

بعثة الاتحاد الأوروبي لدعم الشرطة الفلسطينية وسيادة القانون EUPOL COPPS

بيان خصوصية

لغرض

إجراءات الاختيار، والتوظيف، والشؤون الإدارية المتعلقة بالموظفين المتعاقد معهم المحليين والدوليين، والموظفين المعارين في بعثة الاتحاد الأوروبي لدعم الشرطة الفلسطينية وسيادة القانون

(EUPOL COPPS)

1. مقدمة

إن حماية خصوصيتك، بما في ذلك بياناتك الشخصية، ذات أهمية كبيرة لدى الاتحاد الأوروبي وبعثة الاتحاد الأوروبي لدعم الشرطة الفلسطينية وسيادة القانون EUPOL COPPS. عند معالجة البيانات الشخصية، فإننا نعرض أحكام ميثاق الاتحاد الأوروبي للحقوق الأساسية، وعلى وجه الخصوص المادة 8 منه. يصف بيان الخصوصية هذا كيف تعالج البعثة بياناتك الشخصية للغرض الذي تم جمعه من أجله وما هي الحقوق التي تمتلكها كصاحب البيانات.

تتم معالجة بياناتك الشخصية ومعالجتها وتخزينها وفقاً للمبادئ والأحكام المنصوص عليها في التشريع الخاص بحماية البيانات، بما في ذلك النظام 2018/1725 (EU) الصادر عن البرلمان الأوروبي والمجلس الأوروبي بتاريخ 23 تشرين أول 2018 بشأن حماية الأشخاص الطبيعيين فيما يتعلق بمعالجة البيانات الشخصية من قبل مؤسسات الاتحاد وهيئاته ومكاتبه ووكالاته وحول حرية نقل هذه البيانات؛ وبما يتماشى مع أحكام نظام البرلمان الأوروبي والمجلس الأوروبي 2016/679 (EU) بتاريخ 27 نيسان 2016 بشأن حماية الأشخاص الطبيعيين فيما يتعلق بمعالجة البيانات الشخصية وحرية نقل هذه البيانات (نظام حماية البيانات العامة)؛ ووفقاً لتعليمات قائد العمليات المدنية 12-2018 وكذلك إجراءات العمل الموحدة لبعثة الاتحاد الأوروبي لدعم الشرطة الفلسطينية وسيادة القانون EUPOL COPPS بشأن حماية البيانات الشخصية.

ويتم التعامل مع جميع البيانات ذات الطبيعة الشخصية- أي البيانات التي يمكن أن تحدد هويتك بشكل مباشر أو غير مباشر- بطريقة عادلة وقانونية وبما يلزم من عناية.

2. الغاية من عملية المعالجة

الغرض الرئيسي من عملية معالجة البيانات الشخصية هو إدارة عملية الاختيار والتوظيف وإدارة الموارد البشرية أثناء توظيف أو تعيين موظفي البعثة المتعاقد معهم المحليين والدوليين وكذلك موظفي البعثة المعارين. تقوم البعثة بجمع البيانات المتعلقة بالمرشحين (الداخليين والخارجيين) الذين يتقدمون للوظائف وكذلك البيانات المتعلقة بموظفي البعثة الذين تم توظيفهم أو تعيينهم بالفعل وإدارة وتخزين هذه البيانات.

وعلى وجه الخصوص، فإن الغرض من عملية المعالجة هو:

- اختيار وتعيين أنسب المرشحين للوظائف في البعثة؛
- التعامل مع نتائج التقييمات والمقابلات وتخزينها في المراحل المختلفة لعملية الاختيار؛
- الوفاء بالتزامات البعثة وضمان حقوق موظفيها.

3. البيانات التي تتم معالجتها

البيانات، بما في ذلك البيانات الشخصية، التي يمكن معالجتها للغرض المذكور أعلاه هي كما يلي:

1. ملف التوظيف لدى الموارد البشرية بالشكلين الإلكتروني والمادي:

(أ) الطلب، والذي يحتوي على:

- اسم / أسماء العائلة، الاسم / الأسماء الأوسط / الوسطى، والاسم / الأسماء الأول / الأولى
- مكان وتاريخ الميلاد
- الجنس
- الجنسية / الجنسيات
- تفاصيل الاتصال (مثل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف وسكايب والعنوان وما إلى ذلك)
- الرتبة العسكرية / الشرطة
- الوظيفة / الوظائف الشاغرة التي تم تقديم الطلب لأجلها
- البيانات الشخصية الأخرى في نموذج الطلب مثل الخلفية التعليمية والمهنية، ومهارات تكنولوجيا المعلومات والمهارات اللغوية
- أسماء وتفاصيل الاتصال بالمعرفين المرشحين تحت الجزء ذي الصلة في طلب التوظيف

