



Privacy notices for job applicants

July 2020

Please choose the company for which you are applying and/or your language:

Euroclear SA/NV

- [English version](#)
- [Nederlandstalige versie](#)
- [Version Française](#)

Euroclear Belgium

- [English version](#)
- [Nederlandstalige versie](#)
- [Version Française](#)

[Euroclear Finland OY](#)

Euroclear France

- [English version](#)
- [Version Française](#)

Euroclear Nederland

- [English version](#)
- [Nederlandstalige versie](#)

[Euroclear UK & Ireland Ltd](#)

Euroclear Bank SA/NV

- [English version](#)
- [Wersja Polska](#)
- [Nederlandstalige versie](#)
- [Version Française](#)

[Euroclear Sweden AB](#)

1. Introduction

We collect and use personal data about you in connection with your application to work at any of the following companies:

- Euroclear SA/NV;
- Euroclear Belgium;
- Euroclear Finland Oy;
- Euroclear France;
- Euroclear Nederland;
- Euroclear UK & Ireland Ltd;
- Euroclear Bank SA/NV.

The Euroclear companies shall be referred to in this notice as “Euroclear”, “we” or “our”.

We have written this notice to let you know:

- which personal data is collected;
- why we collect that personal data;
- how we use it;
- who we share it with and why; and
- to give you an explanation on your rights in relation to your personal data.

This notice also includes the information that we are required to provide to you by the General Data Protection Regulation (GDPR).

The Euroclear company, in which you have applied for a job, is the “data controller” of the personal data processed about you in the context of your application.

2. Which personal data is collected and for which purpose?

2.1. For all applications

The types of personal data we process about you as well as the purposes for which we process it are listed in the table in Appendix.

We only process your personal data:

- to process your job application;
- for contractual reasons;
- to comply with legal requirements, e.g. to check a successful applicant's eligibility to work in the relevant country;
- for legitimate business interests, e.g. to assess and confirm a candidate's suitability for employment as well as keep record of it, to decide who to offer a job to; to defend our position in case of legal proceedings etc.;
- or in case we have obtained your consent i.e. to keep your job application for future opportunities.

If you apply via our career website, we further collect and process personal data pertaining to your visits to our website in line with our Cookie notice and Web privacy statement.

2.2. For pre-employment screening

When you have received or might receive a job offer, you will be subject to a pre-employment screening (also called “vetting”) by Euroclear or by a third party agency of Euroclears’ choosing. As employer in the very specific and sensitive financial market, Euroclear has legal or regulatory obligations and/or legitimate interests to vet its final candidates.

In that regard, Euroclear must screen the following information:

- the identity and the official address;
- the nationality and immigration status,;
- the employment history for the last 5 years;
- the academic and professional qualifications;
- media and social media presence and content;
- the insolvency or solvency situation only for functions that could make an employee vulnerable for misuse of financial means or any other asset of Euroclear;
- any potential or actual conflicts of interest which could be detrimental to Euroclear, its staff, users (or their clients) or any other relevant third party.

The data to enable the screening is provided by you or is collected from other sources. These data will be limited to the data that are relevant to the function and only processed in accordance with applicable local laws and regulations of the country of employment. These data are:

- the official identity card and/or passport, including the machine readable zone;
- proof of former employment, online contact information of previous employer(s), copy of tax documents, payslips or leaving letters showing former employment or self-employment;
- reference checks, in which case the final candidate obtains the consent of the previous employer(s);
- diplomas and other documents that demonstrate the academic background, copies of diplomas, official transcripts, online contact information of the school(s), contact the academic institutions to confirm name, surname, data of birth and degree obtained;
- search in traditional media and online media for public information, posts and activities on social media, etc.;
- a self-declaration about your financial situation or financial details
- A search of National or Local Jurisdiction for criminal record histories or clearance certificate, where available

Euroclear shall process these data for the following purpose:

- to comply with legal requirements;
- to hire reliable and trustworthy employees, whose identity and relevant experiences are known and verified;
- to establish our employees' experience, fitness and qualifications for a position;
- to get enough confidence to be able to trust our employees with sensitive and confidential information, systems and data which are part of our business;
- to guarantee and enhance the security of the business and maintain a qualitative workforce.

