求职者隐私政策

1. 关于本隐私政策

1.1 本政策旨在说明 Global Switch 集团有关公司如何处理向我们申请职位的求职者（称为**"您"**、**"您的"**）的个人数据。

1.2 处理您个人数据的"控制人"（以下简称**"我们"**或**"我们的"**）的 Global Switch 集团旗下公司是空缺职位中说明的或您向我们申请职位时获悉的任职公司。作为"控制人"，我们负责决定处理有关您个人数据的缘由和方式。我们始终严肃对待您的隐私，全力保护您的个人数据。我们只会在依据并遵守适用数据保护法所载原则（如适用）的情况下处理您的个人数据。

1.3 本政策不构成任何聘用意向书的一部分，我们可能会不时地修改本政策，因此请不定期查看本页面，确保您对所有变更均无异议。另请参阅下文"本政策的变更"部分。

1.4 数据保护经理（以下简称 **"DPM"**）负责确保本隐私政策得到维护。DPM 的联系电子邮箱为 DPM@globalswitch.com。

2. 我们持有的关于您的信息类型

2.1 **"个人数据"**系指关于有生命个体的可用于确定其身份的任何信息，例如姓名、身份证号、位置数据、任何网络标识符（如 IP 地址）或该个体身体、生理、基因、精神、经济或社会身份方面的任何特定因素。已移除认可可能标识符的数据（匿名数据）或非结构化文档中持有的数据不属于此类。

2.2 有些更加敏感的"特殊类别"个人数据在本质上更具私密性，因此需要更高水平的保护，例如基因数据、生物特征识别数据、性生活或性取向信息、种族或人种、政治观点、宗教或哲学信仰、工会成员和身体状况等数据。本政策中对"特殊类别"个人数据的描述涵盖与刑事定罪相关的个人数据。

2.3 所谓"处理"，即是指收集、使用、存储、转移、披露、修改、销毁个人数据等行为。

3. 我们如何使用您的个人数据

3.1 我们依赖适用数据保护法项下的各种不同合法处理依据，出于不同原因处理您的个人数据，具体如以下所列。

3.1.1 遵守我们的**法律义务**。可能涉及：

- 依照移民法的要求，检查您所申请的工作所在国家/地区内的工作资格，例如护照和签证文件；
- 为核实您身份（包括出生日期）之目的，有关您的正式身份证件，例如护照或驾驶证；以及
- 在我们具备合法行事权利或理由的情况下，针对相关国家/地区执行刑事记录调查或同等事项（以下简称 **"DBS"**），有关更多信息，请参阅下文第 5 款。

3.1.2 追求我们（或第三方）的**合法企业利益**。可能涉及：

- 您的姓名、住址、电话号码和个人电子邮件地址等个人联系信息，招聘过程中会利用这些信息与您沟通；

- 您的简历、教育背景、工作经历、专业资格与证书，我们需使用这些信息衡量您是否适合所申请的工作；
- 我们在面试期间或之后所做的面试记录，对您所申请岗位的详细说明，以便评估您是否适合该岗位；
- 与您的薪酬与福利协商记录，有助于确定是否可授予您聘用书；
- 我们计算机或通信设备上创建、存储或由您传输至我们计算机或通信设备的语音邮件、电子邮件、信件和其他通信，以便推进招聘过程；
- 信用调查信息，以便确认您是否适合所申请的工作；
- 记录您在我们任何办公室和数据中心现场的闭路电视 (CCTV) 画面，以便保护我们的财产以及人员健康和安全；以及
- 网络和信息安全数据，方便我们采取措施保护您的信息，使其免于丢失、被盗或未授权访问。

3.2 除非我们合理认为存在与收集数据之初衷相契合的另外原因，否则我们仅会按照初衷使用您的个人数据。我们如果需将您的个人数据用于不相关用途，我们会通知您，并解释对应法律依据。

