



## تذکر مرکز کار منطقه انپه- رور (JC EN) در باره حفاظت از اطلاعات شما

اجرای مقررات حفاظت از اطلاعات منضمه در مواد 12 تا 14 قانون حفاظت از اطلاعات خصوصی اتحادیه اروپا (DSGVO) در ارتباط با ماده §§ 82 ff کتاب دهم قانون امور اجتماعی (SGB X)

منطقه انپه- رور نظر به ماده § 6a کتاب دوم قانون امور اجتماعی (SGB II) یک حامل با صلاحیت وابسته به شهرداری است که اجرای وظایف در ارتباط با SGB II - تضمین اساسی برای جویندگان کار - را به مرکز منطقه ای کار در انپه- رور محول کرده است. در اینجا به شما در باره جمع آوری و پروسس اطلاعات شخصی شما در ارتباط با ارائه خدمات SGB II معلومات داده می شود.

### نام و معلومات تماس مسوول

Landrat des Ennepe-Ruhr-Kreises  
Hauptstraße 92, 58332 Schwelm  
تلفون: 02336.93.0  
ایمیل: verwaltung@en-kreis.de

### معلومات تماس با کارکنان رسمی حفاظت از اطلاعات خصوصی

Ennepe-Ruhr-Kreis  
Datenschutzbeauftragte  
Hauptstraße 92, 58332 Schwelm  
تلفون: 02336.932329  
ایمیل: datenschutz@en-kreis.de

### مطالب

I.	اهداف و موازین حقوقی پروسس/ پردازش اطلاعات	2
II.	طبقه بندی اطلاعات شخصی	3
III.	دریافت کنندگان خدمات یا طبقه بندی دریافت کنندگان	4
IV.	پردازش اطلاعات/ مدت ذخیره سازی اطلاعات شخصی	4
V.	حقوق افراد ذینفع	5
VI.	تعهدات همکاری و اطلاع رسانی- نتایج عدم همکاری	6
VII.	تصمیم گیری اتوماتیک	6
VIII.	منابع عمومی قابل دسترس اطلاعات	7



## 1. اهداف و موازین حقوقی پروسس/ پردازش اطلاعات

### هدف پردازش

مرکز کار EN اطلاعات جمع آوری شده را جهت انجام وظایف قانونی با در نظر داشت مقررات SGB II و دیگر قوانین اجتماعی پروسس می کند. اگر پیش شرط های قانونی برای تأمین پول نقد، و خدمات مالی و جنسی وجود داشته باشد، این خدمات باید توسط مرکز کار ارائه شود. این خدمات بخصوص جهت تأمین معیشت، ختم یا کاهش کمک، مشاوره، ادغام، کمک های مانند شروع به کار یا آموزش، فعال سازی شغلی یا مسلكی بیشتر، یا خدمات ادغام مانند مشاوره قرضداری، مشاوره اعتیاد، مراقبت روانی و اجتماعی در نظر گرفته شده اند.

علاوه بر آن، اطلاعات جمع آوری شده برای پیشبرد مسایل ذیل نیز به کار می روند بازپرداخت ادعاهای موسسات و دیگر ارائه کنندگان خدمات، برای مثال، برای اهداف تحقیقات بازار کار، تحقیق اشتغال و تاثیرات آن، برای اتوماتیک مقایسه اهداف احصائیوی و آمار یا برای پیشبرد اتوماتیک مقایسه اطلاعات یا مبارزه با سوء استفاده از کمک ها، ماده (§ 51 b SGB II)

اطلاعات جمع آوری شده باید تنها برای هدفی که در نظر گرفته شده اند مورد استفاده قرار بگیرند. در صورت تغییر هدف که مطابق با ماده 6 فقره 4 قانون حفاظت از اطلاعات خصوصی DSGVO نباشد به اطلاعات قبلی شخص ضرورت می رود. تغییری در هدف به وجود نمی آید اگر مقصد آن خدمت به قوه هایی باشد که نظارت و کنترل، تفتیش و یا پیشبرد تحقیقات تشکیلاتی اداره مسئول را اعمال می کنند.

