

# ဝန်ထမ်းများအတွက် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဒေတာကာကွယ်ရေးမူဝါဒ အသိပေးချက်

(Privacy Notice For Employees)

ROYAL PLUS PUBLIC COMPANY LIMITED. ကုမ္ပဏီလီမိတက် ယင်းနောက် “ကုမ္ပဏီ” ဟု ခေါ်သည် ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို အကာအကွယ်ပေးရန် ကတိကဝတ်ပြုခြင်း (ယခုအခါ “ဝန်ထမ်း” ဟုခေါ်သည်) Personal Data Protection Act B.E. 2019 မှ ပေးအပ်ထားသည့်အတိုင်း

ဤကိုယ်ရေးကိုယ်တာမူဝါဒ၏ အသိပေးချက်အရ ကုမ္ပဏီရဲ့ အနေအထားက ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို စုဆောင်း၊ အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ဖော်ပြသသည့် Personal Data Protection Act B.E. 2019 အောက်တွင် "ဒေတာထိန်းချုပ်သူ (Data Controller)"

ဒေတာစုဆောင်းခဲ့သည့် ရည်ရွယ်ချက်၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက် အကြောင်းအရာကို အသိပေးရန် တာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရန်။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ တရားဝင်အခြေခံ (တရားဝင်အခြေခံ) ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဒေတာ စုဆောင်းမှုကာလ Personal Data Controller နှင့်ပတ်သက်သော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များ ထုတ်ဖော်ခြင်း။ Personal Data Protection Act B.E. 2019 ပုဒ်မ 23 အရ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်ဆိုင်ရာ ဘာသာရပ်များ၏ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် အခွင့်အရေးများကို ကုမ္ပဏီမှ အကြောင်းကြားစာ ထုတ်ပြန်ထားပြီး၊ ဒီဝန်ထမ်းအတွက် ၎င်းသည် ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို စုဆောင်းခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်းနှင့် ထုတ်ဖော်ခြင်းအတွက် သဘောသဘာဝနှင့် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုကို ရှင်းပြသည်။

ကုမ္ပဏီသည် ဤစာရွက်စာတမ်းအား သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆသည့်အတွက် ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်ပြီး ပြန်လည်ပြင်ဆင်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းများအား အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့သောပြောင်းလဲမှု ဤကိုယ်ရေးကိုယ်တာမူဝါဒ၏ သတိပေးချက်သည် ၎င်း၏ကြေညာချက် ထုတ်ပြန်သည့်နေ့တွင် ချက်ချင်းအကျိုးသက်ရောက်သည်။

## 1. ကုမ္ပဏီက စုဆောင်းမယ့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်

ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဒေတာဆိုသည်မှာ လူတစ်ဦးချင်းစီကို တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ဖော်ထုတ်နိုင်စေမည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီ၏ အချက်အလက်ကို ဆိုလိုသည်။ သို့သော် ကွယ်လွန်သူ၏ အချက်အလက် အတိအကျ မပါဝင်ပါ။ ကုမ္ပဏီသည် သင်၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို အောက်ပါအတိုင်း စုဆောင်းပါသည်။

- 1.1. ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များတွင်-
  - 1) ဝန်ထမ်း၏အချက်အလက် သို့မဟုတ် အမည်၊ မျိုးရိုး၊ မွေးသက္ကရာဇ်၊ အသက်၊ လိင်(ကျား/မ)၊ အိမ်ထောင်ရေး အခြေအနေ၊ စိတ်ဝင်စားမှုများ၊ ထင်မြင်ချက်များ ကဲ့သို့သော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်

