



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

Ваши личные данные обрабатываются CARYA TURİZM YATIRIMLARI A.Ş. (далее именуемая «КОМПАНИЯ») в качестве контроллера данных в соответствии с Законом о защите персональных данных № 6698 (далее именуемым «ЗАКОН») в качестве контроллера данных. В качестве контроллера данных, контролер данных или уполномоченное им лицо во время получения Персональных данных, указанных в статье 10 Закона, с целью ознакомления сотрудников с процедурами и принципами обработки персональных данных обязуется информировать сотрудников о следующем:

- Личность контроллера данных и его представителя, если таковой имеется,
- С какой целью будут обрабатываться персональные данные,
- Кому и с какой целью могут быть переданы обрабатываемые персональные данные,
- Метод и юридическая причина сбора персональных данных,
- Другие права, перечисленные в статье 11.

Мы заявляем, что Ваши персональные данные будут записываться, храниться, сохраняться, обновляться, передаваться учреждениям, имеющим законные полномочия запрашивать эти персональные данные, в рамках наших коммерческих или деловых отношений с вами, в рамках цели, требующей их обработки, и в связи с этой целью, ограниченным и размерным способом, поддерживая точность и актуальность персональных данных, которые вы предоставили нам, также они будут передаваться отечественным или иностранным третьим сторонам в соответствии с условиями, предусмотренными ЗАКОНОМ и обрабатываться другими способами, указанными в ЗАКОНЕ.

Компания придает особое значение безопасности персональных данных и принимает все необходимые технические и административные меры для этого. При приеме на работу в КОМПАНИЮ, на этапе подписания трудового договора и в течение рабочего периода у наших сотрудников запрашивается персональная информация, чтобы обеспечить лучший сервис для наших сотрудников, выполнять наши юридические обязательства, улучшать общение с нашими сотрудниками, а также понимать их интересы.

Ваши персональные данные будут обрабатываться в соответствии с принципами, перечисленными в статье 4 Закона, а также:

- В соответствии с законодательством и честными намерениями,
- В правильном и при необходимости в актуальном виде,
- Для конкретных, явных и законных целей,
- В связи с целью и в рамках цели, для которой они обрабатываются,
- В течение периода, требуемого соответствующим законодательством, или целью, для которой они обрабатываются.

Любые данные, которые могут быть связаны с физическим лицом, которые хранятся в электронной или печатной форме в соответствии с законом и указаны в списке под названием «Ваши обрабатываемые персональные данные» ниже, определяются как «Персональные данные». Ваши персональные данные собираются нашей Компанией или физическими или юридическими лицами, обрабатывающими данные от имени нашей Компании в устном, письменном или электронном виде через веб-сайты, электронную почту, мобильную связь, мобильные приложения, заявки и формы, различные контракты и т.д. на основании различных юридических причин.



Персональные данные могут быть переданы соответствующим учреждениям и организациям, если это требуется по закону, и обрабатываются в соответствии с законом и правилами честности, в точном и актуальном виде, для конкретных, ясных и законных целей в пределах принципов актуальности, ограниченности и соразмерности цели, для которой они обрабатываются.

Все личные данные, которые хранятся в личных делах сотрудников или в электронном виде, сохраняются компанией в электронном или неэлектронном виде, пока действует трудовой договор, также в течение определенного периода после его прекращения, в целях выполнения наших обязательств перед нашими сотрудниками, поддержки работ по подбору персонала, подтверждения работ, определения рабочего времени, а также время начала и окончания ежедневного рабочего времени, проверки прогулов, проверки ведомостей заработной платы, записи информации о заработной плате, отправки необходимых уведомлений в Учреждение социального обеспечения и другие учреждения, соблюдения законодательства по охране труда и технике безопасности, выполнения юридических обязательств и определение условий труда. Личные дела хранятся в течение 10 лет после прекращения трудового договора с принятием всех необходимых технических и административных мер.

ВАШИ ОБРАБАТЫВАЕМЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Удостоверение личности: Удостоверение личности: имя, фамилия, дата рождения, национальность, место рождения, пол, семейное положение, номер паспорта, данные удостоверения личности (идентификационный номер, серийный номер, номер удостоверения, имя отца, имя матери, место рождения, провинция, район, квартал, том книги регистрации, семейный порядковый номер в книге регистрации, личный порядковый номер, номер дома, номер страницы, регистрационный номер, место выдачи, причина выдачи, дата выдачи, предыдущая фамилия), копия удостоверения личности, паспорт (номер паспорта), ВНЖ, водительские права, другие документы, удостоверяющие личность (удостоверение личности поверенного и т. д.).