### موازین حقوقی پردازش اطلاعات

پروسس اطلاعات از طریق مرکز کار EN بطور خاص متکی بر ماده 6 بند 1 س قانون حفاظت از اطلاعات خصوصی DSGVO، در رابطه با مواد 67 به بعد از قانون دهم SGB X، کتاب اول قانون امور اجتماعی (SGB I)، کتاب دوم SGB II سوم قانون امور اجتماعی (SGB III) همچنین مقررات خاص قانونی می باشد. علاوه بر آن نظر به ماده 6 فقره 1 الف پردازش اطلاعات هنگامی مجاز است که فرد موردنظر به آن موافقت کرده باشد.



## II. طبقه بندی اطلاعات شخصی

### اطلاعات تماس اساسی/ بنیادی

این اطلاعات عبارتند از، طور مثال، شماره مشتری، شماره جمعیت نیازمند، شماره فایل، نام، نام خانوادگی، تاریخ تولد، محل تولد، آدرس، نمره تلفون و ایمیل (ارائه به شکل داوطلبانه)، حالت مدنی، تابعیت، وضعیت اقامت، شماره بیمه تقاعد یا بیمه اجتماعی، ارتباط بانکی، شماره شناسایی مالیات

### اطلاعات برای اعطای خدمات

برای تعیین حق دریافت کمک، مدت کمک، مقدار کمک و نوع کمک اطلاعات زیر، به عنوان مثال، پردازش می شوند: اسناد درآمد، اسناد دارایی، خدمات موسسات دیگر (مدت، مقدار خدمات، نوع خدمات)، اسناد در رابطه ضرورت به مسکن و مرکز گرمی/ تسخین، اسناد ضرورت به کمک های تعلیمی و مشارکت، مدت اعتبار عنوان اقامت، اطلاعات مربوط به ادعای تامین معیشت/ استحقاق به خدماتی که به گذشته قابل رجعت اند، اطلاعات مربوط به بیمه های مراقبت، تقاعد و مریضی، اطلاعات مربوط به مدت و ختم روابط شغلی، اطلاعات اجرایی، اطلاعات مربوط به دوسیه های مبتنی بر قانون جرایم اداری

### اطلاعات راجع به مشاوره، میانجیگری/ ادغام در آموزش حرفه و کار

اینها مثلا عبارتند از: معلومات کلی از زندگی، شهادتنامه ها، اسناد تحصیلی، تصدیق نامه ها، اطلاعات در مورد دانش و مهارت ها، لایسنس رانندگی، اسناد مسلکی، (تحصیلی یا حرفه ای)، توانایی خدمت، انگیزه، شرایط عمومی، گزارش خدمات صحی، اطلاعات بر اساس تصمیم گیری توسط اشخاص ثالث (مانند مقامات اجرایی، مراکز مشاوره)، مستند سازی مخاطبان، مستند سازی تصمیمات، برای مثال به شکل یادداشت های مشاوره و وساطت، اطلاعات در باره پیشنهادات کاری، جستجو برای یافتن کار (اگر نا شناخته نباشد) و احتمالا تماس ها از جانب کارفرمایان.

### اطلاعات صحی

این ها عبارتند از مثلا اطلاعات مربوط به مراقبت در بخش تجدید توانایی، نظریات و ارزیابی های طبی (بطور مثال، خدمات صحی و تداوی روانی در منطقه انپه- رور، خدمات طبی بیمه صحی، تعاونی های مسلکی، آژانس کار)، اطلاعات برای کمیسیون بیمه تقاعدی آلمان جهت ارزیابی توانایی کار، اطلاعات مربوط به معلولیت، اطلاعات مربوط به طول مدت عدم توانایی برای کار.

### اطلاعات احصائیه و تحقیق

برای مثال، این چیز ها عبارتند از: وضعیت قانونی اقامت، سابقه مهاجرت، کمک مصارف موقت بیکاری.



### III. دریافت کنندگان خدمات یا طبقه بندی دریافت کنندگان

طبقه بندی های متذکره در بالا می توانند بر اساس مقررات قانونی (با در صورتی که شما طور واضح موافقت کنید) جهت انجام وظایف قانونی از طریق مرکز کار EN به اشخاص ثالث ارسال شوند.

اشخاص ثالث عبارتند از طور مثال:

ارائه دهندگان خدمات اجتماعی، مانند بیمه تقاعد آلمان یا بیمه های صحتی، کارفرمایان، شرکت های آموزشی، ارائه دهندگان تعلیمات مسلکی، داکتران قراردادی، ادارات مالی، گمرکات، مقامات عدلی و مقامات امنیتی (مانند پولیس، دادستان، حفاظت قانون)، محکم.