- 2) လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်စသည့် ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက် အီးမေးလ်လိပ်စာ၊ (Email Address) လူမှုမီဒီယာဆက်သွယ်ရန်အချက်အလက် အရေးပေါ်အခြေအနေတွင်အသေးစိတ်ဆက်သွယ်လို့ရအောင် ရည်ညွှန်းသူ၏အသေးစိတ်အချက်များ
- 3) သင်ရိုးညွှန်းတမ်း မှတ်တမ်း (Resume Curriculum Vitae : CV)၊ မျက်နှာဖုံးစာများ၊ အလုပ်လျှောက်လွှာများ၊ စုဆောင်းရေးမှတ်ချက်များ စုဆောင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများ။
- 4) ပညာရေးအဆင့်၊ ပညာရေးနောက်ခံ၊ အဖွဲ့အစည်းတက္ကသိုလ်ကဲ့သို့ အခြားသောအရည်အချင်းများအပါအဝင် ဝန်ထမ်း၏ပညာရေး၊ အရည်အချင်း သို့မဟုတ် အလားအလာနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်။ ပညာရေးမှတ်တမ်း၊ သင်တန်းမှတ်တမ်း၊ ပညာရေးရလဒ်များ၊ စာမေးပွဲရလဒ်များ၊ တရားဝင်အလုပ်လုပ်ခွင့်လိုင်စင် ပရော်ဖက်ရှင်နယ်အရည်အချင်းများ၊ ဘာသာစကားစွမ်းရည်နှင့် အခြားစွမ်းရည်များ ကုမ္ပဏီသို့ဝန်ထမ်းများ ပေးထားသော လွှဲပြောင်းပေးမှုများမှ အချက်အလက်များ။
- 5) သင့်လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံနှင့် အလုပ်ခေါင်းစဉ်များ၊ အလုပ်ရှင်အသေးစိတ်များကဲ့သို့သော ယခင်အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များနှင့် အချက်အလက်များ။ လစာနှင့် လျော်ကြေး သက်သာချောင်ချိရေး ရရှိခဲ့သည်။
- 6) ဓာတ်ပုံ၊ ကာတွန်းပုံစံ ဝန်ထမ်းတွေ့ရဲ့အသံဖမ်းယူမှုတွေ အပါအဝင်
- 7) မိသားစုဝင်များ သို့မဟုတ် မဖြစ်မနေ ခံစားခွင့်များနှင့် အကျိုးဝင်သော ဝန်ထမ်းများ၏ မှီခိုသူများအကြောင်း အချက်အလက်များ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများ၏ စီမံခန့်ခွဲရေးစည်းမျဉ်းများ ဖြစ်သည့် အိမ်ထောင်ဖက်၏အချက်အလက်များ ကလေးအချက်အလက် ကုမ္ပဏီကို သတင်းအချက်အလက်မပေးမီ မိဘများ၊ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများ၏ အချက်အလက်များ ဝန်ထမ်းများအား ဤကိုယ်ရေးကိုယ်တာမူဝါဒကို အသိပေးပါ။ အဲဒီလိုလူလည်း သိတယ်။
- 8) လည်ပတ်နိုင်သည့်နေရာနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်
- 9) စစ်ဘက်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ
- 10) အလေ့အထ၊ အပြုအမူ၊ စိတ်နေသဘောထား၊ အရည်အချင်း၊ အရည်အချင်း၊ ခေါင်းဆောင်မှုစသည့် ဝန်ထမ်း၏ဝိသေသလက္ခဏာများဆိုင်ရာ အချက်အလက် အခြားသူများနှင့်အလုပ်လုပ်နိုင်စွမ်း စိတ်ခံစားမှုဆိုင်ရာအသိဉာဏ် ကော်ပိုရိတ်ကတိကဝတ် ကုမ္ပဏီ၏ လေ့လာသုံးသပ်မှုနှင့် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှုမှ ရရှိနိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအတွင်း သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များတွင် ပါဝင်ခြင်း။
- 11) လုပ်ခ၊ လစာ၊ ဝင်ငွေ၊ အခွန်များ၊ ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေများ၊ ဘဏ်စာရင်းများ၊ ချေးငွေများ၊ ရန်ပုံငွေများ၊ အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့် သို့မဟုတ် နုတ်ယူမှုများကဲ့သို့သော ငွေကြေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်။
- 12) လူမှုဖူလုံရေးနှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက် အလုပ်သမားကာကွယ်ရေး ကုသိုလ်၊ ကုသိုလ်၊ အကျိုး၊ ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီ၏ စည်းမျဉ်းများနှင့် ဝန်ထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှု စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ရရှိခွင့် သို့မဟုတ် ရရှိခွင့်ရှိသည်။