(ب) الوثائق المتعلقة بالاختيار:

- مصفوفات القائمة القصيرة "المختصرة" بالمرشحين
- خطة المقابلة (مع أسماء أعضاء لجنة المقابلة)
- تقييم المقابلة
- الاختبارات الإضافية، إن وجدت
- تقرير الاختيار النهائي
- ملاحظات الملف في حالة الاختلاف على قرار الاختيار

د) التحقق من الجهات المرجعية لدى المشغلين السابقين / تقارير تقييم الأداء من بعثات سياسة الأمن والدفاع المشترك CSDP الأخرى.

هـ) مرحلة ما بعد المقابلة / الإشعار بالاختيار (المؤقت): المستندات الداعمة للمؤهل العلمي والخلفية المهنية؛ اقرار صادر من الوحدة الطبية يثبت أن مقدم الطلب لائق للعمل، والمستندات المتعلقة بالدرجات "التصنيف" المقدمة إلى مسؤول التدقيق الداخلي في البعثة.

2. يتضمن ملف الموظف لدى الموارد البشرية البيانات المذكورة أعلاه تحت النقطة 1) بالإضافة إلى ما يلي:

- نموذج النشر، الذي ترسله الدول الأعضاء للموظفين الدوليين المُعارين، والذي يتضمن اسم عضو البعثة الجديد، والمسمى الوظيفي، وتفاصيل الوصول، وفترة الإعارة
- عقد العمل للموظفين المحليين أو الدوليين المتعاقد معهم
- وثائق متعلقة بالدرجات "التصنيف"
- وصف الوظيفة ذات الصلة (بما في ذلك الموقع والهيكل التنظيمي (الدائرة، الوحدة و / أو ما يعادلها))
- رقم جواز السفر ونوعه وصلاحيته (نسخة عن جواز السفر)؛ نسخة عن رخصة القيادة الوطنية والتأشيرة
- فئة رخصة السياقة في البعثة، تاريخ تقييم السياقة، تاريخ انتهاء رخصة السياقة
- البيانات الشخصية / نموذج الاتصال في حالات الطوارئ الذي يتضمن، من بين أمور أخرى، الحالة الاجتماعية وبيانات المُعالين
- اقرار الإقامة (المالي) (الموظفون الدوليون المتعاقد معهم والمُعارون فقط)
- شهادة عدم محكومية (الموظفون المتعاقد معهم المحليون فقط)
- رقم بطاقة اعتماد وزارة الخارجية وإصدارها وتاريخ انتهاء صلاحيتها (نسخة من بطاقة وزارة الخارجية)
- عنوان البريد الإلكتروني الرسمي
- تفاصيل الحساب المصرفي.
- رقم بطاقة التأمين وتاريخ بدء وانتهاء التأمين
- المستفيدون من بوليصة التأمين
- البيانات المتعلقة بالتسجيل في التأمين لأفراد عائلة الموظف: الاسم (الأسماء)، وتاريخ (تواريخ) الميلاد، والصلة بعضو البعثة
- قرار الإجراء الإداري بسبب مخالفة مرورية: تاريخ القرار، طبيعة ومدة الإجراء، التبليغ
- وثيقة صادرة عن دائرة الأمن والسلامة في البعثة توضح ما إذا كان الموظف قد حصل على الموافقة الأمنية المطلوبة.
- البيانات المتعلقة بالموافقة الأمنية وإثبات الحصول عليها ومستواها وإصدارها وتواريخ انتهاء صلاحيتها
- الإجازات المستخدمة وغير المستخدمة
- الإجازات المطلوبة والقرارات المتعلقة بها
- الإجازات المرضية المطلوبة والموافق عليها المستخدمة
- الموقع وتفاصيل الاتصال أثناء التغيب عن مكان العمل لأسباب خاصة
- المستندات الداعمة لأنواع مختلفة من الإجازات والتي قد تتضمن بيانات شخصية لأشخاص آخرين غير أعضاء البعثة مثل شهادة ميلاد الطفل، وشهادة الزواج، وشهادة توضح الحالة الصحية لأحد الأقارب المباشرين، وما إلى ذلك
- وثائق تمديد العقد (الطلب، الموافقة، عدم الموافقة)
- خطابات الاستقالة: تاريخ الإشعار، وتاريخ الاستقالة المطلوبة، والتعليل، وتاريخ الاستقالة المعتمد مع التعليل إن أمكن
- إنهاء العقد: السبب، تاريخ القرار وتاريخ الإنهاء، تاريخ الإشعار
- انتهاء الإعارة
- تعيين قائد ونائب الوحدة الوطنية التي تضم موظفي البعثة الذين ينتمون لنفس البلد
- شهادات التدريب
- تواريخ وشهادات الاوسمة الممنوحة من بعثات سياسة الأمن والدفاع المشترك CSDP
- اقرار السرية الموقع عند تسجيل الخروج
- معلومات تسجيل الخروج: معلومات عما إذا كان موظف البعثة قد أعاد جميع أصول البعثة وخال من أي التزام مالي تجاه البعثة
- ملفات القضايا التأديبية: توصيات المجالس التأديبية والقرارات النهائية والصادرة بناءً على طلب عضو البعثة الخاضع لإجراءات تأديبية، وكذلك قرارات إغلاق القضية.
- قرار (قرارات) الاستئناف فيما يتعلق بالدرجات ونماذج تقييم الأداء.