علاوه بر این، مراجع ثالث می تواند شامل اینها نیز باشد: اداره جوانان، اداره خدمات اجتماعی/سوسیال، اداره جواز سیر و وسایط نقلیه، مستوفیت ها، وزارت کار و امور اجتماعی فدرال، وزارت کار، صحت و امور اجتماعی ایالت نوردراین وستفالن، اداره مرکزی مالیات، دفتر مرکزی محاسبه، اداره فدرال برای مهاجرت و پناهندگان، پروسس کننده سفارشات (مثلا ارائه دهنده خدمات تکنالوجی معلوماتی)، کرایه دهنده خانه (اگر کرایه به طور مستقیم به او نظر به موافقت شما پرداخت شود)، تأمین کننده انرژی (اگر پول وی به طور مستقیم نظر به موافقت شما پرداخت شود) مشاوره قرضداری (فقط با رضایت شخصی)، مشاوره اعتبار (فقط با رضایت شخصی) مشاوره اعتیاد، مراقبت های روانی-اجتماعی (تنها با رضایت ذینفع)، مکاتب (فقط با رضایت ذینفع)، موسسات تحقیقاتی خارجی (فقط برای برنامه های تحقیقاتی که توسط وزارت کار و امور اجتماعی فدرال تصویب شده اتد).

### IV. پردازش اطلاعات/ مدت ذخیره سازی اطلاعات شخصی

از اطلاعات شخصی در اکثر پروسه های ماشینی جهت محاسبه خدمات مقرر و برای خدمات ادغام در کار، استفاده صورت می گیرد. اداره منطقه ای انپه-رور (Ennepe-Ruhr) از اقدامات امنیتی تکنیکی و تشکیلاتی برای محافظت از اطلاعات شخصی در برابر نابودی، از دست دادن یا تغییر غیرعادی یا غیر قانونی، و همچنین در برابر افشای غیر قانونی یا دسترسی غیر مجاز استفاده می کند. استانداردهای امنیتی همیشه با آخرین پیشرفت های تکنالوجیکی مطابقت دارد.

برای اطلاعات مربوط به استفاده از خدمات، کمک های نقدی و جنسی بر اساس SGB II، مدت ذخیره سازی اطلاعات 10 سال پس از ختم دوسیه آنست. یک دوسیه/ فایل زمانی بسته می شود که دیگر ضرورتی برای کمک موجود نباشد یا شخص به دلایل دیگر مستحق دریافت خدمات نگردد، مگر اینکه کمک های خاصی اعطا و یا اینکه دعوا های حقوقی در جریان باشد. این دوره 10 ساله شامل بازپرداخت و استرداد قانونی کمک ها نیز می شود، در صورتی که ثابت شود کمکهای مذکور به طور غیر قانونی اعطا شده است.

اگر خدمات از سوی صندوق اجتماعی اروپا صورت گرفته باشد، دوسیه برای مدت 13 سال ذخیره خواهد شد، زیرا این شامل مقررات محاسباتی اتحادیه اروپا می گردد و متکی بر قوانین این اتحادیه است (ماده 140 قانون اتحادیه اروپا، شماره 1303/2013)،

اگر ادعای حقوقی از سوی مرکز کار EN در جریان باشد (مثلا ادعای استرداد کمک ها/ بازپرداخت / قرضه)، دوسیه به مدت 30 سال مطابق با مقررات قانون روند مسایل مدنی و قانون مدنی نگهداری می شوند، زیرا اعتبار ادعا ها تنها پس از طی این مدت از بین می رود. محاسبه محدودیت زمانی وابسته به کوشش در زمینه اجرای مقررات است.



## ۷. حقوق افراد ذینفع

حقوق افراد ذینفع بصورت خاص متکی بر ماده 83 SGB X در ارتباط با ماده 15 تا 18، و ماده 21 قانون حفاظت از اطلاعات خصوصی DSGVO می باشد.