Контактные данные: Номер телефона, полная адресная информация, адрес электронной почты, внутренняя контактная информация (внутренний номер телефона, корпоративный адрес электронной почты).

Финансовые данные: Финансовые данные и сведения о заработной плате, ведомости заработной платы, премиальные выплаты, информация о делах и задолженностях относительно исполнительного производства, банковская сберегательная книжка, номер IBAN, информация о минимальном прожиточном минимуме.

Персональные данные конфиденциального характера: Статус бывшего осужденного / судимость, статус / определение / процент инвалидности, религия, данные о состоянии здоровья, группа крови, отчеты о состоянии здоровья, справка о перенесении инфекций, справка о временной или постоянной нетрудоспособности, справка о состоянии здоровья на рабочем месте, рентген грудной клетки, результат теста слуха, справка о состоянии зрения, скрининг ферментов печени, тесты на гепатит, формы приема на работу и периодические осмотры, подписанные врачом на рабочем месте, тест на наркотики, беременность, справка о беременности, информация о медицинском отпуске и декретном отпуске, членство в профсоюзах, ассоциациях / фондах, данные об образовании: статус образования, информация о сертификатах и дипломах, информация об иностранных языках, образование и навыки, биографические данные, пройденные курсы и семинары.

Видео и аудиозаписи: Фотографии, аудиозаписи, записи с камеры реальных людей (празднование дня рождения и других видео).

Данные об эффективности и карьерном росте сотрудников: Образование и навыки, информация о том, какое обучение он получил и в какую дату, подписанная форма участия, ежемесячная оценка результатов и статус достижения цели, информация о деятельности, форма оценки испытательного периода.

Данные о семье и родственниках: Свидетельство о браке, имя, фамилия супруга и детей, идентификационный номер TP, пол, дата рождения, рост, вес, обязанности, имя, фамилия, номер телефона и полный адрес родственников, с которыми можно связаться в экстренных случаях.

Рабочие данные: Регистрационный номер, название должности, отдел и подразделение, должность, дата последнего преступления к работе, даты приема на работу и выхода, номер страхования / выхода на пенсию, регистрационный номер социального страхования, гибкий график рабочего статуса, статус поездки, ежемесячная общая информация о сверхурочных, база выходных пособий дата, дополнительные пособия,



Другое: Прохождение военной службы, размер обуви, размер одежды, рост, вес, номерной знак транспортного средства, пробег транспортного средства, статус стажировки, место посадки-высадки из сервис, данные остановок мест посадки-высадки, журналы доступа сотрудников к Интернету, журналы входа-выхода, данные о ежедневной активности сотрудников, записи системы слежения за автомобилем, данные о хищениях средств индивидуальной защиты.

Процессы отдела кадров расчета и начислению заработной платы:

Ваши персональные данные обрабатываются в целях создания вашего личного дела (все документы в списке документов о трудоустройстве), выполнения процессов преступления к работе и увольнения с работы, расчета заработной платы, выполнения юридических обязательств перед такими учреждениями, как соц. фонд, служба занятости, департамент полиции, жандармерия, прослеживания ежегодных отпусков и отпусков по уважительным причинам, прослеживания судебных процессов, судебных исков и исполнений и т.д., уведомления о несчастных случаях на производстве, принятия мер, предусмотренных законодательством о безопасности и гигиене труда, выполнения судебных решений, соблюдения других обязательств по хранению информации, отчетности, предусмотренным законодательством, соответствующими регулирующими учреждениями и другими органами.

PKDS (Система контроля посещаемости персонала) для отслеживание входа - выхода :

Система работает с регистрацией в системе распознавания лиц. Если система распознавания лиц персонала не выполняет процесс распознавания лиц, вход и выход соответствующего персонала обеспечивается путем написания отчета с описанием ситуации в отделе кадров.

Кроме того, резервное копирование системы распознавания лиц выполняется ИТ-отделом. Это система используется для обеспечения контроля входов и выходов из одного места, обнаружения, кто находится внутри здания в чрезвычайных ситуациях, пожара и так далее.

В отделе кадров есть регистрационные таблицы, показывающие время начала и окончания работы для определения и отслеживания свободного времени. Сравнения и расчеты сверхурочной работы рассчитываются на основе времени начала и окончания смены, а не времени входа и выхода.