3. How long do we keep your personal data?

Once the job application process has been completed, if your application has not been successful we keep your personal data on file for two main reasons:

- (i) To be able to contact you if we have a job which may be of interest to you (provided you've given your consent for this);
- (ii) For evidence purposes in case of any legal proceedings arising from it

Where the retention periods for the purposes above are not the same we will keep your personal data on file for the longest period. Retention periods differ for each country we operate in due to specific local laws and legal guidance.

You will find the retention periods in the table below:

For further employment opportunities	With your consent	2 years for all countries, except UK and Netherlands: 1 year.
	Without your consent	We will not use your data for recruitment purposes. The retention period for evidence purposes applies.
For evidence purposes	Legal defence Euroclear	2 years for all countries, except UK, Netherlands & Germany: 1 year.
	Legal claim against Euroclear	2 years for all countries, except for the UK, Netherlands & Germany: 1 year.

The starting point for these retention periods is the last date on which you modified your application, except when a legal case is ongoing, in which case the start of the retention period is the end of the judicial procedure.

If your application for employment has been successful, personal data gathered during the recruitment process will be transferred to your Human Resources file (electronic and paper based) and retained during your employment. Your personal data will then be held in accordance with the employee privacy notice.

4. How is personal data collected?

Personal data about you is primarily provided directly by you through the job application, your CV, passport or other identity documents, or collected through interviews or other forms of assessment. Initial information and documentation may also first be collected via a recruitment agent.

When you might receive or have received a job offer, we may collect personal data about you from other sources, including from third party agencies, where permitted by law, to obtain information such as: references from previous employers and colleagues, extract of criminal record; and from public authorities, educational institutions, and publicly accessible information sources. In case you have not received a job offer, you will be informed if this additional collecting of data will take place.

5. Who do we share your personal data with?

5.1. Transfers within the Euroclear Group or to third parties

We transfer your personal data within the Euroclear group to our human resources and recruitment team, as well as interviewers involved in the recruitment process, managers in the business area with a vacancy and IT staff for the purposes of the recruitment exercise. We are careful to only allow access to those employees who have a legitimate business need for it.

We may disclose your personal data to third parties, external providers as well as contractors and consultants who process personal data for purposes described in this notice or notified to you. This may include former employers (to obtain references), training providers, ICT providers, pre-employment screening providers (to obtain necessary background checks), providers of recruiting services and / or advisers and auditors. We ensure that contractual mechanisms are in place to protect your personal data.

We may also provide your personal data to any competent law enforcement body, regulatory, government agency, court or other third party such as but not limited to, Police Authorities, Financial Supervisory Authorities and Tax Agencies, where disclosure is necessary (i) as a matter of applicable law or regulation, or (ii) to exercise, establish or defend our legal rights.

We may also disclose your personal data to our legal representatives and other advisors in connection with the advisory services they provide to us, for strictly limited and specific business purposes.

5.2. International personal data transfers

It is possible that in some circumstances we may transfer some of your personal data outside the European Economic Area (EEA). In such circumstances, we take appropriate safeguards to require that your personal data is processed and protected in accordance with this notice and all applicable data protection laws. These include implementing data protection clauses with our third party vendors, contractors and consultants as well as EU Standard Contractual Clauses (also applicable to transfers of personal data within our group).

6. What are your rights regarding personal data?

As a “data subject”, you have certain rights. These are subject to conditions which are set out in the GDPR and while they are wide-ranging, in limited circumstances it may not be possible to fully exercise them e.g. if you request personal data to be deleted but the law requires that we keep it.

You have the right to request to:

- access, rectify or erase your personal data;
- restrict or object to the processing and transfer of your personal data;
- receive your data in order to transmit them to another controller (right to data portability).

If the processing of the personal data is based on consent, you have the right to withdraw your consent at any time with future effect.

You can also lodge a complaint with the Data Protection Authority if you believe that we did not act in compliance with the applicable data protection legislation.