بناءً على تقييم المخاطر المتعلقة بإمكانية الوصول إلى البيانات فيما يتعلق بالاختيار والتعيين، تضمن البعثة وجود تدابير تنظيمية وتقنية مناسبة لحماية البيانات الشخصية للموظفين.

يتم ضمان التدابير الأمنية التنظيمية والفنية المناسبة وفقاً لتشريعات حماية البيانات المطبقة لدى مؤسسات الاتحاد الأوروبي وهيئاته.

الملفات الإلكترونية: يتم تخزين البيانات الشخصية التي يتم جمعها على الخوادم SERVERS الموجودة في مقر البعثة (باستثناء بيانات CIMA و GOALKEEPER) التي تلتزم بقواعد الأمان ذات الصلة. وتتم معالجة البيانات الشخصية من قبل الموظفين المعيّنين. كما ويُتاح الوصول إلى الملفات فقط للمصرّح لهم بذلك. كما يتم وضع تدابير لمنع الكيانات غير المسؤولة من الوصول إلى البيانات. والوصول العام إلى جميع البيانات الشخصية التي يتم جمعها وجميع المعلومات ذات الصلة ممكن فقط للمستخدمين الذين لديهم هوية مستخدم / كلمة مرور.

الملفات المادية: عندما لا تكون قيد الاستخدام، يتم تخزين نسخ مادية من البيانات الشخصية التي يتم جمعها في خزائن مؤمنة بشكل محكم في مرافق البعثة.

كما يتم ضمان التدابير الفنية والتنظيمية من أجل:

- منع أي شخص غير مصرّح له من الوصول إلى أنظمة الحاسوب؛ أي قراءة أو نسخ أو تغيير أو إزالة غير مصرّح بها لوسائط التخزين؛ أي مدخلات غير مصرّح بها للذاكرة؛ أي إغشاء أو تغيير أو محو غير مصرّح به للبيانات الشخصية المخزنة؛ الأشخاص غير المصرّح لهم باستخدام أنظمة معالجة البيانات عن طريق مرافق نقل البيانات؛

- التأكد من أن المستخدمين المصرح لهم بالوصول لنظام معالجة البيانات لا يمكنهم الوصول إلى أي بيانات شخصية بخلاف تلك التي يشير إليها حق الوصول الخاص بهم؛ إمكانية التحقق من السجلات؛ وأن البيانات الشخصية التي تتم معالجتها نيابة عن أطراف ثالثة لا يمكن معالجتها إلا بناءً على تعليمات من الجهة المتكئة؛ علاوةً على ذلك، لا يمكن قراءة البيانات أو نسخها أو محوها أثناء توصيل أو نقل البيانات الشخصية دون الحصول على تصريح بذلك؛
- تسجيل البيانات الشخصية التي تم توصيلها، في أي وقت ولأمن.

لدى البعثة نظام لإتلاف الوثائق بعد انتهاء فترة الاحتفاظ بها. يضمن النظام حماية المعلومات الواردة في المستند عن طريق الإتلاف الدائم مثل التقطيع أو الحرق أو الحذف للملفات الاحتياطية في حالة التخزين الإلكتروني للبيانات.

4. الجهة المتكئة بعملية المعالجة

الجهة المتكئة التي تحدّد الغرض من عملية المعالجة ووسائلها هي بعثة الاتحاد الأوروبي لدعم الشرطة الفلسطينية وسيادة القانون EUPOL COPPS. وتُعتبر وحدة الموارد البشرية في البعثة مسؤولة عن إدارة عملية معالجة البيانات الشخصية التي تخضع لإشراف رئيسة البعثة.