Планирование обучения и карьерного роста:

Чтобы определить потребности в планировании карьерного роста и обучении, личная информация, такая как статус образования, имеющиеся сертификаты, требуемые по закону формы / сертификаты участия в обучении, информация о внутреннем обучении и предыдущих тренингах, хранится в вашем личном деле и на портале обучения.

Система видеонаблюдения:

Камеры установлены в различных местах компании (в том числе и в жилых помещениях). Камеры используются для обеспечения общей безопасности сотрудников, кандидатов в сотрудники, гостей, сторонних поставщиков услуг, поставщиков и посетителей, в то же время рабочее место контролируется камерами в режиме 7/24, чтобы иметь возможность вмешаться в любую аварию или другие ситуации с точки зрения охраны труда и безопасности. При необходимости можно использовать дополнительные камеры.



Телефон и горячая линия компании:

В случае предоставления служебного телефона и служебной линии будет подготовлен акт о передачи телефона. После расторжения трудового договора компания может просматривать письменные сообщения и звонки во время процесса форматирования, который будет выполняться на возвращенной линии и телефонном аппарате. В этом контексте мы можем изучить письменные сообщения. Следует отметить, что личная и конфиденциальная переписка и звонки не должны вестись с телефона компании.

Контроль почтового ящика компании, отслеживание интернет-трафика и ведение журналов входа в интернет во время продления и расторжения трудового договора:

После расторжения трудового договора пароли электронных устройств (компьютер, телефон и т. д.), используемые персоналом, увольняющимся с работы, изменяются ИТ отделом в день истечения срока действия трудового договора. Почтовый ящик будет оставаться активным в течение 2 (двух) месяцев, а входящие письма будут контролироваться ИТ отделом и соответствующим менеджером отдела, чтобы не оказывать неблагоприятного воздействия на гостей и все стороны, с которыми у них есть деловые отношения, а также для обеспечения бесперебойного предоставления услуг. Устаревшее электронное письмо с вложениями может быть открыто для делового исполнения.

Почтовый и интернет-трафик всегда может контролироваться ИТ-отделом, и всегда могут быть установлены необходимые ограничения к незаконному копированию, ведению бизнеса, бизнес-исследований, несанкционированной установке и использованию программного обеспечения, участию в развлекательных онлайн-сообществах, чатах, форумах, массовой рассылке электронной почты, доступу к музыкальным сайтам, обнаружению зараженных вирусами сайтов, доступу к сайтам с неприемлемым содержанием, противоречащим общей морали, обычаям и традициям, домогательствами, азартными играми, ставками и т. д. Журналы веб-сайтов, доступ к которым осуществляется в рамках правил компании и соответствующих законов, хранятся ИТ-отделом. Руководство компании может ограничить доступ к веб-сайтам, которые сочтет неуместными по таким причинам, как превышение объема сервера из-за нежелательной почты и опасности вирусов.

В этом контексте личная и конфиденциальная переписка и документы не должны вестись с компьютеров компании.

Такие случаи, как дни рождения, бракосочетание, рождение детей:

Чтобы быть с нашими сотрудниками в их счастливые дни, такие как дни рождения, бракосочетания, рождение ребенка и другие, а также в такие печальные дни, как несчастные случаи и похороны, могут быть сделаны объявления внутри компании по почте, а также на досках объявлений для персонала.

Передача информации о группе крови:

В случае, если нашим сотрудникам или их родственникам понадобится кровь, все сотрудники компании будут уведомлены через почтовые или мобильные сообщения или на досках объявлений внутри компании, чтобы можно было быстро получить необходимую информацию о группе крови, имени и фамилии персонала.

Проверка рекомендаций при преступлении к работе и увольнении с работы:

Наша компания может обмениваться информацией с лицом (лицами) для контроля рекомендаций, которых вы сообщили при подаче заявления о приеме на работу и во время испытательного периода, чтобы получить информацию о деловой этике. Это будет действительно в течение 2 (двух) месяцев испытательного срока. Также при расторжении трудового договора, после того, как вы подадите заявление в новое рабочее место и с нашей компанией могут связываться в связи с проверкой рекомендаций. Если вы не даете разрешения на проверку рекомендаций, мы должны быть проинформированы об этом при увольнении.



Использование видео- и аудиозаписи сотрудника для продвижения отеля:

Мы используем внутренние и внешние коммуникационные ресурсы для продвижения нашего отеля и услуг. Мы продвигаем наши услуги для конгрессов, свадеб, встреч и других организаций. Производятся видео- или фотосъемки сопутствующих услуг. Эти изображения используются в социальных сетях и на тренингах нашей компании. Может возникнуть необходимость использовать звук или изображение нашего соответствующего персонала в этих рекламных акциях, ограничиваясь только продвижением наших услуг.

