากเป็นกรณีที่ท่านได้รับความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลแก่บริษัท

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลที่มีความจำเป็นในการทำงานของบริษัทหรือปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาหรือตามกฎหมาย อาจเป็นผลให้บริษัท ไม่สามารถให้บริการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

We collect or obtain your personal data from the following sources:

(1) Directly collecting from the owner of personal data from different sources such as job application including other application, registering, contract execution, activities participation, survey, or other service channels controlled by Generali which the owner of personal data participates with Generali, including all communications the owner of personal data has had with Generali no matter through Generali's establishment or other contact channels such as email, online media, LINE , Facebook, Instagram etc;

(2) Website browsing history of owner of personal data or other services according to contract or other relationship such as Generali and its affiliates' activities participation, software training, website browsing behavior, cookies or any software from personal data owner's device;

(3) Other sources other than the source of personal data owner or from public sources provided that such source is legitimate or obtains a consent from personal data owner to disclose to Generali, its affiliates, group companies, business partner, consultant, agent, broker or other insurance companies, social media service provider, job recruiter, current employee, including the necessity to provide the service according to the service agreement provided that your personal data may be disclosed to relevant organizations.

Please note that this Notice includes the case where you disclose the personal data of someone else to Generali. You are responsible for informing the detail of this Notice to as well as obtain the consent from such owner (if it is the case).

In case the owner of personal data refuses to give his data which is necessary for Generali to provide a service or an obligation under agreement or law, Generali may be unable to wholly or partly provide the service to such owner.

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวให้กับบุคคลภายนอก ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือหน่วยงานตามกฎหมาย

5. We may disclose your Personal Data to Data Processor or any authorities as required by laws

5.1 เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินการกิจกรรมการสมัครงาน ดำเนินการตามสัญญา และ/หรือข้อตกลงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าวที่กำหนดไว้ข้างต้น บริษัทอาจส่งโอน หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของพนักงานให้กับ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บุคคลภายนอกซึ่งเป็นที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการ เป็นต้น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5.1 In order to perform the obligation of job application, Contract and/or other agreement as related to abovementioned objective, we may transfer or disclose your Personal Data and/or Sensitive Data to data processor, third party who is the advisor or service provider located both inside and outside country.

5.2 บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านบนระบบ Cloud Computing ที่ให้บริการโดยผู้ให้บริการภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5.2 We may store your Personal Data and/or Sensitive Data through Cloud Computing which is offered by outsourced service provider located both inside and outside country.

5.3 บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านให้กับบริษัทแม่ บริษัทในเครือ บริษัทในกลุ่มเงินเอนราลี ประเทศไทย หน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก สมาคมประกันชีวิตไทย คณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หน่วยงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการก่อการร้าย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานอัยการหรือศาล เจ้าพนักงานกรมบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือองค์กรอื่นใดที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดโดยกฎหมาย

5.3 We may disclose your Personal Data and/or Sensitive Data to Generali Group, our affiliate, internal and external audit, The Office of Insurance Commission, Anti-Money Laundering Commission, Anti-Money Laundering and Counter-Terrorism Office located both inside or outside country, police officer, public prosecutor, court, legal execution enforcement officer, legal official receiver, Revenue Department officer, or any other office as required by relevant laws.

6. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

6. Transferring Personal Data to Outside Country

ในบางกรณี บริษัทอาจจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามสัญญาที่กำหนด เช่น เพื่อเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบนระบบคลาวด์ (Cloud) ซึ่งมีแพลตฟอร์มหรือเครื่องแม่ข่าย (Server) อยู่ต่างประเทศ (เช่น ประเทศสิงคโปร์ หรือสหรัฐอเมริกา เป็นต้น) เพื่อเชื่อมโยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ตั้งอยู่นอกประเทศไทย เป็นต้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการใช้งานหรือมีส่วนเกี่ยวข้องเป็นรายกิจกรรม

อย่างไรก็ตาม ในขณะจัดทำนโยบายฉบับนี้ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลยังไม่มีประกาศกำหนดรายการประเทศปลายทางที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ดังนี้ เมื่อบริษัทมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังประเทศปลายทาง บริษัทจะดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งหรือโอนไปมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอตามมาตรฐานสากล หรือดำเนินการตามเงื่อนไขเพื่อให้สามารถส่งหรือโอนข้อมูลนั้นได้ตามกฎหมาย ได้แก่