5. متلقو البيانات

يتم الوصول إلى البيانات على أساس سياسة "الحاجة إلى المعرفة" بشكل صارم. متلقو البيانات هم كالتالي:

البيانات الشخصية المتعلقة بالاختيار والتوظيف والشكاوى المتعلقة بهذه الإجراءات:

- رئيسة البعثة
- موظفو وحدة الموارد البشرية المعيّنون لمعالجة البيانات (الملفات الشخصية والمواد الأخرى).
- أعضاء لجان الاختيار التي تشمل أعضاء البعثة * وكذلك ممثلون عن مديريةية التخطيط المدني وإدارة القدرات في الدائرة الأوروبية للشؤون الخارجية EEAS CPCC، إن أمكن.
- * يلتزم أعضاء لجنة الاختيار، بمن فيهم موظفو البعثة، بأحكام تتعلق بالسرية.
- موظفو شعبة الموارد البشرية في مديريةية التخطيط المدني وإدارة القدرات CPCC (تقارير الاختيار)؛
- المستشار القانوني للبعثة، إذا اقتضى الأمر عند التعامل مع الشكاوى.

البيانات الشخصية في ملف الموارد البشرية:

- موظفو وحدة الموارد البشرية المعيّنون لمعالجة البيانات (الملفات الشخصية والمواد الأخرى).
- المستشار القانوني للبعثة إذا لزم الأمر عند تقديم المشورة القانونية بشأن مسألة معينة.
- وحدة المالية لجميع البيانات الشخصية المتعلقة بالعمليات المالية.
- مسؤول التدقيق الداخلي من أجل التحقق من البيانات الشخصية اللازمة للدرجات (للموظفين المتعاقد معهم) ومدفوعات الرواتب.

نقل البيانات الشخصية إلى دولة ثالثة:

- يتم تقديم البيانات الشخصية لموظفي البعثة الدوليين المتعاقد معهم والمُعارين إلى وزارة الخارجية الإسرائيلية للاعتماد، عبر بعثة الاتحاد الأوروبي في إسرائيل ("EUDEL")، وهذه البيانات هي:
 - الاسم ومكان وتاريخ الميلاد والجنسية والحالة الاجتماعية؛
 - المسمى / الموقع الوظيفي في بعثة الاتحاد الأوروبي لدعم الشرطة الفلسطينية وسيادة القانون EUPOL COPPS؛
 - جواز السفر: النوع والرقم والصلاحيّة؛
 - صورة شخصية (لبطاقة الاعتماد)؛
 - تاريخ الدخول إلى إسرائيل وتاريخ المغادرة المتوقع.
- يتم توفير البيانات الشخصية لموظفي البعثة المتعاقد معهم المحليين لأغراض رسمية ومشروعة وقانونية تطلبها السلطات الفلسطينية، وهي:
 - الاسم وتاريخ الميلاد والوظيفة وتاريخ بدء العمل وانتهاهه والمجموعة والخطوة "الدرجة والتصنيف فيما يتعلّق بالراتب" وقيمة الراتب والرقم التعريفي الضريبي.

بناءً على الطلب، يتم توفير بيانات شخصية للمراقبين الماليين والمدققين إذا لزم الأمر لأغراض التدقيق المالي.

عند الطلب، قد يتم تقديم بعض البيانات المحدودة إلى شركة تأمين (مثل CIGNA و / أو مزود التأمين المحلي). علاوةً على ذلك، قد يتم تقديم بعض البيانات إلى المحاكم / هيئات التحكيم المختصة في حالة وجود نزاعات قانونية قائمة.

لا يتم إرسال المعلومات المقدمة إلى أطراف ثالثة، إلا عند الضرورة للأغراض الموضحة أعلاه. ليس المقصود أن يتم نقل البيانات الشخصية إلى دولة ثالثة إلا للأغراض الموضحة أعلاه.

6. توفير المعلومات والوصول إليها وتصحيحها

لديك الحق في الوصول إلى بياناتك الشخصية والحق في تصحيح أي بيانات شخصية غير دقيقة أو غير كاملة، وكذلك طلب إزالة بياناتك الشخصية، إذا تم جمعها بشكل غير قانوني. ويتم تنفيذ ذلك في غضون 10 أيام عمل بعد اعتبار طلبك مشروعاً. إذا كانت لديك أي استفسارات بشأن معالجة بياناتك الشخصية، فيمكنك إرسالها إلى البريد الإلكتروني: data-protection@eupolcopps.eu

7. السند القانوني لمعالجة البيانات

السند القانوني:

- الإجراء المشترك للمجلس 2005/797/CFSP بتاريخ 14 تشرين ثاني 2005 وتعديلاته اللاحقة.
- الخطة التشغيلية لبعثة الاتحاد الأوروبي لدعم الشرطة الفلسطينية وسيادة القانون EUPOL COPPS المعتمدة من قبل اللجنة السياسية والأمنية (PSC).
- تعليمات قائد العمليات المدنية 12/2018 بشأن إجراءات العمل الموحدة لمعالجة البيانات الشخصية.
- إجراءات العمل الموحدة لبعثة الاتحاد الأوروبي لدعم الشرطة الفلسطينية وسيادة القانون EUPOL COPPS بشأن حماية البيانات الشخصية.