4. 我们如何使用您的特殊类别数据

4.1 我们也依赖适用数据保护法下的系列合法处理依据，出于不同原因收集、存储和使用您的特殊类别个人数据，具体如以下所列。

4.1.1 帮助我们履行在**雇佣**、**社会安全**、**社会保护法**方面或实现**公共利益所需的法律义务**。可能涉及：

- 评估和/或遵守我们在英国《2010 年平等法案》下的义务（例如，要求合理调整您的工作条件）所需的健康信息。

4.1.2 **出于职业健康原因**或者我们评估您的**工作能力**之需（需采取适当的保密措施）。可能涉及：

- 关于您的身体或心理健康或残疾情况的信息，以便评估是否需要为您合理调整招聘过程，并在您成功受聘后针对您的岗位、退休金和保险福利执行医学评估。

4.1.3 在劳动仲裁所或任何其他法院提出、或行使**法律主张**，或针对法律主张进行辩护。

4.1.4 出于诸如平等机会监测等**公共利益统计目的**（例如，收集关于种族、人种、性别或宗教的信息）。收集的任何此等信息将以匿名方式用于统计目的，在您向我们应聘过程中并不会使用此等信息。

5. 刑事定罪信息

5.1 对于某些岗位，我们具备执行 DBS 调查的法定权利/理由。我们仅根据我们的数据保护政策、适用数据保护法律中的原则和犯罪背景调查领域的现行法例（不时地更新）执行相关调查。有关我们保留刑事定罪信息的时间和处置刑事定罪信息的方法的详情，请参阅附录 1。

6. 自动决策

6.1 我们预计不会使用自动手段作出关于您的决策，但如果此立场有变，我们会书面知会您。

7. 分享数据

7.1 我们可能会在内部分享您的个人数据和特殊类别个人数据。具体而言，可能的分享对象为：参与招聘过程、雇员关系和/或聘用管理的 HR 人员；业务主管；咨询师；顾问；和/或可能参与您所申请职位招聘过程的其他有关人员。

7.2 我们可能会与本集团的其他公司分享您的个人数据。他们可能会在我们的定期业绩报告活动中、业务重组或集团架构调整的背景下或出于系统维护支持和数据托管的需要，使用您的个人数据。

7.3 在我们具备行事的合法依据的情况下，我们可能会与第三方、代理、分包商和其他组织（具体清单如下）分享您的个人数据。

个人信息类别	接收人/与我们的关系	披露目的
已收集的所有个人信息	IT 服务提供商	根据运行/在线访问我们的信息系统以及备份您的个人信息的需要，支持、维护和托管我们的信息系统，包括软件和硬件基础设施。我们还雇用网络 IT 服务提供商提供合约签署服务
已收集的所有个人信息	法律及其他专业顾问（包括会计和审计服务）	获取业务方面（包括我们的法律、财务及其他义务和主张）的建议
姓名、出生日期和联系信息	背景调查提供商	确保员工的安全

7.4 我们向第三方披露您的个人数据时，我们仅披露对他们履行服务有必要的个人数据。我们与第三方签订关于接收您个人数据的保密合同，要求其保护您的个人数据并仅按照我们的特别指示使用这些数据。

7.5 我们向第三方披露您个人数据时，他们可能会根据自身的数据保护政策，将这些数据披露或转移给其他组织。这不影响下文第 12 款所列您的任何数据主体权利。特别是，如果您要求我们更正、清除或限制（处理）您的个人数据，我们即有义确保将此指示转达任何已获我们披露您个人数据的第三方。

7.6 我们的第三方服务提供商和其他集团实体必须按照我们的政策，采取适当安全措施保护您的个人信息。我们不会允许第三方服务提供商出于自身目的使用您的个人数据。我们仅允许其基于指定目的，根据我们的指示处理您的个人数据。

7.7 我们也可能出于其他原因，与其他第三方分享您的个人数据和特殊类别个人数据。例如：在业务出售或重组背景下；向监管机构提供信息；或者为遵守法律责任之需。为遵守法律义务，我们可能会与下列机构分享您的数据：

- 英国税务海关总署 (HMRC)【或您所在国家或地区性质相近机构】（税务用途）；以及
- 内政部【或您所在国家或地区性质相近机构】（移民用途）。

7.8 我们可能会人才招聘机构、求职公告板、招聘评估中心、职业健康专业人士和背景调查提供商等第三方来源获取关于您的个人数据和/或特殊类别个人数据。如我们从第三方获得此等信息，我们将仅根据本政策使用这些信息。

