

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครและพนักงาน Candidate and Employee Privacy Policy

บริษัท เจเนอราลี่ ประกันชีวิต (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) และบริษัท เจเนอราลี่ ประกันภัย (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) ต่อไปเรียกว่า “บริษัท” ขอแนะนำให้ท่านทำความเข้าใจนโยบายส่วนบุคคล (privacy policy) นี้ เนื่องจาก นโยบายนี้อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่านในฐานะผู้สมัครและ/หรือพนักงาน เช่น การเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่างๆ ของท่าน เป็นต้น เพื่อให้ท่านได้รับทราบถึงนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท บริษัทจึงประกาศนโยบายส่วนบุคคล 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 Policy. This Privacy Policy 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.

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 ชื่อ นามสกุล อายุ ที่อยู่ เพศ อาชีพ วันเกิด สถานภาพการสมรส สัญชาติ ข้อมูลบัตรประชาชน ข้อมูลหนังสือเดินทางและการเข้าออกประเทศ ข้อมูลบัญชีธนาคาร ข้อมูลใบขับขี่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์ไอดี ข้อมูลในโซเชียลมีเดีย 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 ตำแหน่งสวัสดิการ ภาษีอากร รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายการทำงาน ผลการประเมินงาน การเข้ารับการฝึกอบรม บันทึกการลาและการขาดงาน ข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติและการกระทำผิดกฎหมายและ/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.

ผู้สมัคร หมายถึง ผู้สมัครงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (outsource) และ พนักงาน freelance ที่ทำงานให้แก่บริษัท แล้วแต่กรณี ไม่ว่าจะสมัครงานนั้นจะดำเนินการโดยผู้สมัครเอง 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 ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำงานให้แก่บริษัทในฐานะพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (outsource) 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.

2. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหว

2. Personal or Sensitive Data Processing

2.1 ผู้สมัครและพนักงานรับทราบว่าจะภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการตามกิจกรรมการรับสมัครงาน 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 บริษัทเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลและจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานเท่าที่จำเป็นและภายใต้วัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย

โดยกิจกรรมที่บริษัทดำเนินการและฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานตามตารางนี้

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

We needs 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 did 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 respects your personal right and will process Personal data and Sensitive data based on legitimate purposes.

Below are details of our processing activities:

หมวดของการดำเนินงาน Processing Area	กิจกรรม Activities	ฐานการประมวลผล Basis for Processing
การบริหารจัดการด้านการสมัครและจ้างแรงงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก] Job Application and Employment Management [self-managing and outsource performing)	การรับสมัครงานที่ดำเนินการโดยบริษัทซึ่งผู้สมัครและพนักงานติดต่อเข้ามาที่บริษัทด้วยตนเอง หรือการรับสมัครงานภายในบริษัท Recruitment activities by Generali including when Candidate and Employee contacts Generali directly and internal recruitment. การสมัครงานโดยการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือโดยการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน Employee applied the job from referral program or from recruitment outsourcing service provider. การตรวจสอบรายชื่อบุคคลล้มละลาย ประเมินความเสี่ยงบุคคลด้านการฟอกเงิน และการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง (เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด) Examining bankruptcy name list and risk assessing according to Anti-Money laundering and Counter-Terrorism laws (“AMLO”) (only specific position) การตรวจประวัติอาชญากรรม (เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด) Examining criminal record (only specific position) 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 Contract ความยินยอม Consent สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย Contract/lawful basis ความยินยอม Consent สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม Contract/ legitimate interest
การบริหารจัดการเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]	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

Work performance management [self-managing and outsource performing)	การจัดทำหรือต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน การขออนุญาตหรือต่อใบอนุญาตที่เกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน 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)
	การขอประวัติการแพ้อาหาร และการแพ้สิ่งต่างๆเพื่อการจัดอบรม 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
การบริหารจัดการด้านค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และสวัสดิการพนักงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]	การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึงผลประโยชน์ต่างๆให้กับพนักงาน 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 และการใช้บริการห้องพยาบาล Managing welfare, protection, accidental and dangerous alleviating measure, report and medical care service	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย/ ประโยชน์อันชอบธรรม Contract/lawful basis/legitimate interest
Compensation and welfare management [self-managing and outsource performing)	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 การพิจารณาชดใช้ค่าสินไหมทดแทน Managing life insurance, group insurance, underwriting, reinsurance, consideration for insurance claim		สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม/ความยินยอม (เมื่อเกี่ยวข้องกับข้อมูลอ่อนไหว) Contract/legitimate interest/consent (as related to sensitive data)
การส่งข้อมูลพนักงานให้ผู้ใช้บริการและที่ปรึกษา เช่น การส่งข้อมูลเพื่อทำการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทน Disclosing employee data to outsource and consultant e.g. disclosure for survey and compensation analysis		ความยินยอม Consent
การประกาศวันเกิด และการแสดงความอาลัยเกี่ยวกับความสูญเสียบุคคลในครอบครัวของพนักงาน การขอประวัติการแพ้อาหาร และการแพ้สิ่งต่างๆเพื่อการจัดกิจกรรม 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 ที่จัดให้แก่พนักงาน 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 Managing day off, leaves and late arrival		สัญญา/หน้าที่ตามกฎหมาย Contract/lawful basis
การบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีพนักงานเป็นพิธีกร 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
การจ่ายเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นใดตามกฎหมายหรือคำสั่งของกรมบังคับคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย		หน้าที่ตามกฎหมาย Lawful basis