7. What about data security and quality?

Euroclear uses appropriate technical and organisational measures to protect the personal data that we collect and process about you, such as:

- ensuring that we store your data in a secure operating environment, only accessible to Euroclear employees, contractors and consultants on a need-to-know basis. Euroclear also follows generally accepted industry standards to do this;
- requiring third parties we disclose personal data to and receive it from, to take appropriate security measures to protect it; and
- rigorous verification of an individual's identity prior to gaining access to any IT or business premises (e.g. through login ID, password, pin codes and badges).

Euroclear will update this notice periodically. You can see when this notice was last updated by checking the date displayed at the top of this notice. The most up to date version will be the one kept on the Euroclear's career website.

8. How can you exercise your rights?

If you want to exercise your rights or have any question or concern regarding our privacy practices or this notice, please address them to the Data Protection Officer of the company you are applying to, using the details below:

Euroclear Group Company	Postal address
Euroclear SA/NV	The Data Protection Officer Euroclear SA/NV Koning Albert II-laan 1 / 1 Bld Roi Albert II, B-1210 Brussels, Belgium
Euroclear Belgium	The Data Protection Officer Euroclear Belgium Koning Albert II-laan 1 / 1 Bld Roi Albert II, B-1210 Brussels, Belgium
Euroclear Finland Oy	The Data Protection Officer Euroclear Finland Oy PO Box 1110 00101 Helsinki, Finland
Euroclear France	The Data Protection Officer Euroclear France SA 66 rue de la Victoire 75009 Paris, France
Euroclear Nederland	The Data Protection Officer Euroclear Nederland Herengracht 459-469 NL-1017 BS Amsterdam The Netherlands
Euroclear UK & Ireland Ltd	The Data Protection Officer Euroclear UK & Ireland Ltd 33 Cannon Street London EC4M 5SB United Kingdom
Euroclear Bank SA/NV	The Data Protection Officer Euroclear Bank SA/NV Koning Albert II-laan 1 / 1 Bld Roi Albert II, B-1210 Brussels, Belgium

9. Appendix¹

Purposes of the Processing	Nature of Personal Data
Communication with you in relation to your application	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal details² 2. Referrals (where permitted)
Monitoring and reviewing Euroclear's recruitment practices (diversity, inclusion)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal details 2. Education / job experience (CV, motivation letter)
Assessment of application and matching job applicants with applicable job openings	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal details 2. Professional details³ 3. Education / previous experience and career-related data 4. Referrals (where permitted) 5. References 6. Results from personality and behavioural tests (where appropriate) 7. Interview details (including skills) 8. Where required by law, information about an applicant's entitlement to work in the relevant country 9. Status of application (offer issued, rejection of application)
Pre-employment screening (when permitted by law and when applicant might receive or has received a job offer)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal details 2. Education and training 3. Professional experience of previous 5 years 4. Identification of managers during previous 5 years 5. Nationality / identity check 6. Where required and/or permitted by law, judicial data i.e. about criminal convictions and offences; (and debt proceedings, UK only); for senior regulatory roles 7. Where required and/or permitted by law, personal details found on public websites when performing an adverse media check (UK only) 8. Financial details, where required and/or permitted by law (senior regulatory only)
Reporting <ol style="list-style-type: none"> 1. Report to management 2. Report to unions 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal details 2. Professional details 3. Status of application (offer issued, rejection of application)
Security <ol style="list-style-type: none"> 1. Closed Circuit TV (CCTV)/security cameras 2. Badge 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recording of images 2. Personal details
Compensation	Desired salary & benefits

¹ Please note that this appendix is based upon processing activities in the EU, and in the context of Euroclear Bank SA/NV, specifically Belgium and Poland. Further updates regarding processing activities in other locations will follow as required.

² First name, last name, date of birth, gender, place of birth, nationality, private mailing address, private email and telephone numbers, identification documents (eg. copy of passport, national register number).

³ Job applied for, function level as well as cost centre, department, level of remuneration and manager.

