



تعليمات مكتب العمل (JC EN) التابع لدائرة Ennepe-Ruhr لحماية بياناتكم الشخصية

تُطبق جميع التعليمات والأحكام الخاصة بحماية البيانات الشخصية الواردة في مادتي 12 و14 من القانون الأساسي لحماية البيانات الخاص بالاتحاد الأوروبي (DSGVO) بالتزامن مع المادة 82 وما يليها من الكتاب العاشر من قانون الشؤون الاجتماعية (SGB X).

تُعد دائرة Ennepe-Ruhr بموجب المادة 6 أ من الكتاب الثاني من قانون الشؤون الاجتماعية (SGB II) سلطة بلدية مُفوضّة أوكلت لمكتب العمل المحلي لدائرة Ennepe-Ruhr، مهمة إنجاز المهام والأعمال في سياق تنفيذ أحكام الكتاب الثاني من قانون الشؤون الاجتماعية - ألا وهو التأمين الأساسي للمعيشة للباحثين عن العمل. فيما يلي نستعرض كيفية إجراء عملية جمع بياناتكم الشخصية ومعالجتها في إطار الحصول على المعونات الاجتماعية التي ينص عليها الكتاب الثاني من قانون الشؤون الاجتماعية.

اسم المسؤول وبيانات الاتصال الخاصة به

مجلس بلدية دائرة Ennepe-Ruhr
Hauptstraße 92, 58332 Schwelm
الهاتف: 02336 93-0
البريد الإلكتروني: verwaltung@en-kreis.de

بيانات التواصل مع الموكل الرسمي بشؤون حماية البيانات

دائرة Ennepe-Ruhr
الموكل بشؤون حماية البيانات
Hauptstraße 92, 58332 Schwelm
الهاتف: 02336 932329
البريد الإلكتروني: datenschutz@en-kreis.de

المحتوى

1. الغرض والأسس القانونية للمعالجة..... 2
2. فئات البيانات الشخصية..... 3
3. المتلقون أو فئات المتلقين..... 4
4. معالجة البيانات/مدة حفظ البيانات الشخصية..... 4
5. حقوق الأشخاص المعنية..... 5
6. واجبات مشاركة البيانات والاستعلام عنها - عواقب عدم المشاركة والإدلاء بالبيانات..... 6
6. اتخاذ الألي للقرارات..... 6
7. مصادر البيانات المتاحة للجميع..... 7



1. الغرض والأسس القانونية للمعالجة

الغرض من معالجة البيانات

يعالج مكتب العمل (JC EN) البيانات الشخصية بغرض تنفيذ المهام القانونية وفقاً لمقتضيات وأحكام الكتاب الثاني من قانون الشؤون الاجتماعية وغيرها من القوانين الاجتماعية. إذا توفرت شروط الحصول على إعانات مالية أو عينية أو خدمات، يجب على مكتب العمل المختص تقديم هذه الإعانات. تتضمن خاصة هذه الإعانات، الإعانات الخاصة بتأمين سبل المعيشة، وإنهاء أو التقليل من شدة الحاجة، وتقديم المشورة والاندماج في المجتمع، وتقديم خدمات مثل مباشرة عمل ما أو تلقي تدريب مهني، والتنشيط الوظيفي ومواصلة التعليم، وتقديم خدمات الاندماج مثل الاستشارة الخاصة بالديون أو الإدمان أو لتقديم الرعاية النفسية الاجتماعية.

كما أنه يجري معالجة البيانات الشخصية أيضاً لتنفيذ استحقاقات التعويض لمقدمي الخدمات أو لجهات أخرى مثل الإيفاء بمتطلبات سوق العمل والمسار المهني والأبحاث الفعالة والإحصاء وتنفيذ أعمال مقارنة البيانات التلقائية أو لمكافحة سوء استغلال الإعانات والخدمات (بموجب الفقرة ب من المادة 51 من الكتاب الثاني من قانون الشؤون الاجتماعية).