	Seizing of salary or remuneration as required by the order of execution department or official receiver in bankrupt case.	
การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรม และการประเมินผลงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก] Training and performance evaluation management [self-managing and outsource performing]	การเข้ารับการอบรม และการสอบวัดความรู้ในด้านต่างๆ สำหรับพนักงาน Training and exam testing for any area of knowledge of employee. การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน การประเมินผลการทำงานของพนักงาน การพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องโบนัส Goal setting, performance evaluation, promotion, salary and bonus review.	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม Contract/legitimate interest สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม Contract/legitimate interest
การบริหารจัดการงานเรื่องร้องเรียน ข้อพิพาท และคดีความ และการบริหารความเสี่ยง [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก] Compliant, Dispute, Lawsuit and Risk Assessment Management [self-managing and outsource performing]	การตรวจสอบ การสืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือผิดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับการทำงานของบริษัท การพิจารณาและลงโทษทางวินัย Monitoring, investigating fraud or illegal behavior in accordance with law, rule and working regulations, including disciplinary action consideration. การดำเนินการใดๆ เพื่อตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ดำเนินคดี หรือดำเนินมาตรการใดๆ เพื่อใช้สิทธิตามสัญญาและตามกฎหมาย Taking any action for monitoring, investigation, suing or undertaking any measures to protect lawful or contractual right. การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของพนักงานให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ตำรวจ ปปง. กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น 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.	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม Contract/lawful basis/legitimate interest สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม Contract/lawful/legitimate หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม Lawful/legitimate interest
การบริหารจัดการเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก] Termination Management	การบริหารจัดการการลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้างพนักงาน การแจ้งข้อมูลจ้างต้นให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม สนง.ตรวจคนเข้าเมือง 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

[self-managing and outsource performing]		
---	--	--

2.2 บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ แปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

2.2 We will strictly and properly implement the Personal Data security measure and be compliant with Privacy Policy 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.

2.3 หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติมวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เป็นการดำเนินการเพื่อให้ปฏิบัติตามสัญญาหรือเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ที่ได้เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมให้ท่านทราบผ่านทางระบบ People Net ของบริษัท ติดประกาศ หรืออีเมลแจ้งให้พนักงานทราบ และจัดให้มีบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ บริษัทอาจขอความยินยอมจากท่านก่อนการดำเนินการหรือทำกิจกรรมใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น (หากกฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม)

2.3 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 People Net, 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 และอย่างจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เท่านั้น

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) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด
- (2) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของท่าน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- (3) เป็นไปเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของท่าน
- (4) เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- (5) 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 by laws;
- (2) It is beneficial to you, given that it is impossible to obtain your consent at that time;
- (3) It is beneficial to your or someone else's life, health or security;
- (4) It is for a purpose of investigation of an officer or judicial process of court;
- (5) It is beneficial to research or statistics preparation.

3.3 บริษัทมีความจำเป็นในการจัดเก็บข้อมูลอ่อนไหวของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินการตามสัญญา และสัญญาหรือข้อตกลงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าว แต่ทั้งนี้ บริษัทจะไม่จัดเก็บข้อมูลที่อาจเป็นผลร้าย ทำให้

เสียชื่อเสียง หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมหรือความไม่เท่าเทียมกันแก่บุคคลใด เว้นแต่

- (1) ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากท่าน
- (2) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด
- (3) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของท่าน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- (4) เป็นไปเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของท่าน
- (5) เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- (6) เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย หรือการจัดทำสถิติ

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 required by laws;
- (3) It is beneficial to you, given that it is impossible to obtain your consent at that time;
- (4) It is beneficial to your or someone else's life, health or security;
- (5) It is for a purpose of investigation of an officer or judicial process of court;
- (6) It is beneficial to research or statistics preparation.

3.4 บริษัทอาจเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้รับมาจากแหล่งอื่นเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น และอาจขอความยินยอมจากท่าน (กรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม) ทั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้น และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น

3.4 We may store your Personal Data together with your Personal Data that we have received from other sources and may request your consent (in case consent required by law) for abovementioned purpose, for updating Personal Data, or improving our services.

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวให้กับบุคคลภายนอก ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือหน่วยงานตามกฎหมาย

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

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

4.1 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.

4.2 บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านบนระบบ Cloud Computing ที่ให้บริการโดยผู้ให้บริการภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

4.2 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.