Система отслеживания транспортных средств:

Транспортные средства компании приобретаются либо через покупку услуг, либо в форме собственности. Информация о въезде-выезде транспортных средств, номерной знак, пробег транспортного средства и информация о водителе записываются, отслеживаются и сообщаются при въездах и выездах. Целью является не получение информации о частной жизни персонала, это полностью связано с безопасностью транспортных средств, например, экстренное вмешательство в случае неисправности транспортных средств, контроль топлива.

Такие организации, как улыбающийся сотрудник месяца, розыгрыши:

В различных отделах нашей компании выбирается улыбающийся сотрудник месяца, и выбранные сотрудники объявляются на досках объявлений о сотрудниках с указанием их имени, фамилии, отдела и фотографии. Кроме того, победители других конкурсов также могут быть объявлены с указанием имени, фамилии, отдела и фотографии.

Передача ваших персональных данных третьим лицам в стране:

Ваши персональные данные для вашей безопасности и для выполнения нашей Компанией своих обязательств перед законом, Законом о труде, Законом об охране труда и технике безопасности, Законом о социальном страховании и Общем медицинском страховании, регулированием публикаций в Интернете и борьбой с преступлениями, совершаемыми с помощью этих публикаций, Торговым кодексом Турции, Законом № 6698 о защите персональных данных, Законом об идентификации личности и не ограничиваясь ими, в той мере, в какой это разрешено и требуется другими положениями законодательства, могут быть переданы публичным юридическим лицам, таким как соответствующие учреждения или организации, Управление по защите персональных данных, Министерство финансов, Министерство таможни и торговли, Министерство труда и социального обеспечения, Турецкое агентство занятости, Управление информационных технологий и связи. Например: персональные данные сотрудников передаются в Учреждение социального обеспечения с целью выплаты взносов работникам и работодателям.

Передача персональных данных нашим деловым партнерам:

Мы используем программу расчета заработной платы персонала SAP и «Ежемесячную расчетную ведомость персонала» для выполнения процессов управления персоналом. Если необходима какая-либо поддержка, обслуживающий персонал соответствующей компании может подключиться к программам через локальное или удаленное соединение. В этом контексте ваша личная информация в программе расчета заработной платы неизбежно может быть обнаружена соответствующим персоналом службы поддержки. У нас есть соглашение о конфиденциальности с указанной компанией для защиты ваших персональных данных.



Обмен вашими персональными данными и персональными данными конфиденциального характера в соответствии с законом охраны труда и техники безопасности:

Ваши персональные данные и персональные данные конфиденциального характера в процессе приема на работу и для периодических проверок состояния здоровья могут передаваться нашему врачу на рабочем месте и медицинскому центру Кемера (Больница Анadolу), предприятиям Carya Turizm Yatırımları, Güvenok Lojistik Akaryakit и Turizm San.Tic. A.Ş. и Öztürk Group.

Передача юристам компании:

Ваши персональные данные могут быть переданы юристам нашей компании, если это необходимо после продления или прекращения трудового договора, а также в случае любого судебного процесса или других подобных случаев, при условии, что это ограничивается целью соответствующего судебного процесса.

Обмен вашими персональными данными в рамках поддержки информационных технологий и архивирования:

В случае получения услуг резервного копирования и поддержки от третьих компаний с точки зрения информационных технологий, персональные данные, хранящиеся в электронной среде, могут просматриваться группами резервного копирования и поддержки, но мы заключим с этими компаниями соглашения о конфиденциальности.

Совместное использование в рамках услуг поддержки информационных технологий:

Время от времени телефон и компьютеры могут работать со сбоями, и нашему ИТ-отделу необходимо вмешаться. Следует учитывать, что личные файлы, переписка, звонки, видео и изображения или переписка Outlook могут быть просмотрены в рамках этого вмешательства. По этой причине мы убедительно просим вас обратить внимание на то, чтобы с компьютеров и телефонов компании не вести личную, конфиденциальную переписку, а также не хранить такие файлы.

Кроме того, мы хотели бы отметить, что в случае потери данных наш ИТ-отдел всегда делает резервные копии, чтобы восстановить потерянные данные, чтобы обеспечить бесперебойную работу

Обмен вашими персональными данными в таких организациях, как путешествия, обучение, посещение встреч:

Ваши личные данные, которые достаточно ограничены для достижения этой цели, могут быть переданы третьим лицам во всех организациях для деловых целей, таких как обучение, встречи компаний, организации, созданные нами во время деловых поездок. Например: передача такой информации, как имя-фамилия, телефон, почтовый адрес, в типографию при печати визиток, агентству по продаже билетов для внутренних или международных деловых поездок.