تعالج بعثة الاتحاد الأوروبي لدعم الشرطة الفلسطينية وسيادة القانون EUPOL COPPS بياناتك الشخصية وفقاً لعدة قواعد قانونية، اعتماداً على نوع البيانات والغرض من المعالجة. في معظم الظروف، تعتمد معالجة بياناتك الشخصية في سياق الاختيار والتوظيف على طلبك تحسباً للدخول في اتفاق تعاقدي أو إعاره مع البعثة.

8. الحد الزمني لتخزين البيانات

الاحتفاظ بالبيانات في حالة المتقدمين للوظائف الذين يتم اختيارهم:

- يتم تنظيم جميع البيانات الشخصية في مقصورات إلكترونية ويتم تخزينها طوال مدة التوظيف / فترة عمل موظفي البعثة فقط. يتم الاحتفاظ ببنات معينة من البيانات إلى ما بعد هذه الفترة إلى الحد الذي يكون فيه هذا الاحتفاظ ضرورياً للغاية لأغراض مشروع.
- يتم الاحتفاظ بالبيانات الشخصية المتعلقة بالتوظيف / الإعارة (الدرجة تحت النقطتين 1 و 2 تحت القسم "6. وصف البيانات أو فئات البيانات") لمدة عشر (10) سنوات اعتباراً من إنهاء التوظيف / التعيين.

○ استثناء مما ورد أعلاه- يتم الاحتفاظ بالقرارات المتعلقة بالإجراء الإداري بسبب مخالفات مرورية لمدة عام واحد (1) فقط.

- عند الاقتضاء، يجب حذف البيانات الشخصية الواردة في المستندات الداعمة في أسرع وقت ممكن، بمجرد أن تصبح هذه البيانات غير ضرورية لأغراض أخرى، على سبيل المثال الرقابة والتفتيش و / أو التدقيق.
- في حالة وجود إجراء قضائي يتعلق بتعيين موظفين متعاقدين أو فترة عمل الموظفين المعارين، يتم الاحتفاظ بالبيانات الشخصية لمدة خمس (5) سنوات بعد صدور الحكم النهائي. في حالة تقديم شكوى أمام أمين المظالم الأوروبي أو مشرف حماية البيانات الأوروبي أو السلطات المختصة الأخرى، يتم الاحتفاظ بالبيانات الشخصية لمدة عامين (2) بعد إغلاق القضية.

الاحتفاظ بالبيانات في حالة المتقدمين للوظائف الذين لا يتم اختيارهم:

- يجب الاحتفاظ بملف التوظيف لدى الموارد البشرية باستثناء جداول طلبات التوظيف ووثائق الاختيار باستثناء مصفوفات القائمة القصيرة بالمرشحين وتقارير لجان الاختيار، وفقاً للفرات الزمنية المحددة للمراجعة المحتملة للقرار الذي تم اتخاذه في إجراء الاختيار ولكن لمدة لا تزيد عن سنتين.
- يجب الاحتفاظ بجداول طلبات التوظيف ومصفوفات القائمة القصيرة بالمرشحين وتقارير لجنة الاختيار لمدة لا تزيد عن خمس (5) سنوات اعتباراً من الانتهاء من إعلان التوظيف ذي الصلة.
- في حال وجود شكوى أو دعوى قضائية مرتبطة بقرار عدم الاختيار- يجب الاحتفاظ بملف التوظيف لدى الموارد البشرية وملف الاختيار لمدة لا تزيد عن خمس (5) سنوات بعد صدور القرار / الحكم النهائي.

9. جهة الاتصال لحماية البيانات: مستشار حماية البيانات في البعثة

في حال وجود أسئلة تتعلق بحماية بياناتك الشخصية، يمكنك الاتصال بمستشار حماية البيانات في البعثة عبر البريد الإلكتروني:

data-protection@eupolcopps.eu

10. الطعن

لديك في أي وقت حق الطعن الذي قد توجهه إلى رئيسة البعثة، مع إرسال نسخة عنه إلى مستشار حماية البيانات (المستشار القانوني) في البعثة.