4.3 บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านให้กับบริษัทแม่ บริษัทในเครือ บริษัทในกลุ่มเงินนอรัล ประเทศไทย หน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก สมาคมประกันชีวิตไทย คณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หน่วยงานป้องกันและปราบปราม

การฟอกเงินและการก่อการร้าย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานอัยการหรือศาล เจ้าพนักงานกรมบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือองค์กรอื่นใดที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดโดยกฎหมาย

4.3 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.

5. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5. Your participation as Personal Data owner

5.1 กรณีท่านประสงค์จะใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ ท่านสามารถส่งคำร้องขอเข้ามาที่อีเมล HRBP@generali.co.th เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าวแล้ว บริษัทจะดำเนินการบันทึกคำร้องขอ ตรวจสอบและตอบกลับคำร้องขอของท่านภายในระยะเวลาอันสมควร

5.1 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.

5.2 หากท่านเห็นว่า ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวใดที่เกี่ยวกับตนไม่ถูกต้องตามที่เป็จริง ท่านสามารถแจ้งบริษัทเพื่อให้แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวนั้นได้ ทั้งนี้ กรณีบริษัทมีเหตุให้ปฏิเสธคำร้องขอของท่าน บริษัทจะจัดทำบันทึกการปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านพร้อมด้วยเหตุผลไว้เป็นหลักฐานด้วย

5.2 If you think that your Personal Data or Sensitive Data is not accurate, you can request us to make change or amend your Personal Data or Sensitive Data. In this regard, we may reject your request and we will record the rejection or objection of such request with reason as an evidence.

5.3 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) ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ทำเป็น
- (9) ร้องเรียนกรณีบริษัท หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อควรระวัง

หากเป็นกรณีกิจกรรมที่บริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านตามฐานสัญญา หรือฐานประโยชน์อันชอบธรรม หรือฐานหน้าที่ตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านตาม (3) และ (4) ได้

กรณีการประมวลผลด้วยฐานความยินยอมที่เกี่ยวกับสัญญา และกรณีการเก็บและใช้ข้อมูลอ่อนไหวเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา หากพนักงานได้ใช้สิทธิตามข้อ (3) (4) และ (6) บริษัทจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้ ซึ่งจะมีผล

ทำให้สัญญาจ้างพนักงานต้องสิ้นสุดลง และ/หรือไม่สามารถจัดสรรสิทธิประโยชน์และสวัสดิการบางประเภทให้แก่พนักงานได้

5.3 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.

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.

6. ระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

6. Period of Personal Data processing

บริษัทมีสิทธิประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่าน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ประมวลผลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี โดยมีกำหนดระยะเวลา 2 ปีนับแต่วันสมัครงาน (สำหรับผู้สมัคร) และมีกำหนดระยะเวลา 10 ปีนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลง (สำหรับพนักงาน)

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).

7. การเปลี่ยนแปลงนโยบายส่วนบุคคล

7. Changes to this Privacy Policy

7.1 บริษัทอาจปรับปรุงนโยบายส่วนบุคคลนี้เป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากท่าน บริษัทจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจนก่อนจะเริ่มดำเนินการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ บริษัทอาจส่งประกาศแจ้งเตือนให้ท่านทราบโดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นของบริษัท โดยท่านสามารถตรวจสอบนโยบายส่วนบุคคลนี้ได้ที่ระบบ People Net ของบริษัท ติดประกาศ หรืออีเมลแจ้งให้ท่านทราบ

7.1 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 Policy before making any change. You can access this Privacy Notice to People Net, poster announcement or e-mail.

7.2 หากท่านมีข้อสงสัยเพิ่มเติม โปรดติดต่อบริษัทได้ที่:
บริษัท เจเนอเรชั่นส์ ประกันชีวิต (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

ติดต่อ เลขที่ 87/2 อาคารซีอาร์ซี ทาวเวอร์ ออลซีซั่นส เพลส ชั้น 16 ยูนิต 1602-1605 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี
เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

บริษัท เจนเนอรัลลี่ ประกันภัย (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

ติดต่อ เลขที่ 87/2 อาคารซีอาร์ซี ทาวเวอร์ ออลซีซั่นส เพลส ชั้น 16 ยูนิต 1601 และ 1607 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี
เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

เว็บไซต์ <https://www.generalico.th>

เบอร์โทร 0 2612 9888 หรือ 1394 (เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มิถุนายน 2563 เป็นต้นไป)

ติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล:

- เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล อีเมล HRBP@generalico.th
- เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล อีเมล dpo@generalico.th

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

Generali Life Assurance (Thailand) Public Company Limited

No. 87/2 CRC Tower, All Seasons Place 16th Floor, Unit 1602-1605 Wireless Road,
Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330

Generali Insurance (Thailand) Public Company Limited

No. 87/2 CRC Tower, All Seasons Place 16th Floor, Unit 1601 and 1607 Wireless Road,
Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330

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

Tel. 0 2612 9888 or 1394 (effective from 19th June 2020 onwards).

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