### حق دریافت معلومات

بر اساس ماده 15 قانون حفاظت از اطلاعات خصوصی شما حق دریافت معلومات در مورد اطلاعاتی که از شما ذخیره شده دارید. اگر می خواهید از این حق خود استفاده نمایید، بهتر خواهد بود که شما در درخواست خود نکاتی را که در باره آن معلومات می خواهید، بیشتر توضیح بدهید.

### حق اصلاح و تکمیل

اطلاعات شخصی جمع آوری شده در مرکز کار EN نظر به ماده 16 قانون حفاظت از اطلاعات خصوصی می تواند تصحیح و تکمیل گردد، در صورتیکه ثابت شود. اطلاعات نامبرده ناقص یا نادرست است.

### حق حذف اطلاعات

اگر ثابت شود که اطلاعات شخصی شما طور غیرقانونی پروسس شده است، می توانید درخواست حذف آن ها را بر اساس ماده 17 قانون حفاظت از اطلاعات خصوصی بدهید. حذف اطلاعات توسط مرکز کار EN آغاز خواهد شد، در صورتی که دیگر ضرورتی به آنها در انجام وظایف قانونی ما که شامل در نظر گرفتن مدت ذخیره سازی، محاسبه و بازپرداخت است، وجود نداشته باشد.

### حق محدود ساختن پروسس/ پردازش اطلاعات

در صورتی که به استفاده ای بیشتر از اطلاعات در مسایل اداری ضرورت احساس نشود، حق دارید تا در چوکات مطالب ماده 18 قانون حفاظت از اطلاعات خصوصی محدودیت پردازش اطلاعات مذکور را درخواست نمایید.

### مخالفت علیه پردازش

بر اساس ماده 21 قانون حفاظت از اطلاعات خصوصی، شما حق دارید نظر به دلایل ناشی از وضعیت خاص خود هر وقت که خواسته باشید علیه پروسس اطلاعات جمع آوری شده ی تان مخالفت نمایید.

### لغو رضایت

در صورتی که اطلاعات براساس رضایت خود شما پروسس شود، این رضایت می تواند در هر زمان بدون ارائه دلیل با شروع تاثیر در آینده برطرف ساخته شود. پردازش اطلاعات تا زمان لغو آن همچنان ادامه می یابد ( ماده 7 قانون حفاظت از اطلاعات)

### حق شکایت

اگر بر این باورید که مرکز کار EN ضمن پردازش اطلاعات شما قانون حفاظت از اطلاعات خصوصی را نقض کرده باشد، هنگام پروسس آن شرایط حفاظت از اطلاعات را رعایت نکرده و عقیده دارید که حقوق شما پایمال شده است، می توانید با مسوولان و مقامات حفاظت از اطلاعات خصوصی که در فوق (شماره 1) ذکر گردیده، تماس بگیرید.

علاوه بر آن، امکان آن را دارید تا شکایات خود را به مسوول حفاظت از اطلاعات و آزادی معلومات ایالت نوردراین وستفالن (NRW) به آدرس

Kavalleriestraße 2-4, 40213 Düsseldorf، تلفون 0211.384.240، فکس 0211.38424.10 و ایمیل: poststelle@ldi.nrw.de, www.ldi.nrw.de einzulegen ارسال نمایید.

این دفتر در عین حال مسوول تفتیش و نظارت اداره حفاظت از اطلاعات خصوصی ایالت NRW نیز میباشد.



## VI. تعهدات همکاری و اطلاع رسانی- نتایج عدم همکاری

جزئیات اطلاعات شخصی شما برای اجرای وظایفی که در شماره 1 ذکر گردیده، مورد نیاز است. اگر اطلاعات ضروری شخصی ارائه نگردند، به احتمال قوی به درخواست شما بصورت درست رسیدگی صورت نخواهد گرفت. تعهدات همکاری در زمینه خدمات وساطت و میانجی گری نیز اعمال می شود. هر کسی که درخواست خدمات می دهد یا بر اساس SGB II کمک دریافت می کند، موظف به همکاری می باشد و باید تمام حقایق مربوط به آنها را ارائه دهد و در صورت درخواست حامل خدمات، به ارائه اطلاعات ضروری توسط اشخاص ثالث موافقت نماید. تغییرات در روابطی که برای کمک اهمیت دارد یا راجع به آنها در ارتباط با خدمات اظهاراتی صورت گرفته است، باید بدون معطلی گزارش داده شود. بر اساس درخواست ارائه دهنده ای خدمات، باید اسناد آماده و تقدیم گردد و یا کاپی تصدیق شده ی آنها ارائه شود.