لا يجوز معالجة البيانات الشخصية إلا لتحقيق الغرض الذي جُمعت من أجله هذه البيانات. عند تغيير الغرض من معالجة البيانات، ولم يرد ذلك في الفقرة 4 من المادة 6 من القانون الأساسي لحماية البيانات الخاصة بالاتحاد الأوروبي، ينبغي إعلام الشخص المعني بالأمر بذلك مسبقاً. لا يجوز تغيير الغرض من جمع البيانات في حالة كان ذلك في صالح تنفيذ وتطبيق صلاحيات الإشراف والمراقبة ومراجعة الحسابات أو تنفيذ أعمال الفحص التنظيمي للجهة المسؤولة.

الأسس القانونية التي تستند عليها عملية المراجعة

تقوم عملية معالجة البيانات من قبل مكتب العمل (JC EN) خاصة على أساس الفقرة 1 ج من المادة 6 من القانون الأساسي لحماية البيانات الخاص بالاتحاد الأوروبي وذلك بالتزامن مع المادة 67 وما يليها من الكتاب العاشر من قانون الشؤون الاجتماعية، والكتاب الأول من قانون الشؤون الاجتماعية، والكتاب الثاني من قانون الشؤون الاجتماعية، والكتاب الثالث من قانون الشؤون الاجتماعية وكذلك على الأحكام التي تنظم العلاقات القانونية الخاصة. كما أنه يُسمح بإجراء عملية معالجة البيانات وفقاً للفقرة 11 من المادة 6 من القانون الأساسي لحماية البيانات الخاص بالاتحاد الأوروبي إذا أعطى الشخص المعني موافقته على إجراء هذه العملية.



II. فئات البيانات الشخصية

البيانات الخاصة بالجذور والأصل وبيانات التواصل

هذه البيانات على سبيل المثال تكون رقم العميل، رقم الأسرة المتقاضية للإعانات الاجتماعية، رقم الملف، اللقب/اسم العائلة، الاسم الأول، تاريخ الميلاد، محل الميلاد، العنوان، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني (اختياري)، الحالة الاجتماعية، الجنسية، نوع الإقامة، رقم المعاش/رقم التأمين الاجتماعي، بيانات الحساب البنكي، رقم التعريف الضريبي.

البيانات الخاصة بتقديم الإعانات

للتأكد من استحقاق أحد ما للإعانات، لتحديد مدة الحصول على الإعانات، حجم الإعانات، نوع الإعانات يتم معالجة البيانات التالية:

إثباتات الدخل، إثبات الأصول، الخدمات المقدمة من المؤسسات الأخرى (مدة الإعانة، حجم الإعانة، نوع الإعانة)، إثبات احتياجات السكن والتدفئة، إثبات المتطلبات التعليمية والمشاركة، صلاحية تصريح الإقامة، بيانات حول مطالبات إعانة تكاليف المعيشة، بيانات حول التأمين الصحي/ المعاش / تأمين الرعاية، بيانات حول مدة العمل وإنهائه، بيانات حول الإنفاذ، بيانات حول تنفيذ الإجراءات بموجب قانون المخالفات النظامية.

بيانات حول المشورة والوساطة/الاندماج في التدريب المهني والعمل

تتمثل هذه البيانات في: السيرة الذاتية، وشهادات التخرج، والمصدقات، والوثائق، وبيانات عن المعارف والمهارات، ورخصة القيادة، والمؤهل (المدرسي والمهني)، والكفاءة، والدافع، والظروف العامة، وتقارير الخدمات الطبية، والبيانات على أساس تكليف أطراف ثالثة (مثل جهات تقديم الدورات، ومراكز المشورة)، توثيق الاتصالات وتوثيق القرارات على سبيل المثال في صورة مشورة ووساطة، وبيانات حول فرص العمل، والبحث عن العمل (إن لم تكن مجهولة المصدر) وربما ردود الفعل من أرباب العمل.