- 13) အလုပ်အကိုင်စာချုပ်၏ စွမ်းဆောင်ရည်အတွက် လိုအပ်သော အခြားအချက်အလက်များ ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးခံစားခွင့်များ၊ သက်သာချောင်ချိရေး၊ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း။ အငြိမ်းစားယူပြီးနောက် ဝန်ထမ်းများအား ပြုစုစောင့်ရှောက်ခြင်း။ အမျိုးမျိုးသော ဥပဒေများကို လိုက်နာခြင်း။
- 14) အလုပ်ခွင်ဝင်ချိန်ကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။ အလုပ်လုပ်ကာလ အချိန်ပို ပျက်ကွက်ခြင်းနှင့်အလုပ်နားချိန်များ
- 15) အလုပ်မှတ်တမ်းအချက်အလက်၊ အလုပ် ရာထူး၊ တက်ရောက်မှု၊ မဲပေးမှု၊ မှတ်ချက်ပေးမှု၊ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း။
- 16) ဒါရိုက်တာအဖြစ် တာဝန်များထမ်းဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ အလုပ်မှတ်တမ်းအချက်အလက်၊ သက်သေခံစာရွက်စာတမ်းမိတ္တူများ၊ အလုပ်ခေါင်းစဉ်များ၊ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများကဲ့သို့သော ကုမ္ပဏီ၏ရှယ်ယာရှင်များနှင့် မှတ်ချက် ဒါရိုက်တာရဲ့ ကိုယ်ရေးအကျဉ်း ဒါရိုက်တာမှတ်ပုံတင် သက်ဆိုင်ရာ အေဂျင်စီများနှင့် မှတ်ပုံတင်ခြင်း၊ အစုရှယ်ယာ လွှဲပြောင်းခြင်း၊ အစုရှယ်ယာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊ အစုရှယ်ယာ လက်မှတ်များ ထုတ်ပေးခြင်း၊ ပေးဆောင်ခြင်းနှင့် အမြတ်ဝေစုများ ရယူခြင်း။ ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာများနှင့် အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ တာဝန်များ ထမ်းဆောင်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် ဥပဒေရေးရာ လုပ်ငန်းများ အပါအဝင်၊
- 17) အသုံးပြုမှုနှင့် သတင်းအချက်အလက်စနစ်များ၊ ကွန်ပျူတာများ၊ အလုပ်စနစ်များ၊ ဝတ်ဆိုင်များ၊ အပလီကေးရှင်းများ၊ စနစ်များ၊ ကွန်ရက်များ၊ အီလက်ထရွန်းနစ်ပစ္စည်းများ၊ အီးမေးစနစ်များ ကုမ္ပဏီ၏ သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာမူဝါဒကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်။ နှင့်ဆက်စပ်ဥပဒေများ
- 18) အခမ်းအနားတွင် ပါဝင်ခြင်းမှ စုဆောင်းထားသော အချက်အလက် သို့မဟုတ် စစ်တမ်းဖြေဆိုခြင်း၊ စစ်တမ်းဖြေဆိုခြင်း၊ အကဲဖြတ်ခြင်းကဲ့သို့သော ကုမ္ပဏီနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံပါ။
- 19) ကုမ္ပဏီ၏စနစ်များ၊ အပလီကေးရှင်းများ၊ ကိရိယာများ၊ မေးခွန်းပုံစံများ၊ အကဲဖြတ်ချက်များ၊ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများမှတစ်ဆင့် ဝန်ထမ်းများအား မျှဝေရန်နှင့် ထုတ်ဖော်ရန် ရွေးချယ်သည့် အချက်အလက်။
- 20) အလုပ်သမား ဝန်ကြီးဌာန၊ စက်မှုဝန်ကြီးဌာန၊ စီးပွားရေးနှင့် ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေး ဝန်ကြီးဌာန စသည့် စည်းမျဉ်း စည်းကမ်း အေဂျင်စီများသို့ အစီရင်ခံရန် လိုအပ်သော အချက်အလက်များ။
- 21) ကတ်များကဲ့သို့သော ဝန်ထမ်းများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန် အသုံးပြုနိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူများ။ နိုင်ငံကူးလက်မှတ် လိုင်စင် နိုင်ငံသားမှတ်ပုံတင်၊ အိမ်စာရင်း သို့မဟုတ် အစိုးရအေဂျင်စီများမှထုတ်ပေးသော အခြားစာရွက်စာတမ်းများ
- 22) ယာဉ်နှင့်ပတ်သက်သောအချက်အလက် လိုင်စင် ယာဉ်မောင်းနှင်နိုင်မှု ထိုအဖြစ်အပျက်မှာ ကားမောင်းသူ ကုမ္ပဏီမှ ပေးအပ်သော ယာဉ်များ ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ၏ ယာဉ်မောင်းအပြုအမူဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို စုဆောင်း၍ ယာဉ်မှတ်ပုံတင်စာအုပ် မိတ္တူ၊ ကားအာမခံမူဝါဒ မိတ္တူ
- 23) အစုရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် ဆက်ဆံရေးအချက်အလက်များကဲ့သို့သော အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် လိုအပ်သော အခြားအချက်အလက်များ။ စီးပွားရေးလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ဥပဒေအရ တည်ထောင်ထားသော အသင်းအဖွဲ့များ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများ၏ အသင်းဝင်အချက်အလက်များ၊
- 24) မတော်တဆမှု သတင်းအချက်အလက် ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မတော်တဆဖြစ်မှု သို့မဟုတ် အလုပ်နှင့် အခြားမတော်တဆမှုများကြောင့် ဖြစ်စေ၊

25) တိုင်ကြားမှု၊ မကျေနပ်ချက်များ၊ သတင်းပေးမှု၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၊ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်။

1.2. အထိခိုက်မခံသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဒေတာများ (Sensitive Data) ပါဝင်သည်