Передача персональных данных руководителям отделов:

Во время и после приема на работу ваше личное дело передается руководителям вашего отдела для таких целей, как знакомство с персоналом и получение информации об их работе, а после процесса ваше личное дело извлекается и хранится в архиве.



Несанкционированное / случайное использование персональных данных:

Обработка персональных данных и / или передача этих данных третьим лицам персоналом, включая персонал, который не имеет права доступа к персональным данным в связи с их должностью или обязанностями, за исключением целей обработки в личных целях или по причинам, путем превышения своих полномочий и / или злоупотребление своими полномочиями, поскольку это противоречит пункту (1) статьи 12 Закона о защите персональных данных № 6698, персонал должен выполнять свою работу и операции в рамках Закона о защите Персональных данных №6698 в соответствии с законодательством, условиями настоящего договора, инструкциями работодателя и места работы.

Персонал всегда должен принимать соответствующие технические и административные меры безопасности для защиты персональных данных от несанкционированной или незаконной обработки, а также от случайной потери, копирования, уничтожения или повреждения.

Персонал не должен передавать личные данные третьим лицам без предварительного письменного согласия Работодателя и рабочего места.

Персонал должен немедленно уведомить уполномоченного руководителя в случае несанкционированной потери, копирования, уничтожения или повреждения персональных данных или в случае несанкционированного предоставления персональных данных третьим лицам.

Обязанность персонала сохранять конфиденциальность действует бессрочно, даже если трудовой договор расторгнут.

В соответствии со статьей 11 Закона о защите персональных данных вы имеете следующие права:

- a)** Узнавать, обрабатываются ли ваши личные данные,
- b)** Если они обрабатываются, запрашивать информацию об этом,
- c)** Узнавать цели обработки ваших персональных данных и используются ли они надлежащим образом для их целей,
- ç)** Узнавать данные третьих лиц, которым передаются ваши персональные данные,
- d)** Запрашивать исправление ваших персональных данных, если они являются неполными или неправильно обработанными,
- e)** Запрашивать удаление или уничтожение ваших персональных данных,
- f)** Запрашивать уведомления о сделках, совершенных в соответствии с подпунктами (d) и (e) третьим лицам, которым были переданы персональные данные,
- g)** Возражать против результата о вас, собранных путем анализа информации, которую мы получаем с помощью автоматических систем и запрашивать компенсацию в случае нанесения ущерба,
- h)** Требование компенсации ущерба в случае убытков из-за незаконной обработки персональных данных,

Ваши запросы отвечаются бесплатно в течение тридцати дней, в зависимости от характера запроса. Однако, если процесс требует отдельных затрат для Компании, комиссия по тарифу, определенному в «Коммюнике о процедурах и принципах подачи заявок к контроллеру данных», может взиматься Советом по защите персональных данных.

По вопросам обработки ваших персональных данных, вы должны подать заявку в нашу компанию в письменной форме, заполнив форму заявки на веб-сайте нашей Компании или используя зарегистрированный адрес электронной почты, безопасную электронную подпись, мобильную подпись или ваш адрес электронной почты, который вы ранее сообщили нам и включили в наши записи. В зависимости от причины вашего запроса и метода подачи заявки наша компания может запросить дополнительные данные (например, отправку сообщения на зарегистрированный телефон, звонок), чтобы определить, принадлежит ли приложение вам, и тем самым защитить ваши права. Например, если вы подаете заявку через свой адрес электронной почты, зарегистрированный в компании, мы можем связаться с вами, используя другой зарегистрированный в Компании способ связи, и запросить подтверждение того, принадлежит ли приложение вам.



Данные контроллера данных
CARYA TURİZM YATIRIMLARI A.Ş.

Адрес: квартал Кысыклы, пр. Алемдаг, № 60d/6, Ускюдар, Стамбул
Эл. адрес: caryaturizm@hs01.kep.tr

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

АДРЕС: Regnum Carya- регион Кадрие, направление Учкумтепеси, Белек-Анталья

ТЕЛ.: +90 (242) 710 3434

ФАКС: +90 (242) 710 3400

Моб.: +90 534 595 02 20

Контактное лицо: Бехие Кара

Эл. почта: kvkk@regnumhotels.com