Purposes of the Processing	Nature of Personal Data
Any other information that you decide to voluntarily share with us in your CV, during interviews or meetings etc.	Feedback, opinions, information provided in emails and letters, during telephone calls and conversations, information on your current level of remuneration/benefits, photos if included in CV by candidate.

1. Inleiding

Wij verzamelen en gebruiken persoonsgegevens over u in het kader van uw sollicitatie om in een van de onderstaande ondernemingen te werken:

- Euroclear SA/NV;
- Euroclear Belgium;
- Euroclear Finland Oy;
- Euroclear France;
- Euroclear Nederland;
- Euroclear UK & Ireland Ltd;
- Euroclear Bank SA/NV.

In deze verklaring wordt naar de Euroclear ondernemingen verwezen als 'Euroclear', 'wij' of 'onze'.

We hebben deze verklaring geschreven om u te informeren over:

- welke persoonsgegevens we verzamelen;
- waarom we deze persoonsgegevens verzamelen;
- hoe we deze persoonsgegevens gebruiken;
- met wie we deze persoonsgegevens delen en waarom; en
- uw rechten in verband met deze persoonsgegevens.

Deze verklaring bevat ook de informatie die we u op grond van de General Data Protection Regulation (GDPR) moeten bezorgen.

De Euroclear onderneming waar u solliciteert is de 'gegevensbeheerder' van de persoonsgegevens die over u worden verwerkt in het kader van uw sollicitatie.

2. Welke persoonsgegevens verzamelen we en voor welk doeleinde?

2.1. Voor alle sollicitaties

De types persoonsgegevens die we over u verwerken en de doeleinden van de verwerking ervan worden opgesomd in de tabel in Bijlage.

We verwerken uw persoonsgegevens enkel:

- om uw sollicitatie te verwerken;
- om contractuele redenen;
- om te voldoen aan wettelijke vereisten, bijv. om na te gaan of een geslaagde kandidaat in aanmerking komt om in het betreffende land te werken;
- voor legitieme zakelijke belangen, bijv. om de geschiktheid van een kandidaat voor tewerkstelling te beoordelen en te bevestigen en de relevante administratie te bewaren, om te beslissen aan wie een baan moet worden aangeboden, om ons standpunt te verdedigen in het geval van een juridische procedure, enz.;
- indien we uw toestemming hebben gekregen, bijv. om uw sollicitatie te bewaren voor toekomstige opportuniteiten.

Als u solliciteert via onze vacaturepagina verzamelen en verwerken wij persoonsgegevens in verband met uw bezoeken aan onze website in overeenstemming met onze verklaringen inzake cookies en de vertrouwelijkheid van de website.

2.2. Voor screening voorafgaand aan tewerkstelling

Wanneer u een werkaanbieding heeft ontvangen of zou kunnen ontvangen, wordt u onderworpen aan een screening voorafgaand aan de tewerkstelling (ook wel 'vetting' of 'doorlichting' genoemd) door Euroclear of door een derde partij (agentschap) die door Euroclear is gekozen. Als werkgever in de zeer specifieke en gevoelige financiële markt heeft Euroclear wettelijke of reglementaire verplichtingen en/of legitieme belangen om zijn eindkandidaten door te lichten.

In dat verband moet Euroclear de volgende informatie doorlichten:

- de identiteit en het officiële adres;
- de nationaliteit en de immigratiestatus;
- het arbeidsverleden van de laatste 5 jaar;
- de academische en professionele kwalificaties;
- de aanwezigheid in de media en sociale media en de inhoud;
- de insolventie- of solvabiliteitssituatie, uitsluitend voor functies die een medewerker kwetsbaar kunnen maken voor misbruik van financiële middelen of andere activa van Euroclear;
- alle potentiële of feitelijke belangenconflicten die nadelig zouden kunnen zijn voor Euroclear, het personeel, de gebruikers (of hun klanten) of eventuele andere relevante derde partijen.