- 1) ကုမ္ပဏီအတွက် လိုအပ်သောနေရာတွင် ဝန်ထမ်းများ၏ အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို စုဆောင်းပြီး စီမံဆောင်ရွက်ပါ။ ဤစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် အသုံးပြုရန်
- 2) လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ် စသည့် ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက် အီးမေးလ်လိပ်စာ၊ လူမှုမီဒီယာဆက်သွယ်ရန်အချက်အလက် အရေးပေါ်အခြေအနေတွင်အသေးစိတ်ဆက်သွယ်ပါ။ ရည်ညွှန်းသူ၏အသေးစိတ်အချက်များ
  - a) ကိုယ်အလေးချိန်၊ အရပ်အမြင့်၊ မွေးရာပါရောဂါ၊ အရောင်ကန်းခြင်း၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်းရလဒ်များ၊ ကိုယ်ဝန်၊ အစားအသောက် ဓာတ်မတည့်မှု အချက်အလက်၊ ဆေးဓာတ်မတည့်မှု အချက်အလက်၊ သွေးအမျိုးအစား၊ ဆေးလက်မှတ်၊ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာသမိုင်း ဆေးပေးချေမှုမှတ်တမ်း၊ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာငွေစာရင်း အလုပ်သမားများအား အကာအကွယ်ပေးရေးနှင့် သက်ဆိုင်သော လူမှုဖူလုံရေး ပံ့ပိုးပေးရေး၊ ဝန်ထမ်းများအတွက် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု ဝန်ထမ်းစွမ်းရည် အကဲဖြတ်ခြင်း။ အခြားသင့်လျော်သော စီမံခန့်ခွဲမှုရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ဝန်ထမ်းများ၏ ကျန်းမာရေးအချက်အလက်များကို လေ့လာခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း အပါအဝင်။
  - b) လက်ဗွေဒေတာကဲ့သို့သော ဇီဝဗေဒဆိုင်ရာဒေတာ ဝန်ထမ်းများ၏ အထောက်အထားကို ဖော်ထုတ်၍ စိစစ်ရာတွင် အသုံးပြုရန်အတွက် မှုခင်းကြိုတင်ကာကွယ်ရေး။ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အခြားသူများ၏ တရားဝင် အကျိုးစီးပွားကို ထိန်းသိမ်းခြင်း။
  - c) မှုခင်းမှတ်တမ်းများအကြောင်း အချက်အလက် အလုပ်၏သင့်လျော်မှုကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်နှင့် အကျိုးကျေးဇူးများကို ထိန်းသိမ်းရန် ကုမ္ပဏီ၏ဥပဒေနှင့်အညီ သို့မဟုတ် အခြားသူတစ်ဦးဦး၏ ဥပဒေနှင့်အညီ၊
  - d) ဘာသာရေးယုံကြည်ချက်၊ အတွေးအခေါ်၊ လူမျိုး၊ နိုင်ငံသား၊ မသန်စွမ်းမှု၊ အလုပ်သမားသမဂ္ဂ အချက်အလက် မျိုးရိုးဗီဇဒေတာ၊ ဇီဝအချက်အလက်၊ ဝန်ထမ်းများအတွက် သင့်လျော်သော အထောက်အကူပစ္စည်းများ၊ လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် လူမှုဖူလုံရေးတို့ကို ပံ့ပိုးပေးရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများအတွက် တန်းတူမျှတသောစောင့်ရှောက်မှုကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းအပါအဝင်၊ လူ့အခွင့်အရေးအခြေခံမူများ
  - e) အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဒေတာ သက်သေခံကတ်ပြားပေါ်တွင် ပေါ်လာသည်။ နိုင်ငံကူးလက်မှတ် သို့မဟုတ် ဘာသာရေးယုံကြည်ချက်၊ လူမျိုး၊ နိုင်ငံသား၊ သွေးအုပ်စု အစရှိသည့် အစိုးရအေဂျင်စီများမှ ထုတ်ပေးသော အခြားစာရွက်စာတမ်းများ၊ ဥပဒေလိုက်နာမှုအတွက် သို့မဟုတ် ကိစ္စဖြစ်နိုင်သကဲ့သို့ သင်၏အထောက်အထားကို အတည်ပြုရန်

- f) အခြား အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက် ဟန့်တားရန် သို့မဟုတ် တရားဝင်သော ရည်ရွယ်ချက်များအတွက်၊ လူတစ်ဦး၏ အသက်၊ ခန္ဓာကိုယ် သို့မဟုတ် ကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်စေသော အန္တရာယ်ကို ဖိနှိပ်သည်။ ဝန်ထမ်းက မပေးနိုင်တဲ့ အခြေအနေမှာ ရှိနေရင်၊ သဘောတူညီချက် ဥပဒေကြောင်းအရ တောင်းဆိုချက်များကို ကျင့်သုံးရန် အလုပ်သမား၏ အမြန်ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လူသိရှင်ကြား ထုတ်ပြန်သည့် အချက်အလက်များ ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်သမား ကာကွယ်ရေးနှင့် ပတ်သက်သည့် ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်ရန် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် ဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေး များ
- 3) လိုအပ်ခဲ့လျှင် ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ၏ အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို ၎င်းတို့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်သည်။ ဥပဒေအရ လိုအပ်ချက်အရ ဝန်ထမ်းများထံမှ သို့မဟုတ် အခြား ရည်ရွယ်ချက် မပြား အတွက် သဘောတူ ပြပါ။ ကုမ္ပဏီသည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက် မပြား ကို ကာကွယ်ရန် လိုလောက်သော လုံခြုံရေးအစီအမံများ ပံ့ပိုးပေးရန်အတွက် ၎င်း၏အကောင်းဆုံးကြိုးပမ်းမှုများကို အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည်။
- 4) မှုခင်းမှတ်တမ်းများအကြောင်း အချက်အလက် ဝန်ထမ်းများထံမှ သို့မဟုတ် အာဏာပိုင်များထံမှ တိုက်ရိုက်ကောက်ခံမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဥပဒေ၊ ကုမ္ပဏီသည် ဥပဒေအရ လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို ကာကွယ်ရန် အစီအမံများ ဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

သို့သော်လည်း ဝန်ထမ်းသည် ဥပဒေ သို့မဟုတ် စာချုပ်ကို လိုက်နာရန် လိုအပ်သည့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို ပေးရန် ငြင်းဆိုပါက သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန်၊ ၎င်းသည် ဝန်ထမ်းများနှင့် ကုမ္ပဏီကြား စာချုပ်၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည်။ နှင့် ကုမ္ပဏီမှ ပံ့ပိုးပေးသော လူမှုဖူလုံရေး သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများကို ရယူပိုင်ခွင့်ကို အပြည့်အဝ အကောင်အထည် မဖော်နိုင်ပါ။

**2. ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို လုပ်ဆောင်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်**