اگر درخواست یا دریافت کمک ها بر اساس SGB II، تعهدات همکاری مطابق با ماده §§ 60 به بعد قانون اول امور اجتماعی SGB I را انجام ندهید و از این طریق روشن شدن حقایق را به وضوح پیچیده کنید، مرکز کار EN می تواند در صورتی که پیش شرط های ارائه خدمات وجود نداشته باشد، بدون تحقیقات بیشتر خدمات را به طور کامل حذف کرده یا بخشی از آن را ارائه ندهد، این مساله همچنین زمانی صدق می کند که درخواست دهنده یا فرد مستحق دریافت خدمات، به شکل دیگری قصدا باعث اختلال در روشن شدن حقایق شود. کمک های اجتماعی می توانند به علت عدم همکاری لغو یا حذف شوند، آنها پس از اینکه فرد مستحق دریافت خدمات از موضوع بصورت تحریری اطلاع یافته باشد و تعهد همکاری او در یک مدت مناسب قانونی تعیین شده از سویش انجام نیافته باشد.

## VII. تصمیم گیری اتوماتیک

بر اساس ماده 22 قانون حفاظت از اطلاعات خصوصی، شما جق دارید تا وادار به قبول فیصله ای که فقط از طریق یک پروسه اتوماتیک صورت می گیرد و بر شما تاثیر حقوقی می گذارد یا به نحو مشابه به شما محدودیت ایجاد می کند، نگردید.

جهت وساطت یک جای کار مناسب، نیاز های آموزش حرفه و کار با توانایی درخواست دهنده در مرکز کار EN به طور خودکار (به اصطلاح تطبیق) مقایسه می شود.

روند وساطت بدون معطلی به مقایسه (تطبیق)، جوره شدن پروفیل های درخواست دهنده و پیشنهاد های شغلی) می پردازد و با ارائه یک پیشنهاد کار برای درخواست دهنده نتیجه گیری می کند. اخذ تصمیم قطعی در باره این که آیا آن پیشنهاد کار مورد استفاده قرار گرفته و به این ترتیب فرستاده خواهد شد، به عهده متخصص ادغام است.



برای این منظور معلومات مربوط به میانجیگری و معیارهای زیر مدنظر گرفته می شوند: ساعات کار، محل کار، شغل و کسب، مکان های آموزشی، تاریخ ورود، شناخت و مهارت، مهارت های لسان، آموزش، محدودیت زمانی، معلولیت (با رضایت)، لایسنس رانندگی، وسایط نقلیه (تحرک)، بلندترین سطح تحصیلی، آمادگی برای سفر و مونتاز، ساعت های هفتگی، تجربه کاری، رشته.

از روش های تصمیم گیری اتوماتیک بیشتری در مرکز کار EN استفاده نمی شود. تعدادی از کارکنان کمک کننده در بخش محاسبه و کاری در دسترس کارکنان مرکز کار قرار دارند، اما تصمیم نهایی در مورد درخواست های خدمات همیشه توسط کارکنان اصلی مربوطه اتخاذ می شود.

## VIII. منابع عمومی قابل دسترس اطلاعات

مرکز کار EN می تواند با توجه به پیش شرط های قانونی، اطلاعات شخصی را از دیگر نهادهای عمومی و غیر دولتی یا افراد جمع آوری کند. این منابع می تواند برای مثال شامل دیگر ارائه دهندگان خدمات اجتماعی، شرکت های آموزشی، کارفرمایان، ارائه دهندگان خدمات تعلیمی و آموزشی، اداره ثبت نام مرکزی خارجی ها و غیره باشد علاوه بر این، اطلاعات شخصی از منابع عمومی نیز به دست آمده می تواند. به طور مثال، از طریق دفتر ثبت نام، ثبت نام تجاری، ثبت زمین، اینترنت، و غیره.

تذکر:

به خاطر خوانایی بهتر، از کاربرد همزمان علامات مذکر و مونث در این نوشته خودداری شده است. تمام نامهای شخصی نیز به همان مقیاس اعتبار دارند. از تمام خوانندگان زن و مرد خواهشمندیم تا موضوع را درک نمایند.