7.9 某些情况下，他们是您个人数据的控制人，因此我们建议您阅读他们的隐私政策和/或数据保护政策。

8. 向英国及欧洲经济区 (EEA) 境外转移信息

8.1 我们可能会将所收集的关于您的个人数据转移到中国或者英国和欧洲经济区（以下简称 **"EEA"**）境外其他地区，以便我们向股东作报告。这些国家和地区可能没有与英国和 EEA 类似的数据保护法律，因此可能无法同等水准地保护对您个人信息的使用。

8.2 如果我们将您的信息转移出英国或 EEA，我们将采取一定步骤，确保有适当的保护措施，保证您的隐私权仍受到本政策规定的保护。这些步骤包括：

- 处于数据保护法之目的，确保接收信息的非英国/非 EEA 国家已被相关机关视为对您的个人数据提供充分的保护措施；
- 利用相关机构为此目的正式发布的条款，向您个人信息的接收人施加合同义务。我们利用这些条款确保您的信息在转移到英国或 EEA 境外的本集团公司后，受到保护；或者
- 确保接收人已加入"国际框架"，例如旨在确保充足保护的欧盟–美国隐私保护框架。

8.3 如需这些保护措施的更多相关信息，可向 DPM 索取。

9. 数据的存储与安全

9.1 您的个人数据和特殊类别个人数据的存储位置多种多样，包括以电子形式保存在我们的安全服务器上/以纸质文件存放在限制取用的上锁文件柜中/或酌情插入其他详情。

9.2 为防止您的个人数据遭到未授权访问、不正当使用、修改、披露及销毁和意外丢失，我们采取了适当的技术和组织安全措施，并制定了规则和程序。

9.3 此外，我们将您个人数据的访问对象限制在出于业务目的而需要知晓的人员范围内，且他们只能根据我们的指示并受到保密义务的约束下处理您的个人数据。

9.4 我们已制定处理任何疑似或实际数据安全违反行为的程序，并将按照法律要求，将疑似违反行为告知您和相关数据保护监管机构。

9.5 每当我们拟使用新技术或处理操作被认定为"高风险"时，我们都有义务执行数据保护影响评估，以此保障对您个人数据的处理始终受到适当安全措施的保护。

10. 数据保留

10.1 我们将您的个人数据和特殊类别个人数据保留至我们收集数据的目的（包括满足任何法律、会计或申报要求的目的）完成为止。有关我们保留此等个人数据的时间的信息，请参阅附录 1。

10.2 您向我们申请职位时，我们会就您的职位申请编制并保留一份包含您相关信息的文件。我们会安全保存您的信息，并将其用于上述职位申请目的。

10.3 如您收到聘用意向书并接受我们提供的工作，您的个人数据将转移至人事档案。所有纸质人事档案都将保存在限制取用的上锁文件柜中。保留期限具体取决于您在我们公司任职期间担任的岗位，在此保留期限结束时，您的个人数据将永久安全地删除。成为员工后，您将收到一份单独的 Global Switch 员工隐私声明，其中详细说明我们对您个人数据的使用和处理。

10.4 某些情况下，我们可能会匿名化您的个人数据，使其不再与您联系起来，因匿名数据不属于适用数据保护法律向下个人数据定义范畴，届时我们可以在未进一步通知您的情况下，使用并保留这些数据。

11. 您的责任

11.1 为您的岗位申请或考虑您是否适合类似岗位之需，我们会持有您的相关信息；为确保这些信息的准确性和最新性，我们希望您能及时告知我们该信息的任何变更情况。您可以联系 DPM 更新您的详细信息。

12. 您的权利

12.1 您可随时正式要求获取我们持有的您的个人数据和/或特殊类别数据。此即为所谓的主体获取要求。我们必须在特定的时限内回复此等要求，根据欧洲适用的数据保护法律，时限为 1 个月。根据这些法律，如我们认为您的请求本质上较为复杂或繁琐，我们可以将 1 个月的回复时限延长 2 个月，望请知悉。如我们认为您的要求明显没有根据、过分，或是您要求提供多份副本，我们还可以根据管理成本，收取合理费用。此等情况下，我们也可以拒绝遵从要求。请参阅我们发布在 Sharepoint 上的《认可数据主体要求政策》和《数据主体获取要求处理程序》，了解有关主体获取要求和下文所列要求类型的更多详情。