De gegevens om de screening mogelijk te maken worden door u verstrekt of worden uit andere bronnen verzameld. Deze gegevens zijn beperkt tot de gegevens die relevant zijn voor de functie en worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met de toepasselijke lokale wet- en regelgeving van het land van tewerkstelling. Het gaat om de volgende gegevens:

- de officiële identiteitskaart en/of het paspoort, inclusief de machineleesbare zone;
- een bewijs van vroegere tewerkstelling, online contactgegevens van vorige werkgever(s), een kopie van belastingdocumenten, loonbrieven of vertrekbriefen waaruit de vroegere tewerkstelling of zelfstandige activiteit blijkt;
- referentiecontroles, waarbij de eindkandidaat de goedkeuring van de vorige werkgever(s) verkrijgt;
- diploma's en andere documenten waaruit de academische achtergrond blijkt, kopieën van diploma's, officiële afschriften, online contactinformatie van de scho(o)l(en), de bevestiging door de academische instellingen van de naam, familienaam, geboortegegevens en behaalde diploma's;
- publieke informatie, berichten en activiteiten op sociale media die te vinden zijn in traditionele media en online media, enz.;
- een zelf gegeven verklaring over uw financiële situatie of financiële gegevens;
- een opzoeking in de nationale of lokale jurisdictie naar strafregistergegevens of een clearance certificate, waar beschikbaar.

Euroclear verwerkt deze gegevens voor het volgende doel:

- om te voldoen aan de wettelijke voorschriften;
- om betrouwbare en eerlijke medewerkers in dienst te nemen, van wie de identiteit en relevante ervaringen bekend en geverifieerd zijn;
- om de ervaring, de geschiktheid en de kwalificaties van onze medewerkers voor een functie vast te stellen;
- om voldoende zekerheid te krijgen dat we onze medewerkers kunnen vertrouwen met gevoelige en vertrouwelijke informatie, systemen en gegevens die deel uitmaken van ons bedrijf;
- om de veiligheid van het bedrijf te garanderen en te verbeteren en een kwalitatief hoogstaand personeelsbestand te behouden.

3. Hoe lang bewaren we uw persoonsgegevens?

Wanneer het sollicitatieproces voltooid is en uw sollicitatie werd afgewezen, bewaren we uw persoonsgegevens in een dossier om twee belangrijke redenen:

- (i) om contact met u te kunnen opnemen in verband met andere interessante jobs, op voorwaarde dat u hiervoor uw toestemming gegeven heeft;
- (ii) als bewijsmateriaal in het kader van een rechtszaak die eruit voortvloeit.

Als de bewaartermijnen voor bovenstaande doeleinden verschillen, zullen we uw persoonsgegevens gedurende de langste termijn bewaren. De bewaartermijnen verschillen per land waarin we actief zijn, als gevolg van specifieke lokale wetten en juridische richtlijnen.

De bewaartermijnen vindt u in onderstaande tabel.

Voor toekomstige vacatures	Met uw toestemming	Twee jaar voor alle landen, behalve het VK en Nederland (één jaar).
	Zonder uw toestemming	We zullen uw gegevens niet gebruiken voor aanwervingsdoeleinden. De bewaartermijn voor bewijsmateriaal is van toepassing.
Als bewijsmateriaal	Wettelijke verdediging Euroclear	Twee jaar voor alle landen, behalve het VK, Nederland en Duitsland (één jaar).
	Rechtsvorderingen tegen Euroclear	Twee jaar voor alle landen, behalve het VK, Nederland en Duitsland (één jaar).

Het startpunt voor deze bewaartermijnen is de laatste dag waarop u uw sollicitatie hebt bijgewerkt, tenzij er een rechtszaak loopt. In dat geval is de start van de bewaartermijn het einde van de gerechtelijke procedure.

Als uw sollicitatie succesvol is verlopen, zullen uw persoonsgegevens die tijdens het selectieproces werden verzameld worden opgenomen in uw dossier bij Human Resources (in elektronische en papieren vorm) en tijdens uw tewerkstelling worden bewaard. Uw persoonsgegevens zullen vanaf dan worden bewaard in overeenstemming met de privacyverklaring voor medewerkers.

