

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานและผู้สมัครงาน

บริษัท คุ่มภัยโตเกียวมารีนประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

วัตถุประสงค์

บริษัท คุ่มภัยโตเกียวมารีนประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักดีถึงสิทธิในความเป็นส่วนตัวและความรับผิดชอบของบริษัท เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานและผู้สมัครงาน (“นโยบาย”) ฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)

ความหมายและคำจำกัดความ

“ข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว”	หมายถึง	ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 26 พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และฉบับปรับปรุงแก้ไขตามที่จะมีการแก้ไขเป็นคราว ๆ กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับอื่น รวมถึงข้อมูลบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนาหรือ ปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน
“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายลำดับรองที่อาศัยอำนาจ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการตราขึ้น และตามที่มีการแก้ไขเป็นครั้งคราว
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทอาจทำการเก็บรวบรวม

1.1 กรณีผู้สมัครงาน

- 1) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ ที่อยู่ หรือรายละเอียดของสถานที่ติดต่อ เพศ อายุ สัญชาติ สถานภาพการสมรส วันเดือนปีเกิด ทะเบียนบ้าน ใบขับขี่ยานพาหนะ เลขที่หนังสือเดินทาง/ บัตรประจำตัวประชาชน ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่อยู่ในการดูแลของผู้สมัครงาน และภาพถ่าย เป็นต้น
- 2) ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติและประวัติการทำงาน เช่น ประกาศนียบัตรจากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย ประวัติการเรียน การทดสอบทางวิชาการหรือภาษา ใบอนุญาตประกอบอาชีพหรือวิชาชีพ (เช่น ใบอนุญาตตัวแทน/นายหน้าประกันวินาศภัย) หนังสือรับรองและหนังสืออ้างอิง
- 3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้ต่อเมื่อผู้สมัครงานได้ผ่านการสัมภาษณ์งานแล้ว โดยบริษัทจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้เพื่อพิจารณาประกอบการเข้าทำสัญญา และประเมินความพร้อมในการเข้าทำงานของผู้สมัครงาน
- 4) ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง และบุคคลที่ติดต่อได้ เป็นต้น

1.2 กรณีพนักงาน

เมื่อได้รับพิจารณาและเข้าทำสัญญาเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการสมัครงาน และจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ เพิ่มเติม ดังนี้

- 1) รายละเอียดการทำงานพื้นฐาน เช่น หมายเลขพนักงาน ตำแหน่งงาน รายละเอียดของงานสายการบังคับบัญชา ชั่วโมงการทำงาน ระเบียบและเงื่อนไขของการจ้างงาน เป็นต้น
- 2) ข้อมูลทั่วไปที่เก็บรวบรวมจากการปฏิบัติงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการเกณฑ์ทหาร ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน แบบประเมินผลการสัมภาษณ์งาน และหลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ ข้อมูลจากระบบเฝ้าระวังและควบคุมการเข้า-ออกอาคารและสถานที่ กล้องวงจรปิด เทปบันทึกและการบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ อีเมล และการบันทึกข้อมูลการใช้อินเทอร์เน็ตที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงานกับบริษัท เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 3) ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าจ้าง เช่น รายละเอียดบัญชีธนาคาร รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและผลประโยชน์อื่น การประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับการเกษียณอายุ/บำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลทางภาษี และข้อมูลของบุคคลภายนอกผู้ได้รับผลประโยชน์

- 4) ประวัติเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน รวมถึง การประเมิน ผลตอบรับ ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือการร้องทุกข์ ประวัติการหยุดประจำปี ประวัติการลา ป่วยหรือขาดงาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถานประกอบการและความปลอดภัย รวมถึงการตรวจสอบและการประเมินความเสี่ยง
- 5) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ประวัติสุขภาพ ทั้งนี้เป็นไปเพื่อการให้สวัสดิการแก่พนักงาน เช่น การทำประกันสุขภาพ หรือการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ในกรณีที่พนักงานได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัทเช่น สมาชิกในครอบครัว หรือญาติ เพื่อวัตถุประสงค์สำหรับกรณีเหตุฉุกเฉิน หรือเพื่อจัดการผลประโยชน์ พนักงานรับทราบและยืนยันว่าได้แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามนโยบายนี้แก่บุคคลดังกล่าว และในกรณีที่บริษัทจำเป็นต้องได้รับความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานจะต้องดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2. การจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงาน โดยทั่วไป บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงจากพนักงานและผู้สมัครงาน และในบางกรณีบริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงานจากแหล่งอื่น หรือบุคคลอื่น เช่น บุคคลที่แนะนำ บริษัทจัดหางาน โรงพยาบาล หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น ๆ แล้วแต่กรณี

3. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 สำหรับผู้สมัครงาน

เพื่อพิจารณาและดำเนินการกระบวนการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณาประวัติของผู้สมัครงาน การสัมภาษณ์งาน การเตรียมเอกสารประกอบการรับสมัครงาน การจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 สำหรับพนักงาน