2.1. စာချုပ်မဝင်မီ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ တောင်းဆိုချက်ကို ဖြည့်ဆည်းရန် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းသည် ကုမ္ပဏီနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာချုပ်တစ်ခု၏ စွမ်းဆောင်ရည်အတွက်၊ အလုပ်သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုရန်၊ လက်အောက်ရှိ သို့မဟုတ် လက်အောက်ရှိ အလုပ်ဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူညီချက် ကဲ့သို့သော ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ တောင်းဆိုချက်ကို ဖြည့်ဆည်းရန်အတွက် အသုံးပြုရန်၊ အလုပ်စာချုပ်။ ကုမ္ပဏီ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှု စည်းမျဉ်းများ၊ ကျင့်ဝတ်များ၊ အလုပ်တာဝန်များကို လိုက်နာခြင်း။ ဝန်ထမ်းပြောင်းရွှေ့ခြင်း။ ဝန်ထမ်းများအား အခြားအဖွဲ့အစည်းများတွင် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း၊ လေ့ကျင့်သင်ကြားခြင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်ခြင်း၊ အလုပ်နေရာချထားခြင်းနှင့် လျော်ကြေးပေးခြင်းတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း။ ဝန်ထမ်းများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု

2.2. အလုပ်သမား အကာအကွယ်ပေးရေး ဥပဒေများ၊ အလုပ်သမား ဆက်ဆံရေး ဥပဒေများ စသည့် ဥပဒေ အခွင့်အာဏာ ရှိသူများ၏ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ၊ အမိန့်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်ရန်၊ လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေ ဘေးကင်းရေး၊ လုပ်ငန်းခွင်ကျန်းမာရေးနှင့် အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်ဥပဒေများ လုပ်ငန်းခွင်နှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ရောဂါထိန်းချုပ်ရေး ဥပဒေများ ကူးစက်ရောဂါထိန်းချုပ်ရေးဥပဒေ ကုမ္ပဏီဥပဒေ

2.3. ကုမ္ပဏီ၏တရားဝင်အကျိုးစီးပွားအတွက် သို့မဟုတ် လူသားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှု၊ ပညာရေး၊ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းနှင့် လူအင်အားခွဲဝေပေးခြင်းကဲ့သို့သော အခြားလူများ ဝန်ထမ်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ သက်သာချောင်ချိရေး ပံ့ပိုးမှု ဆေးရုံများ၊ စားဖိုဆောင်များ၊ အားကစားစင်တာများ၊ လေ့ကျင့်ခန်း အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ ကဲ့သို့သော ဝန်ထမ်းများအတွက် အာမခံနှင့် အခြားသော သက်သာချောင်ချိရေး အကျိုးခံစားခွင့်များကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း။ ဝန်ထမ်းတွေ့ရဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်တွေ ၊ ငွေကြေးနှင့် ဘတ်ဂျက်စီမံခန့်ခွဲမှု အတွင်းပိုင်းအဆက်အသွယ်၊ တတိယပါတီများနှင့်အဆက်အသွယ်၊ မှတ်ပုံတင်ခြင်း၊ ရှေ့နေပါဝါ၊ လက်မှတ်များပြင်ဆင်ခြင်း။ စာရွက်စာတမ်းများထုတ်ဝေခြင်း။ အစီရင်ခံစာပြင်ဆင်ခြင်း။ အစိုးရ သို့မဟုတ် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအေဂျင်စီများသို့ အချက်အလက်များ ပေးပို့ခြင်း။ အထောက်အထားစိစစ်ခြင်း။ ဝန်ထမ်းများထံမှရရှိသော အချက်အလက်များ၏ တိကျမှုကို စစ်ဆေးပါ။ အလုပ်မှတ်တမ်း၊ ဆက်သွယ်မှု၊ သတင်းတင်ပြမှုနှင့် ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ ဒေတာဘေ့စ်ကို လေ့လာခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ခြင်း။ လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင် ပိုမိုကောင်းမွန်စေခြင်း။ အဆောက်အဦများ၊ အဆောက်အဦများ ပံ့ပိုးပေးခြင်းနှင့် သတင်းလုံခြုံရေး ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ အကောင်တစ်ခုဖန်တီးခြင်း။ အလုပ်စနစ်များသို့ ဝင်ရောက်ခြင်းနှင့် သတင်းအချက်အလက်စနစ်များသို့ ဝင်ရောက်ခြင်းအတွက် ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း။ လုံခြုံရေး မတော်တဆမှုများနှင့် ရာဇဝတ်မှုများကို ကာကွယ်ခြင်း။ တိုင်ကြားစာများနှင့် အဂတိလိုက်စားမှုများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း အငြိမ်းစားယူပြီးနောက် ဝန်ထမ်းများအား ပြုစုစောင့်ရှောက်ခြင်း သို့မဟုတ် အငြင်းပွားမှုများ

2.4. သင် သို့မဟုတ် အခြားသူများကို အရေးပေါ်ဆက်သွယ်ခြင်းကဲ့သို့သော အသက်၊ ခန္ဓာကိုယ် သို့မဟုတ် ကျန်းမာရေးအတွက် အန္တရာယ်ကို ကာကွယ်နိုင်ရန်ရန်။ ကူးစက်ရောဂါထိန်းချုပ်ရေးနှင့် ကာကွယ်ရေး

2.5. ကုမ္ပဏီ၏ အများသူငှာ အကျိုးစီးပွားအတွက် တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန် သို့မဟုတ် ပေးအပ်ထားသော နိုင်ငံတော်အာဏာကို ကျင့်သုံးရာတွင် တာဝန်များ ထမ်းဆောင်ခြင်း။