البيانات الصحية

هذه البيانات مثلاً تكون حول الرعاية في إطار إعادة التأهيل، والتقييم الطبي والمعاینات (مثل الخدمة الطبية النفسية التابعة لدائرة Ennepe-Ruhr، الخدمة الطبية لشركات التأمين، الروابط المهنية، وكالة التوظيف)، بيانات لتوكيل الجهات الألمانية لتأمين المعاشات لتقييم القدرة على العمل، وبيانات حول الإعاقات الشديدة وبيانات حول العجز عن العمل.

بيانات البحث والإحصاء

تتمثل هذه البيانات مثلاً في: حالة الإقامة القانونية، الخلفية المهاجرة، إعانة البطالة | (المتزايدة).



III. المتلقون أو فئات المتلقين

يمكن نقل جميع فئات البيانات الواردة تحت البند 1 من قِبل مكتب العمل (JC EN) لأطراف ثالثة بغرض تنفيذ الواجبات والمهام القانونية وذلك على أساس اللوائح والأحكام القانونية (أو عند أعطى الشخص المعني موافقته الصريحة عليها).

تتمثل هذه الأطراف الثالثة مثلاً في:

مقدمو الإعانات الاجتماعية، مثلاً المؤسسة الألمانية لتأمين معاش التقاعد أو التأمينات الصحية، أرباب العمل، مصانع تقديم التدريب المهني، مقدمو الدورات والمؤسسات التعليمية، الأطباء المتقاعدون، مصالح إدارة الشؤون المالية، مصالح الجمارك وسلطات الملاحقة الجنائية وسلطات درء المخاطر (مثل الشرطة أو النيابة العامة أو حماية الدستور)، المحاكم. علاوة على ذلك يمكن أن تتمثل الأطراف الثالثة مثلاً في دائرة رعاية الأطفال والفاصرين، مصلحة الشؤون الاجتماعية، جهات ترخيص المركبات، خزنة الدائرة، الجهات المالية، وزارة العمل والصحة والشؤون الاجتماعية، وزارة العمل، وزارة الصحة والشؤون الاجتماعية لولاية شمال الراين ويستفاليا، المكتب الاتحادي العام للضرائب، الجهاز الاتحادي للمحاسبات، المكتب الاتحادي للهجرة واللاجئين، الجهات المُعالجة بتكاليف (مثل مقدمي خدمات تكنولوجيا المعلومات)، المؤجر (إذا كان الدفع يجري له مباشرة بناءً على أساس قانوني أو بموجب موافقتكم)، استشارة الديون (فقط بعد الحصول على موافقة الشخص المعني)، استشارة الإدمان (فقط بعد الحصول على موافقة الشخص المعني)، الرعاية النفسية الاجتماعية (فقط بعد الحصول على موافقة الشخص المعني)، المدارس (فقط بعد الحصول على موافقة الشخص المعني)، معاهد البحث الخارجية (فقط في حالة طلبات البحث التي تم الموافقة عليها من قِبل وزارة العمل والصحة والشؤون الاجتماعية).

IV. معالجة البيانات/مدة حفظ البيانات الشخصية

يجري جمع ومعالجة البيانات عادة بشكل آلي لاحتساب الإعانات المستحقة ولإعانات الخاصة بالاندماج في العمل. تتخذ إدارة دائرة Ennepe-Ruhr أثناء عملية الجمع والمعالجة كافة التدابير الأمنية من الناحية التقنية والتنظيمية، وذلك لحماية البيانات الشخصية ضد محوها بصورة غير متعمدة أو غير قانونية أو حمايتها ضد فقدان أو التعديل ولحمايتها أيضاً ضد الكشف عنها لجهات غير مصرح لها أو للحصول عليها بصورة غير قانونية. تتوافق المعايير الأمنية دائماً مع التطورات التكنولوجية الحالية.