- 1) เพื่อการพิจารณาข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง การเตรียมเอกสารเพื่อเข้าทำสัญญาจ้าง รวมถึง การเข้าทำสัญญาจ้างกับบริษัท
- 2) เพื่อการปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาจ้างระหว่างพนักงานกับบริษัท
- 3) เพื่อบริหารจัดการการทำงาน สวัสดิการให้แก่พนักงานและ/หรือบุคคลภายนอก (หากมี) ตามสัญญาระหว่างบริษัทกับพนักงาน ซึ่งรวมถึงการการวัด/ประเมินผล การฝึกอบรมต่างๆระหว่างการปฏิบัติงานและบริหาร

- จัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัท เช่น การตรวจสอบข้อมูลของพนักงานตามกฎหมาย ข้อมูลทางกายภาพ การช่วยเหลือพนักงานในการปรับตัวเข้ากับงานใหม่ การจัดสวัสดิการ จัดทำบันทึกข้อมูลลูกจ้าง การทำประกันต่างๆ ประวัติทางการแพทย์และแผนประกัน การวางแผนและการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงาน และการฝึกอบรม การเลื่อนขั้น การย้ายงาน การมอบหมายให้พนักงานไปปฏิบัติงานที่อื่น และเพื่อปฏิบัติตามกระบวนการทางกฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่ใช้บังคับ รวมถึงการวางแผนกำลังคน ข้อกำหนดการจ่ายค่าจ้าง ค่าชดเชย ผลประโยชน์ แผนค่าตอบแทน ข้อเสนอในอนาคต รางวัล บัญชี ค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานภายใน การวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดการงานเกี่ยวกับการจ้างงานพนักงานรายเดือน หรือรายวัน การติดต่อสื่อสารภายใน การแจ้งการนัดหมายแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก การประเมินใบสมัครงานสำหรับโอกาสในงานใหม่ และการตัดสินใจในการจ้างงาน รวมถึงการประเมินการเลื่อนตำแหน่ง ความสามารถในการทำงานของพนักงาน การตรวจสอบโอกาสที่เท่าเทียมกัน
- 4) เพื่อการทำวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล และการทำวิจัยสถิติเกี่ยวกับการจ้างงาน การวัด/ ประเมินผล หรือกระบวนการที่คล้ายคลึงที่เกี่ยวกับการจ้างงานและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัท ซึ่งรวมไปถึงการทำแบบสำรวจ สถิติของรัฐบาล หรือการตอบแบบฟอร์มคำร้องใด ๆ ของรัฐ
 - 5) เพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้นโยบายภายในของบริษัทที่ยึดถือปฏิบัติ
 - 6) เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
 - 7) เพื่อการติดตามพฤติกรรมของพนักงาน รวมถึงการตรวจสอบและสืบสวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม การกระทำความผิดทางวินัย และ/หรือกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการสืบสวนภายใน หรือการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ
 - 8) เพื่อวิเคราะห์และจัดอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการทำงาน
 - 9) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และการตรวจสอบธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบภายใน หรือการตรวจสอบจากบุคคลภายนอก
 - 10) เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อตกลง หรือนโยบายที่ใช้บังคับ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย หน่วยงานรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือหน่วยงานที่ดูแลธุรกิจประกันภัย ไม่ว่าหน่วยงานใดก็ตาม
 - 11) เพื่อวัตถุประสงค์ของการบังคับใช้กฎหมาย หรือการให้ความช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือ การสืบสวนโดยบริษัท หรือในนามของบริษัท โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือโดยหน่วยงานรัฐหรือ หน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในประเทศ และการดำเนินการตามหน้าที่ในการรายงาน และ ข้อกำหนดต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่มีการตกลงเห็นชอบกับหน่วยงานรัฐหรือ หน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในประเทศหรือเขตการปกครองใด ๆ หรือการดำเนินการตาม คำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ

- 12) เพื่อจัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่พนักงาน หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เข้าออกบริเวณอาคารของบริษัท
- 13) เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัท และเพื่อการทำธุรกรรมของบริษัท
- 14) เพื่อการเข้าซื้อหรืออาจจำหน่ายหนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งธุรกิจ (บางส่วนของธุรกิจ) ของบริษัท
- 15) เพื่อการดำเนินการอื่น ๆ ที่จำเป็น ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ใด ๆ ข้างต้น เว้นแต่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ รวมถึง พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะอนุญาตให้กระทำเป็นอย่างอื่น บริษัทจะแจ้งและขอความยินยอมจากพนักงาน หากบริษัทประสงค์จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ หรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือผู้สมัครงานให้แก่บุคคลภายนอก ดังนี้