4. Hoe worden persoonsgegevens verzameld?

Persoonsgegevens over u worden in de eerste plaats rechtstreeks door uzelf aangeleverd via uw sollicitatie, uw cv, uw paspoort of andere identiteitsdocumenten, of verzameld tijdens gesprekken of op andere wijze. Er kan ook informatie en documentatie vooraf worden verzameld via een selectiebureau.

Wanneer u een werkaanbieding heeft ontvangen of zou kunnen ontvangen, is het mogelijk dat we persoonsgegevens over u verzamelen via andere bronnen, zoals externe bureaus, indien wettelijk toegestaan, om informatie in te winnen zoals referenties van vorige werkgevers en collega's of een uittreksel uit het strafregister, en van overheidsinstanties, onderwijsinstellingen en publiek toegankelijke informatiebronnen.

5. Met wie delen we uw persoonsgegevens?

5.1. Overdrachten binnen de Euroclear groep of naar derde partijen

Binnen de Euroclear groep dragen we uw persoonsgegevens over aan onze teams van Human Resources en Recruitment, evenals interviewers die betrokken zijn bij het selectieproces, leidinggevend in de betreffende business unit met een vacature en IT-personeel voor de aanwervingsronde. We letten er wel op dat de toegang beperkt wordt tot de medewerkers die uw gegevens nodig hebben om hun functie te kunnen uitoefenen.

We kunnen uw persoonsgegevens bekendmaken aan derde partijen, externe providers en contractanten en consultants die persoonsgegevens verwerken voor de redenen die in deze verklaring zijn omschreven of aan u worden gemeld. Het kan gaan om vorige werkgevers om referenties te verkrijgen, aanbieders van opleidingen, ICT-aanbieders, aanbieders van screening voorafgaand aan de aanwerving om de nodige voorgeschiedenis te krijgen, aanbieders van selectiediensten en/of adviseurs en controleurs. We waken erover dat uw persoonsgegevens worden beschermd aan de hand van contractuele bepalingen.

Indien nodig is het ook mogelijk dat we uw persoonsgegevens bezorgen aan bevoegde wetshandhavinginstanties, geregementeerde instanties, overheidsagentschappen, rechtbanken of andere derde partijen, zoals, maar niet beperkt tot, justitie, financiële toezichthouders en belastingdiensten en dit, (i) op grond van de toepasselijke wet- of regelgeving, of (ii) om onze wettelijke rechten uit te oefenen, vast te stellen of te vrijwaren.

We kunnen uw persoonsgegevens ook bekendmaken aan onze wettelijke vertegenwoordigers en andere adviseurs in het kader van de adviesverlening die ze ons verstrekken, voor strikt beperkte en specifieke professionele doeleinden.

5.2. Internationale overdrachten van persoonsgegevens

Het is mogelijk dat we in bepaalde omstandigheden enkele van uw persoonsgegevens moeten overdragen buiten de Europese Economische Ruimte (EER). In die omstandigheden treffen we passende voorzorgen om te garanderen dat uw persoonsgegevens worden verwerkt en beschermd in overeenstemming met deze verklaring en alle toepasselijke wetten voor gegevensbescherming. Deze voorzorgen hebben betrekking op de invoering van clausules in verband met gegevensbescherming met onze derde partij leveranciers, contractanten en consultants, evenals Europese Modelcontractbepalingen (ook van toepassing op de overdracht van persoonsgegevens binnen onze groep).

6. Wat zijn uw rechten in verband met persoonsdata?

Als 'data betrokkene' hebt u bepaalde rechten. Deze rechten zijn onderhevig aan voorwaarden die zijn beschreven in de GDPR. Hoewel ze werden uitgebreid, is het in een aantal beperkte omstandigheden mogelijk dat u ze niet volledig kan uitoefenen (bijv. als u vraagt om uw persoonsgegevens te wissen, maar de wet ons oplegt om ze te bewaren).

U hebt het recht te verzoeken om:

- uw persoonsgegevens te raadplegen, te wijzigen of te wissen;
- de verwerking en overdracht van uw persoonsgegevens te beperken of bezwaar te maken;
- uw gegevens te ontvangen om ze over te dragen aan een andere beheerder (recht op gegevensportabiliteit).