12.2 此外，在特定的情况下，您依法享有下列权利：

12.2.1 要求更正您的错误个人数据；

12.2.2 要求清除不再需要的您的个人数据。在我们五继续处理您个人数据的持续合法理由的前提下，我们将合理尽力遵从您的要求；

12.2.3 在我们征得您的同意处理数据且该处理过程自动完成的情况下，要求以适当的格式，将您的个人数据转移至他人；

12.2.4 在我们按照您的事先许可而处理您的个人数据的法律基础下，撤回您的处理许可。

12.2.5 在您认为我们行事非法的情况下、您已反对使用您的个人数据且我们的调查暂停的情况下、或您要求我们就法律程序保存您个人数据的情况下，限制处理您的个人数据；以及

12.2.6 在我们以正当业务利益为合法理由处理您的数据的情况下，反对处理您的个人数据。在我们出于直接营销目的处理您个人数据时，您也有权提出反对。我们有责任在合理时间内对事项展开调查，并采取必要的行动。调查完成之前，除非出于我们确定可以继续处理您个人数据之目的，否则我们将遵从您的反对，暂停处理您的个人数据。如我们认同您的反对符合您的权利，我们将永久停止将您的数据用于此等用途。反之，我们将向您呈递我们需要继续使用您个人数据的合理缘由。

12.3 我们处理您个人数据的方式和所依赖的法律依据可能影响这些权利的适用范围。您如希望行使这些权利，请书面告知 DPM。

12.4 为帮助确认您的身份，确保您有权获取这些信息（或行使您的任何其他权利），我们可能需要请您提供具体信息。这属于适当的安全措施，可确保不会将个人数据披露给无权接收的个人。

12.5 在您可能已同意收集、处理、转移您的个人数据用于具体用途的少数情况下，您有权随时撤回您对该具体处理的同意。如需撤回您的同意，请联系 DPM。一旦收到您已撤销同意的通知，我们将停止出于您原本同意的目的处理您的信息，除非法律赋予我们新的行事合法依据。如您撤回同意，我们仍可合法使用在您撤回同意前所收集的您的个人数据。

您有权向数据保护监管机构提出投诉，特别是在您工作或生活或法定权利受到侵犯的国家。但我们建议您在投诉前与我们联系，我们将努力解决您可能遇到的所有问题或担忧。请参阅欧洲数据保护委员会网站，了解欧盟境内数据保护机构的相关联系信息。相关监管机构为：英国信息专员办公室；香港特区个人资料私隐专员公署；新加坡个人资料保护委员会；澳大利亚信息专员办公室。

12.6 您有权向 ICO 投诉，但我们建议您先联系我们，由我们帮助解决所有问题或疑问。

13. 疑问

13.1 在数据保护或我们处理您的个人数据和/或特殊类别个人数据方面，如对任何事项有疑问，请联系 DPM，第 1.4 款载明其联系信息。

14. 本政策的变更

14.1 本政策的最近一次更新日期为 2020 年 8 月 27 日。我们可能会不时地更新本政策，将最新版本发布在本网站上；如果我们登记了您的联系方式，我们可能会向您发送通知电子邮件。除非我们另有声明，否则本政策的所有变更，将在发送电子邮件之日或者本网站上发布最新版政策之日后七天生效，以较早者为准。如在您的申请过程中，本政策发生变更或更新，我们将尽快告知您所有此等变更。

附录 1

数据类别	保留期限	理由	处置
应聘者的职位申请和面试记录	6 个月 — 除非申请失败，您特别同意我们将其保留更长时间，以便在任何类似工作/岗位不时开放时，联系您。	提出可能的法律主张，或针对法律主张进行辩护	由各主管和 HR 删除电子版简历和面试记录。 由碎纸机/第三方文件销毁公司销毁此等文件的任何纸质版。
犯罪记录信息（如 DBS 调查结果）和其他背景调查信息。	6 个月	支持开展相关调查，解决后续任何问询和/或纠纷。 遵守 DBS 业务规范（对于英国，为《1997 年警察法》第 122(2) 条下规定的内容）。	由碎纸机/第三方文件销毁公司安全地销毁。