2.6. ကိစ္စရပ်တိုင်းတွင် ဝန်ထမ်းက ပေးထားသည့် သဘောတူညီချက်အတိုင်း ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်ရန်

**3. ရည်ရွယ်ချက်ပြောင်းလဲမှု ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို အသုံးပြုခြင်း။**

ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို စုဆောင်းရန်အတွက်သာ အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီသည် အခြားရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို အသုံးပြုရန် လိုအပ်လာသောအခါတွင်၊ ကုမ္ပဏီက ဝန်ထမ်းတွေကို တတ်နိုင်သမျှ အကြောင်းကြားပေးမည်။

**4. သဘောတူညီချက်ကို တောင်းဆိုခြင်းနှင့် သဘောတူညီချက်ကို ရုပ်သိမ်းခြင်း၏ ဖြစ်နိုင်သောအကျိုးသက်ရောက်မှုများ**

4.1. ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို စုဆောင်းပြီး လုပ်ဆောင်သည့်ကိစ္စရပ်တွင်၊ ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီအား ၎င်းတို့၏ သဘောတူညီချက်ကို အချိန်မရွေး ရုပ်သိမ်းပိုင်ခွင့် ရှိသည်။ ဤသဘောတူညီချက်ကို ရုပ်သိမ်းခြင်းသည် ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့၏ခွင့်ပြုချက်ပေးထားသည့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို စုဆောင်းခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း၊ ထုတ်ဖော်ခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်ခြင်းအပေါ် သက်ရောက်မှုမရှိပါ။

4.2. ဝန်ထမ်းက ကုမ္ပဏီကို ပေးထားသည့် သဘောတူညီချက်ကို ရုပ်သိမ်းပါက သို့မဟုတ် အချို့သော အချက်အလက်များကို ပေးဆောင်ရန် ငြင်းဆိုထားသည်။ ကုမ္ပဏီသည် ဤမူဝါဒသတ်ပေးချက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ရည်ရွယ်ချက်အချို့ သို့မဟုတ် အားလုံးကို မလုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည်။

**5. သင်၏ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို မည်သို့စုဆောင်းထားသနည်း။**

ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းခေါ်ယူမှုစနစ်နှင့် အလုပ်ခန့်ထားမှုလုပ်ငန်းစဉ်များမှတစ်ဆင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို တိုက်ရိုက်စုဆောင်းပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများမှတစ်ဆင့် ကဲ့သို့သော အခြားအရင်းအမြစ်များမှ ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို ရယူနိုင်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်သမားဟောင်းများ၏ အလုပ်ရှင်များထံမှ ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို စုဆောင်းနိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် အစိုးရအေဂျင်စီများ ကုမ္ပဏီသည် ဤမူဝါဒသတ်ပေးချက်နှင့်အညီ သင့်အချက်အလက်များစုဆောင်းခြင်းအကြောင်း ဝန်ထမ်းများအား အသိပေးထားသည်။

ထို့အပြင် ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများမှတစ်ဆင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို စုဆောင်းမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီအတွက် အလုပ်လုပ်သည့် အချိန်ကာလတစ်လျှောက်လုံး၊

ကုမ္ပဏီသည် ကွက်ကီးများကို အသုံးပြု၍ ကျွန်ုပ်တို့၏ဝန်ထမ်းများ၏ ဝဘ်ဆိုက်အသုံးပြုမှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို စုဆောင်းပါသည် (ကျေးဇူးပြု၍ သင် ဝဘ်ဆိုက်အသုံးပြုသည့် ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ Cookies Policy ကို ကိုးကားပါ။)

**6. သင်၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို အခြားသူများအား ထုတ်ဖော်ခြင်း။**

6.1. ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော် မှုဝေနိုင်ပါသည်။

- 1) အခြားပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဥပဒေပြုပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ("အခြားသူ") စုဆောင်းရန် ရည်ရွယ်ချက် စုဆောင်းရေးနှင့် အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ဆက်စပ်၍ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများကဲ့သို့သော ဤမူဝါဒသတ်ပေးချက်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို လုပ်ဆောင်ပါ။ နောက်ခံစစ်ဆေးခြင်း။ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲများ ကျန်းမာရေးအကျိုးခံစားခွင့်များ သို့မဟုတ် အာမခံတွင်ပါဝင်သော ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ ငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ စီးပွားရေးလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ လုံခြုံရေးဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ၊ သတင်းအချက်အလက်စနစ်ရေးဆွဲသူများ သို့မဟုတ် သတင်းအချက်အလက်စနစ်များတွင် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ အစိုးရအေဂျင်စီ ကုမ္ပဏီအား

၎င်း၏လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရန်နှင့် ၎င်း၏ဝန်ထမ်းများအား ဝန်ဆောင်မှုများပေးဆောင်ရန် လိုအပ်သော အခြားပုဂ္ဂိုလ်များ။ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုခု အပါအဝင် ဤမူဝါဒသတ်ပေးချက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကိုစုဆောင်းခြင်းနှင့်လုပ်ဆောင်ခြင်းရည်ရွယ်ချက်များအတွက်