تبلغ مدة حفظ البيانات الخاصة بتقديم طلبات الحصول على الخدمات والإعانات المالية والعينية وفقاً للكتاب الثاني من قانون الشؤون الاجتماعية 10 سنوات بعد الانتهاء من الطلب. في هذا السياق يكون الطلب منتهيًا إذا انقضت الحاجة إلى المساعدة أو لم يعد هناك استحقاق قانوني بالحصول على مزيد من الإعانات لأسباب أخرى، إلا في حالة الاستمرار في تقديم إعانات دعم خاصة أو لم يتم الفرض في المنازعات القانونية بعد. تستند مدة العشر سنوات هذه على الإمكانيات القانونية لطلب استرداد الإعانات في حالة تبين في هذه الفترة أن الشخص الذي حصل على الإعانات لم يكن مستحقاً لها. إذا كان الدعم مقدماً من قِبل الصندوق الاجتماعي الأوروبي، سيتم حفظ البيانات بعد الانتهاء من الدعم لمدة 13 عاماً، وذلك لأن ذلك يهدف إلى إصدار الفواتير للمطالبة بها تجاه الاتحاد الأوروبي وكانت مستندة على الأحكام الأوروبية (بموجب المادة 140 من لائحة الاتحاد الأوروبي رقم 1303 لعام 2013).

إذا كان الدعم المقدم من قِبل مكتب العمل (JC EN) لا يزال مفتوحاً (سواءً كان مطالبة باسترداد إعانات/تعويض/قرض)، سيتم الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بذلك لمدة 30 عاماً بموجب اللوائح القانونية الخاصة بلائحة الإجراءات المدنية من القانون المدني وذلك لأن الاستحقاقات تسقط بعد ذلك. يجري احتساب مدة حفظ البيانات وفقاً لمحاولة الإنفاذ.



V. حقوق الأشخاص المعنية

تحدد الحقوق الخاصة بكم وفقاً لأحكام المادة 83 من الكتاب العاشر من قانون الشؤون الاجتماعية وذلك بالتزامن مع المواد 15-18، و 21 من القانون الأساسي لحماية البيانات الخاص بالاتحاد الأوروبي.

حق الاستعلام عن البيانات

وفقاً للمادة 15 يمكنكم الاستعلام عن البيانات الخاصة بكم والمخزنة لدينا. إذا أردتم الاستفادة من هذا الحق، فإنه من المنطقي أن تصفوا تحديداً البيانات التي تودون الاستعلام عنها عند تقديم الطلب.

حق تصحيح البيانات/إكمالها

يجري تصحيح جميع البيانات الشخصية التي يجري معالجتها في مكتب العمل (JC EN) وفقاً لأحكام المادة 16 من القانون الأساسي لحماية البيانات الخاص بالاتحاد الأوروبي أو يتم استكمالها، وذلك إذا ثبت أن هذه البيانات غير صحيحة أو غير مستوفية.

حق محو البيانات

إذا تبين أن معالجة البيانات الشخصية تمت على أسس غير قانونية، يمكنكم عندئذٍ في ظل أحكام المادة 17 من القانون الأساسي لحماية البيانات الخاص بالاتحاد الأوروبي المطالبة بمحو البيانات. عندئذٍ يجري طلب محو البيانات من قبل مكتب العمل JC EN، إذا لم يعد هناك حاجة إلى هذه البيانات لتنفيذ مهامنا القانونية، وعندئذٍ يُراعى الالتزام بفترات الحفظ، وفترات تحديد الحسابات وطلبات استرداد الإعانات.

الحق في تقييد عملية المعالجة

إذا لم تعد البيانات مطلوبة لتنفيذ الإجراءات الإدارية، يمكنكم عندئذٍ طلب تقييد عملية معالجة البيانات الشخصية الخاصة بكم وذلك وفقاً لأحكام المادة 18 من القانون الأساسي لحماية البيانات الخاص بالاتحاد الأوروبي.