- 1) กลุ่มบริษัท
- 2) ที่ปรึกษาภายในหรือภายนอก ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาอื่นใดของกลุ่มบริษัท เช่น ทางการเงิน ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ
- 3) ผู้ให้บริการใด ๆ ซึ่งเป็นคู่สัญญาฝ่ายที่สาม หรือตัวแทนผู้ให้บริการใด ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้างต้น เช่น ตัวแทน/นายหน้าประกันวินาศภัย บริษัทผู้รับประกันภัย ผู้สรรหาบุคลากร ผู้ให้บริการสนับสนุน และ/หรือดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท หรือโปรแกรมที่ช่วยในการสรรหาบุคลากร ระบบบัญชี ค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และระบบของฝ่ายทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ
- 4) หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย คณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือบุคคลอื่นใดในประเทศที่บริษัท หรือบริษัทในกลุ่มบริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลให้ (ก) ตามหน้าที่ตามกฎหมาย และ/ หรือตามหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบในประเทศไทย และอาจรวมถึงหน่วยงานของรัฐในประเทศที่กลุ่มบริษัทตั้งอยู่ หรือ(ข) ตามข้อตกลง หรือนโยบายระหว่างบริษัทในกลุ่มบริษัท กับรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) ผู้เข้าทำธุรกรรม หรือจะเข้าทำธุรกรรมกับบริษัทโดยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจเป็นส่วนหนึ่งของการซื้อหรือขาย หรือเป็นส่วนหนึ่งของการเสนอซื้อหรือเสนอขายของกิจการของบริษัท (หากมี)
- 6) บุคคลอื่นใดที่พนักงานหรือผู้สมัครงานได้ให้ความยินยอมโดยชัดแจ้งให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลหรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้
- 7) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

5. การโอนข้อมูลไปต่างประเทศ

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือผู้สมัครงานอาจถูกโอนไป ถูกจัดเก็บไว้ หรือประมวลผลโดยบริษัท หรืออาจถูกส่งให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจมีที่ตั้งหรืออาจให้บริการอยู่นอกประเทศไทย ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกโอนไปยังสถานที่อื่น ๆ ตามเงื่อนไขเกี่ยวกับการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล ดังที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยหากเป็นการโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างกลุ่มบริษัท โดยบริษัทจะดำเนินการตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในกลุ่มบริษัทที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ

6. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีนโยบายที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตราบเท่าที่จำเป็น เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดข้างต้น

- 6.1 สำหรับผู้สมัครงาน บริษัทมีนโยบายเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับคัดเลือกเป็นระยะเวลา 2 ปี นับจากวันที่บริษัทได้รับข้อมูลผู้สมัครงาน เว้นแต่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนดหรืออนุญาต สำหรับการเก็บรักษาในระยะเวลาที่ยาวกว่าที่ระบุข้างต้น
- 6.2 สำหรับพนักงาน บริษัทมีนโยบายเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตลอดระยะเวลาการจ้างงาน หรือตลอดระยะเวลาที่มีนิติสัมพันธ์ต่อกัน และเมื่อสิ้นสุดนิติสัมพันธ์ต่อกันแล้ว บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี เว้นแต่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนดหรืออนุญาต สำหรับการเก็บรักษาในระยะเวลาที่ยาวกว่าที่ระบุข้างต้น

7. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานและผู้สมัครงานมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองดังต่อไปนี้

- 1) เพิกถอน หรือร้องขอให้เปลี่ยนแปลงขอบเขตความยินยอมที่เคยให้ไว้กับบริษัท
- 2) ตรวจสอบว่าบริษัทมีข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวกับตัวพนักงานหรือผู้สมัครงานหรือไม่ ตลอดจนสิทธิในการเข้าถึง หรือ ขอรับสำเนาของข้อมูลใด ๆ ดังกล่าว และ/หรือเข้าถึงข้อมูลว่าบริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือผู้สมัครงานอย่างไร
- 3) ขอให้ทำการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
- 4) ขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) ขอให้จำกัดการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 6) ขอให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล
- 7) ขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการชั่วคราว

ทั้งนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิ์ไม่ปฏิบัติตามคำร้องขอใช้สิทธิของพนักงานหรือผู้สมัครงาน ตามความเหมาะสมและเท่าที่กฎหมายที่ใช้บังคับจะอนุญาต นอกจากสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุข้างต้น พนักงานหรือผู้สมัครงานมีสิทธิที่จะเสนอข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทต่อคณะกรรมการตามขั้นตอนที่กำหนด ใน พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นได้ หากการใช้สิทธินั้นกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลตามวัตถุประสงค์ข้างต้น รวมถึงสถานะของพนักงานหรือผู้สมัครงาน และเท่าที่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับอนุญาต บริษัทอาจมีสิทธิเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลสำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอใช้สิทธิข้างต้น

8. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยนนโยบายฉบับนี้ เท่าที่กฎหมายอนุญาต หากเป็นการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของนโยบายฉบับนี้ บริษัทจะแจ้งการแก้ไข การเปลี่ยนแปลง การปรับปรุง หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายให้พนักงานหรือผู้สมัครงานทราบ และ/ หรือจะขอความยินยอมจากพนักงานหรือผู้สมัครงาน (หากกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม)

9. ช่องทางการติดต่อ

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนใด ๆ ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือต้องการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล กรุณาติดต่อ

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

บริษัท คุ่มภัยภัยโตเกียวมารีนประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่: เลขที่ 302 อาคารเอสแอนด์เอ ชั้น 2-6 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

โทร: 02-257-8000 เวลา 8.30-16.45

E-mail: DPO@tokiomarinesafety.co.th