6.2. ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်း၏အချက်အလက်များကိုကာကွယ်ရန် သင့်လျော်သောအစီအမံများပြုလုပ်ရန်နှင့် အဆိုပါကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို လိုအပ်သလိုလုပ်ဆောင်ရန် အချက်အလက်လက်ခံရရှိသူအား ကုမ္ပဏီမှ လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ဖော်ခြင်းမှ ကာကွယ်ရန် ခြေလှမ်းများလုပ်ဆောင်ပါ။

**7. ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက် လုံခြုံရေး**

7.1. ကုမ္ပဏီတွင် ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များအတွက် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ လုံခြုံရေးအစီအမံများ ရှိသည်။ ၎င်းသည် စုဆောင်းထားသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို မတော်တဆ ဆုံးရှုံးခြင်းမှ ကာကွယ်ပေးသည်။ သို့မဟုတ် အလွန်အကျွံဝင်ရောက်ခြင်း၊ ထုတ်ဖော်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲခြင်းခံခဲ့ရသည်။

7.2. ကုမ္ပဏီသည် သင့်လျော်သော လုံခြုံရေးအစီအမံများကို ဆောင်ရွက်ပေးသည်။ ဝန်ထမ်းများ၊ အေးဂျင့်များ၊ ကန်ထရိုက်တာများ သို့မဟုတ် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများမှ ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို ရယူသုံးစွဲပါ။ အကန့်အသတ်ရှိပါမည်။ ကုမ္ပဏီသည် ယင်းကဲ့သို့ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို ရယူလိုသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များကိုသာ ၎င်းတို့၏ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန် ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်တွေကို ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတွေက လုပ်ဆောင်တဲ့ကိစ္စတွေရှိရင်၊ ကုမ္ပဏီ၏ အမိန့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီသည် ထိုကဲ့သို့သော တတိယပုဂ္ဂိုလ်များကို တာဝန်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို ကာကွယ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ သက်ဆိုင်ရာ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက် ကာကွယ်ရေး ဥပဒေများကို လိုက်နာပါ။

**8. ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဒေတာစုဆောင်းမှုကာလ**

8.1. ကုမ္ပဏီသည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဒေတာအမျိုးအစားတစ်ခုစီ၏ ရည်ရွယ်ချက်အောင်မြင်ရန် လိုအပ်သောကာလအတွက် ဝန်ထမ်းများ၏ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို စုဆောင်းမည်ဖြစ်သည်။ ဥပဒေက သက်တမ်းပိုရှည်အောင် ထိန်းထားနိုင်မှ မဟုတ်ဘူး။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက် သိမ်းဆည်းသည့် ကာလကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း မဖော်ပြထားသည့် ကိစ္စရပ် ကုမ္ပဏီသည် စုဆောင်းမှုစံနှုန်းနှင့်အညီ မျှော်လင့်နိုင်သည့် အချိန်အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ အချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းထားလိမ့်မည် (ဥပမာ- ယေဘုယျတရားဝင်အသက် ၁၀ နှစ်အထိ)။

8.2. ကုမ္ပဏီသည် စီမံဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်သည့်ကာလအတွက် မိသားစုဝင်များ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ဝန်ထမ်းများ၏ အုပ်ထိန်းသူများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို သိမ်းဆည်းထားသည်။ ဤကိုယ်ရေးကိုယ်တာမူဝါဒ၏



ရည်ရွယ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းရန် အထူးသဖြင့် တုံ့ပြန်ရန် ကုမ္ပဏီ၏ စည်းမျဉ်းများနှင့် ဝန်ထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှု စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ဝန်ထမ်းများ၏ သက်သာချောင်ချိရေး ရရှိပိုင်ခွင့်။

8.3. ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ ထံမှ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို အသုံးပြုသည့်ကိစ္စတွင်၊ ကုမ္ပဏီသည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို စီမံဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းမှ သဘောတူညီချက်ကို ပယ်ဖျက်ရန် တောင်းဆိုချက်အား အကြောင်းကြားပြီး ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်း၏ တောင်းဆိုချက်ကို ပြီးမြောက်သည်အထိ ဆောင်ရွက်ခြင်း။ သို့သော်လည်း ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ၏သဘောဆန္ဒကို ရုပ်သိမ်းလိုက်သော သမိုင်းမှတ်တမ်းတစ်ခုအတွက် လိုအပ်သလို ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို ဆက်လက်စုဆောင်းသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဒါမှလည်း ကုမ္ပဏီက ဝန်ထမ်းတွေ့ရဲ့တောင်းဆိုမှုတွေကို အနာဂတ်မှာ တုံ့ပြန်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

8.4. ကုမ္ပဏီသည် ထိန်းသိမ်းမှုကောလကုန်ဆုံးပြီးနောက် သို့မဟုတ် မသက်ဆိုင်သော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖျက်ဆီးခြင်းအတွက် စာရင်းစစ်စနစ်တစ်ခု ပံ့ပိုးပေးသည်။ သို့မဟုတ် ထိုကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို စုဆောင်းရန် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် လိုအပ်သည်ထက် ကျော်လွန်နေပါသည်။

**9. ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက် ဘာသာရပ်၏ အခွင့်အရေးများ**

9.1. ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်ကောလကုန်ရေးအက်ဥပဒေ B. E. 2019 မှသတ်မှတ်ထားသောအခြေအနေများအရဝန်ထမ်းများတွင်အောက်ပါအခွင့်အရေးများရှိသည်