- (1) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดให้ บริษัทต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ
- (2) ได้แจ้งให้ท่านทราบและได้รับความยินยอมจากท่านในกรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอ ทั้งนี้ ตามประกาศรายชื่อประเทศที่คณะกรรมการคุ้มครองส่วนบุคคลประกาศกำหนด
- (3) เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญากับบริษัทหรือเป็นการทำตามคำของท่านก่อนการเข้าทำสัญญานั้น
- (4) เป็นการทำตามสัญญาของบริษัทกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ของท่าน
- (5) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือของบุคคลอื่น เมื่อท่านไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
- (6) เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

In some cases, Generali may send or transfer your personal data to other countries in order to comply with Generali's obligation under contract such as storing or processing personal data on Cloud system of which its platform or server located outside the country (i.e Singapore or United States) in order to connect to IT system in relevant to the working of HR department located outside the country, on a case-by-case basis.

For now, the Personal Data Protection Committee has not announced the list of the countries which have adequate personal data protection standard. In this regard, when necessity, Generali has to send or transfer your personal data to the country provided that Generali will take an action to ensure that your personal data sent or transferred will be protected with the adequate international standard or proceed based on the condition that your personal data is legally sent or transferred under the following conditions:

- (1) The laws require us to send or transfer to other country;
- (2) We have informed to and obtained a consent from you for the case that the destination country has inadequate personal data protection standard, subject to the list of countries announced by the Personal Data Protection Committee;
- (3) It is necessary to comply with the contract which you are the contractual party to such contract; or it is a request from you prior to entering to such contract;
- (4) It is for a purpose of complying with the contract which Generali has entered into with other persons, for your own benefit;
- (5) It is to prevent or suppress a danger to life, body or health of you or other persons, where you are incapable of giving consent by whatever reason;
- (6) It is necessary for the performance of a task carried out for the public interest.

7. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7. Your participation as Personal Data owner

7.1 กรณีท่านประสงค์จะใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ ท่านสามารถส่งคำร้องขอเข้ามาที่อีเมล HRBP@generali.co.th เมื่อบริษัทได้รับคำร้องดังกล่าวแล้ว บริษัทจะดำเนินการบันทึกคำร้องขอ ตรวจสอบและตอบกลับคำร้องขอของท่านภายในระยะเวลาอันสมควร

7.1 If you would like to know how we process your Personal Data or Sensitive Data, you can send an email to HRBP@generali.co.th. When we receive your email, we will feedback you the existence or the detail of your Personal Data within appropriate time.

7.2 ท่านมีสิทธิตรวจสอบความมีอยู่ ลักษณะของข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหว วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ นอกจากนี้ ยังมีสิทธิดังต่อไปนี้

- (1) ขอสำเนา หรือขอสำเนารับรองถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหว ของตน
- (2) ขอแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของตนให้ถูกต้องสมบูรณ์
- (3) ได้แจ้งหรือขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวกับตน
- (4) ขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวกับตน
- (5) ขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวกับตนในกรณีที่เป็นข้อมูลซึ่งท่านไม่ได้ให้ความยินยอมในการรวบรวมหรือจัดเก็บ
- (6) ขอยกเลิกการให้ความยินยอมใดๆ
- (7) ขอโอนย้ายข้อมูลไปให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- (8) ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่จำเป็น
- (9) ร้องเรียนกรณีบริษัท หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ กรณีบริษัทมีเหตุให้ปฏิเสธคำร้องขอของท่าน บริษัทจะจัดทำบันทึกการปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านพร้อมด้วยเหตุผลท่านไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อควรระวัง

หากเป็นกรณีกิจกรรมที่บริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านตามฐานสัญญา หรือ ฐานประโยชน์อันชอบธรรม หรือฐานหน้าที่ตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านตาม (3) และ (4) ได้

กรณีการประมวลผลด้วยฐานความยินยอมที่เกี่ยวกับสัญญา และกรณีการเก็บและใช้ข้อมูลอ่อนไหวเพื่อปฏิบัติตามสัญญา หากพนักงานได้ใช้สิทธิตามข้อ (3) (4) และ (6) บริษัทจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้ ซึ่งจะมีผลทำให้สัญญากับพนักงานต้องสิ้นสุดลง และ/หรือไม่สามารถจัดสรรสิทธิประโยชน์และสวัสดิการบางประเภทให้แก่พนักงานได้

บริษัทเคารพการตัดสินใจการเพิกถอนความยินยอมของท่าน แต่อย่างไรก็ตาม บริษัทขอแจ้งให้ท่านทราบว่าอาจมีข้อจำกัดสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อผลการประมวลผลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว

7.3 You have the right to check the existence, the type of your Personal Data and/or Sensitive Data, the using objective of your Personal Data and Sensitive Data. In addition, you also have the right to:

- (1) Request a copy or a certified copy of your Personal Data and/or Sensitive Data;
- (2) Request to make a change or correct your Personal Data and/or Sensitive Data;
- (3) Request to suspend the use or the disclosure of your Personal Data and/or Sensitive Data;
- (4) Request to erase or destroy your Personal Data and/or Sensitive Data;
- (5) Request to disclose the method of obtaining your Personal Data and/or Sensitive Data for the case which your consent has not been made;
- (6) Request to cancel your consent which you have previously made;
- (7) Request to transfer your Personal Data and/or Sensitive Data to other data controller;
- (8) Contact us or any relevant authorities, if necessary;
- (9) Complain to us or Data Processor or our/its employee or our/its service provider in case such person did not comply with Applicable Personal Data Protection Law.

In case we have any reason to reject your request, we will record such reject or stated the objection with the reason for evidence.

Remark:

If we process your Personal Data and/or Sensitive Data based on Contract, legitimate interest or legal obligation basis, we reserve our right to refuse your right in (3) and (4).

Please note that if you choose to exercise your right in (3) (4) and (6), we will not be able to perform the obligations under Contract which might result in Contract termination and/or the inability to provide the welfare to you.

We respect your decision in case you decide to withdraw your consent. However, we would like to inform you that your right to withdraw your consent may be restricted based on legitimate or your benefit of contractual ground. The withdrawal of consent does not impact the processing of your personal data which you previously gave the consent.

8. ระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

8. Period of Personal Data processing

บริษัทมีสิทธิประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่าน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ประมวลผล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี โดยมีกำหนดระยะเวลา 2 ปีนับแต่วันสมัครงาน (สำหรับผู้สมัคร) และมีการกำหนดระยะเวลา 10 ปีนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลง (สำหรับพนักงาน) หรือระยะเวลาเท่าที่จำเป็นต่อการประมวลผล

We reserve our right to process and disclose your Personal Data and your Sensitive Data and any relevant authorities as required by laws, whichever the case may be, within 2 years from the job application date (for Candidate) and 10 years from the expiration date of Contract (for Employee) or any processing period as necessary.

9. การเปลี่ยนแปลงนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล

9. Changes to this Privacy Notice

9.1 บริษัทอาจปรับปรุงนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลนี้เป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และข้อเสนอนี้ ความคิดเห็นจากท่าน บริษัทจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจนก่อนจะเริ่มดำเนินการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้



บริษัทอาจส่งประกาศแจ้งเตือนให้ท่านทราบโดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นของบริษัท โดยท่านสามารถตรวจสอบนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลนี้ได้ที่ระบบ GenMe หรือ iPop ของบริษัท ติดประกาศ หรืออีเมล หรือเว็บไซต์ <https://generalico.th/privacy-information>

9.1 We review this Privacy Notice regularly and reserve the right to make changes at any time to take account of changes in our services, operation and your suggestion. We will either notify or send a notice to you regarding the change of this Privacy Notice before making any change. You can access this Privacy Notice to GenMe or iPop, poster announcement or e-mail or website <https://generalico.th/privacy-information>

9.2 หากท่านมีข้อสงสัยเพิ่มเติม โปรดติดต่อบริษัทได้ที่:

บริษัท เจนเนอราลี่ ประกันชีวิต (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

ติดต่อกับที่ 1 อาคารพาร์ค สยาม ชั้น 21 และชั้น 20 ยูนิต 2002 ถนนคอนแวนต์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

10500

บริษัท เจนเนอราลี่ ประกันภัย (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

ติดต่อกับที่ 1 อาคารพาร์ค สยาม ชั้น 20 ยูนิต 2001 ถนนคอนแวนต์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

เว็บไซต์ <https://www.generalico.th>

เบอร์โทร 02-685-3828

ติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล:

- เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
- เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

อีเมล HRBP@generalico.th

อีเมล dpo@generalico.th

9.2 If you have any question, please contact us at:

Generali Life Assurance (Thailand) Public Company Limited

No. 1 Park Silom Tower, 21st floor and 20th floor unit 2002, Convent Road, Silom, Bangrak, Bangkok 10500

Generali Insurance (Thailand) Public Company Limited

No. 1 Park Silom Tower, 20th floor unit 2001, Convent Road, Silom, Bangrak, Bangkok 10500

Visit our website at: <https://www.generalico.th>

Tel. 02-685-3828

Contact Data Protection Officer:

- General case related to exercise of your Personal Data right at HRBP@generalico.th
- Compliant case related to Personal Data and/or Sensitive Data at e-mail dpo@generalico.th