الاعتراض على معالجة البيانات الشخصية

يمكنكم التقدم بطلب الاعتراض على معالجة البيانات الخاصة بكم في أي وقت وذلك بموجب أحكام المادة 21 من القانون الأساسي لحماية البيانات الخاص بالاتحاد الأوروبي وذلك لأسباب تتعلق بوضعكم الحالي.

إلغاء الموافقة

إذا جرت معالجة البيانات على أساس موافقتكم، يمكن بعدئذٍ إلغاء هذه الموافقة في أي وقت دون الإبداء بأي أسباب ويتم تنفيذ ذلك في المستقبل. لا يجري المساس بعملية المعالجة التي تجري إلى أن تتقدموا بطلب إلغاء الموافقة (بموجب المادة 7 من القانون الأساسي لحماية البيانات الخاص بالاتحاد الأوروبي).

حق التقدم بشكوى

إذا كنتم تظنون أن مكتب العمل (JC EN) يخالف القوانين الخاصة بالقانون الأساسي لحماية البيانات الشخصية أثناء معالجة بياناتكم أو لم تُراعى أحكام معالجة البيانات وفقاً للأسس القانونية أو كنتم ترون أنه تم انتهاك حقوقكم، يمكنكم عندئذٍ التوجه إلى المسؤولين الواردين في الصفحة الأولى أو الموكلين الرسميين بحماية البيانات الشخصية.

كما يمكنكم التقدم بشكوى لدى الموكل المحلي بحماية البيانات وحرية المعلومات شمال الراين-ويستفاليا، وعنوانه Kavalleriestraße 2-4, 40213 دوسلدورف، هاتف: 0211 384 240، تليفاكس: 0211 38424-10، البريد الإلكتروني: poststelle@ldi.nrw.de، الموقع: www.ldi.nrw.de. وهو يمثل أيضاً في الوقت نفسه الهيئة الرقابية والإشرافية المسؤولة عن حماية البيانات في ولاية شمال الراين-ويستفاليا.



VI. واجبات مشاركة البيانات والاستعلام عنها - عواقب عدم المشاركة والإدلاء بالبيانات

يعد الإدلاء بالبيانات الشخصية الخاصة بكم أمرًا ضروريًا لتنفيذ المهام الواردة في البند رقم 1. إذا لم تدلوا بالبيانات الشخصية اللازمة، لن يكون من الممكن النظر بجدية إلى استحقاقاتكم. تُطبق واجبات الإدلاء بالبيانات كذلك في سياق تقديم خدمات الوساطة. من تقدم بطلب الحصول على الإعانات وفقًا للكتاب الثاني من قانون الشؤون الاجتماعية أو يحصل عليها بالفعل، فهو ملزم بالإدلاء ببياناته الشخصية ويجب أن يوضح كافة الحقائق الضرورية للحصول على هذه الإعانات والموافقة على طلب مقدم الإعانة لتقديم المعلومات اللازمة لأطراف ثالثة. يجب الإبلاغ فورًا عن أية تعديلات تجري على العوامل الضرورية للحصول على الإعانات أو الإقرارات التي تم تقديمها في إطار الحصول على هذه الإعانات. يجب الاحتفاظ بالوثائق وتقديمها إلى مقدم الإعانات المختص ويجب الموافقة على تقديمها.