- 1) ဝန်ထမ်းမှ ကုမ္ပဏီသို့ ပေးထားသည့် သဘောတူညီချက်ကို ရုပ်သိမ်းပေးရန် တောင်းဆိုခြင်း။ ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို စီမံဆောင်ရွက်ရန်
- 2) ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဒေတာထိန်းချုပ်သူ၏ တာဝန်ဖြစ်သည့် ၎င်းတို့နှင့်သက်ဆိုင်သော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များ၏ မိတ္တူကို ရယူသုံးစွဲခွင့် တောင်းဆိုပါ။ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို ရယူခြင်းအား ထုတ်ဖော်ရန် တောင်းဆိုခြင်း။
- 3) ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို အခြားပါတီများသို့ Personal Data Protection Act လိုအပ်ချက်အရ အီလက်ထရွန်းနစ်ပုံစံဖြင့် ပေးပို့ပါ သို့မဟုတ် လွှဲပြောင်းပါ။
- 4) ၎င်းတို့နှင့်ပတ်သက်သော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို စုဆောင်းခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ဖော်ခြင်းကို ကန့်ကွက်ခြင်း။
- 5) ကိုယ်ရေးအချက်အလက်မူဝါဒကို ကြီးကြပ်သူထိန်းချုပ်သူ (Personal Data Controller) ကို ဖျက်ရန် သို့မဟုတ် ဖျက်ရန် တောင်းဆိုပါ။ သို့မဟုတ် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို ပိုင်ဆိုင်သူအား ခွဲခြား၍မရသော အချက်အလက်ကို ပြုလုပ်ပါ။
- 6) ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဒေတာထိန်းချုပ်သူအား ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဒေတာအသုံးပြုမှုကို ရပ်ဆိုင်းရန် တောင်းဆိုပါ။
- 7) ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဒေတာသည် တိကျမှု၊ လက်ရှိ၊ ပြီးပြည့်စုံပြီး နားလည်မှုလွှဲမှားခြင်းမဖြစ်စေကြောင်း သေချာစေရန် ဒေတာထိန်းချုပ်ကိရိယာကို တောင်းဆိုပါ။

8) ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက် ကာကွယ်ရေး ကော်မတီထံ တိုင်ကြားပါ။  
 အဆိုပါဖြစ်ရပ်အတွက်ကုမ္ပဏီသို့မဟုတ်ပရိုဆက်ဆာ၏ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဒေတာ ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်တာများ ပါဝင်သည်။ သို့မဟုတ် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဒေတာပရိုဆက်ဆာသည် ဒေတာကာကွယ်ရေးဥပဒေများကို ချိုးဖောက်ခြင်း သို့မဟုတ် လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ခြင်း။

ယင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အဆိုပါအခွင့်အရေးများကို ကျင့်သုံးရန် တောင်းဆိုမှုကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီက အဆိုပါတောင်းဆိုချက်ကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်း 30 အတွင်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုရလဒ်ကို အကြောင်းကြားပါ။ ၎င်းသည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်ကာကွယ်ရေးဥပဒေနှင့် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေများနှင့်အညီ ဖြစ်ရမည်။

9.2. ဝန်ထမ်းများသည် ထိုအခွင့်အရေးများကို ဥပဒေအရ အသုံးပြုနိုင်သည်။ တောင်းဆိုချက်ဖောင်တွင် အချက်အလက်နှင့် ဆန္ဒများကို ဖြည့်သွင်းခြင်းဖြင့် သို့မဟုတ် သဘောတူခွင့်ပြုချက်ကို ရုပ်သိမ်းရန် တောင်းဆိုချက် ကုမ္ပဏီ၏ ဝတ်ဆိုင်တွင် ပေါ်လာသည်။ Personal Data Protection Law သည် Data Controller နှင့် သက်ဆိုင်သော အခါတွင် သင်၏အခွင့်အရေးများကို စတင်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

**10. ကိုယ်ရေးအချက်အလက်မူဝါဒကို ကြီးကြပ်ထိန်းချုပ်သူ အကြောင်း အချက်အလက်များ သို့မဟုတ် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက် ကာကွယ်ရေးအရာရှိ**

သင်၏ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို စုဆောင်းခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ဖော်ခြင်းဆိုင်ရာ မေးခွန်းများရှိပါက ဆက်သွယ်မှုယူနိုင်ပါတယ်။ ဒေတာထိန်းချုပ်ကိရိယာ သို့မဟုတ် ဒေတာကာကွယ်ရေးအရာရှိ (Data Protection Officer : DPO) သည် အောက်ပါလမ်းကြောင်းများမှတစ်ဆင့်

1. ကျွန်ုပ်တို့ထံ အီးမေးလ်ပို့ပါ . [napharat.p@royalplus.co.th](mailto:napharat.p@royalplus.co.th)
2. ကုမ္ပဏီရုံး (ရုံးချုပ်) သို့ ဆက်သွယ်ရန် ရုံးချိန်- တနင်္လာ မှ သောကြာ 8.30 မှ 17.30 ထိ၊  
 ရုံး- 84/3-7 Soi Rama 21 Soi 691 Samae Dam District၊ Bang Khun Thian၊ Bangkok 10150

1 ရက်နေ့ ဇန်နဝါရီ 2022 တွင်ကြေငြာခဲ့သည်။