إذا لم يتم الامتثال بالواجبات الخاصة بالإدلاء بالبيانات بموجب المادة 60 وما يليها من الكتاب الأول من قانون الشؤون الاجتماعية وذلك في إطار تقديم طلب الحصول على الإعانات وفقًا للكتاب الثاني من قانون الشؤون الاجتماعية وإذا تعذر حينئذٍ توضيح ملاسبات عدم الامتثال بهذه الواجبات، يمكن لمكتب العمل (JC EN) عندئذٍ إيقاف الإعانات أو سحبها من الشخص المعني دون إجراء أية تحقيقات أخرى، ويجري تنفيذ ذلك إلى حين الامتثال مرة أخرى لهذه الواجبات بشكل كلي أو جزئي، وذلك في حالة عدم إثبات استيفاء شروط الحصول على الإعانات. وهذا ينطبق أيضًا في حالة قام مقدم الطلب أو مستحق الإعانة بصورة أخرى بتصعيب توضيح الأمر بشكل متعمد. يجوز سحب أو إيقاف دفع الإعانات الاجتماعية بسبب عدم الإدلاء بالبيانات اللازمة، خاصة بعد توضيح الأمر بأكمله لمستحق الإعانة وتوضيح عواقب عدم المشاركة بالبيانات بصورة خطية وإذا لم يلتزم بواجب الإدلاء بالبيانات في غضون المهلة القانونية المخصصة له.

VII. اتخاذ الآلي للقرارات

وفقًا للمادة 15 من القانون الأساسي لحماية البيانات الخاص بالاتحاد الأوروبي يحق لكم عدم الخضوع لقرار يستند إلى المعالجة الآلية فقط، والتي يمكن أن تؤثر عليكم من الناحية القانونية أو تضركم بأي صورة مشابهة. للتمكن من تسهيل عملية الوساطة بصورة دقيقة، يتم مقارنة متطلبات التدريب المهني والوظيفي بكفاءات ومهارات المتقدمين لدى مكتب العمل (JC EN) بصورة تلقائية (هذه العملية يطلق عليها المطابقة). ترتبط عمليات الوساطة بصورة مباشرة بعملية المطابقة (التسوية، إقران الملفات الشخصية للمتقدمين وعروض العمل) وتنتهي هذه العمليات بتقديم عرض العمل للمتقدم. أخصائي الاندماج هو المخول باتخاذ القرار النهائي المتعلق بتقييم مقترح الوظيفة وإرسال الأوراق الخاص بها.



يتم مراعاة المعلومات التالية والمعايير اللازمة لإجراء الوساطة: من ضمنها أوقات العمل، أماكن التدريب، الوظائف، جهات التدريب المهني، أوقات بدء العمل، المعارف، المهارات، المهارات اللغوية، التدريب المهني، التحديد الزمني، الإعاقة (بعد الموافقة)، رخص القيادة، المركبات (التنقل)، أعلى مؤهل تعليمي، الاستعداد للسفر والعمل بالخارج، ساعات الأسبوع، الخبرة الوظيفية والمهنية، القسم.

لا يجري اتخاذ إجراءات أخرى لاتخاذ القرار بشكل آلي من قبل مكتب العمل JC EN. يتمتع موظفو مكتب العمل بالعديد من وسائل المساعدة على العمل / الحساب؛ يتم دائما اتخاذ القرار النهائي من قبل الموظفين المصرح لهم.

VIII. مصادر البيانات المتاحة للجميع

يمكن لمكتب العمل (JC EN)، مع مراعاة الشروط القانونية، جمع بيانات شخصية أيضًا من جهات عامة أخرى وجهات غير عامة أو أشخاص. يمكن أن تتمثل هذه الجهات في مقدمي الإعانات الاجتماعية الآخرين، جهات تقديم التدريب المهني، أرباب العمل، مؤسسات تعليمية وتقديم دورات، السجل المركزي للأجانب إلخ. كما أنه يمكن جمع بيانات شخصية أخرى من مصادر عامة مثل السجل السكاني، السجل التجاري، مكاتب السجل العقاري، الإنترنت إلخ.

ملحوظة:

للقراءة بصورة أفضل يتم التخلي على الصيغة المؤنثة والمذكورة عند الاستخدام في أن واحد. جميع المسميات الشخصية كلها على حد سواء. يرجى تفهم ذلك.