Als de verwerking van de persoonsgegevens is gebaseerd op toestemming, hebt u altijd het recht om uw toestemming in te trekken met onmiddellijke ingang.

U kan ook een klacht formuleren bij de gegevensbeschermingsautoriteit als u van mening bent dat wij niet handelen in overeenstemming met de toepasselijke wetten voor gegevensbescherming.

7. Wat met gegevensveiligheid en – kwaliteit?

Euroclear doet een beroep op passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens die we over u verzamelen en verwerken te beschermen:

- We bewaren uw gegevens in een veilige bedrijfsomgeving, die enkel toegankelijk is voor de medewerkers, contractanten en consultants van Euroclear die de informatie nodig hebben. Euroclear volgt bovendien ook de algemeen geaccepteerde industriestandaarden.
- Derde partijen aan wie we persoonsgegevens bekendmaken en van wie we ze ontvangen moeten passende veiligheidsmaatregelen nemen om deze te beschermen.
- Vooraleer iemand toegang krijgt tot de IT-systemen en de gebouwen wordt de identiteit van deze persoon grondig gecontroleerd (bijv. aan de hand van een login-ID, een wachtwoord, pincodes en badges).

Deze verklaring wordt periodiek bijgewerkt. U kan zien wanneer deze verklaring voor het laatst werd bijgewerkt door de datum te controleren bovenaan deze verklaring. De meest recente versie is de versie op de vacaturepagina op de website van Euroclear.

8. Hoe kan u uw rechten uitoefenen?

Als u uw rechten wil uitoefenen of vragen of zorgen heeft in verband met onze privacypraktijken of deze verklaring, neem dan via onderstaande contactgegevens contact op met de Data Protection Officer van het bedrijf waar u solliciteert:

Euroclear Group Company	Postal address
Euroclear SA/NV	The Data Protection Officer Euroclear SA/NV Koning Albert II-laan 1 / 1 Bld Roi Albert II, B-1210 Brussels, Belgium
Euroclear Belgium	The Data Protection Officer Euroclear Belgium Koning Albert II-laan 1 / 1 Bld Roi Albert II, B-1210 Brussels, Belgium
Euroclear Finland Oy	The Data Protection Officer Euroclear Finland Oy PO Box 1110 00101 Helsinki, Finland
Euroclear France	The Data Protection Officer Euroclear France SA 66 rue de la Victoire 75009 Paris, France
Euroclear Nederland	The Data Protection Officer Euroclear Nederland Herengracht 459-469 NL-1017 BS Amsterdam The Netherlands
Euroclear UK & Ireland Ltd	The Data Protection Officer Euroclear UK & Ireland Ltd 33 Cannon Street London EC4M 5SB United Kingdom
Euroclear Bank SA/NV	The Data Protection Officer Euroclear Bank SA/NV Koning Albert II-laan 1 / 1 Bld Roi Albert II, B-1210 Brussels, Belgium

9. Bijlage⁴

Doel van de verwerking	Aard van de Persoonsgegevens
Communicatie met u in verband met uw sollicitatie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persoonlijke details⁵ 2. Referenties (indien toegestaan)
Controle en herziening van de selectiepraktijken van Euroclear (diversiteit, inclusie)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persoonlijke details 2. Studies / werkervaring (cv, motivatiebrief)
Beoordeling van de sollicitatie en de match tussen de sollicitanten en de relevante vacatures	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persoonlijke details 2. Professionele details⁶ 3. Opleiding / eerdere werkervaring en loopbaaninformatie 4. Referenties (indien toegestaan) 5. Aanbevelingen 6. Resultaten van persoonlijkheids- en gedragstests (indien van toepassing) 7. Interviewdetails (waaronder vaardigheden) 8. Indien wettelijk vereist, informatie over het recht van een sollicitant om te werken in het relevante land 9. Status van de sollicitatie (werkaanbod, afwijzing van de sollicitatie)
Screening voorafgaand aan de tewerkstelling (indien wettelijk toegestaan en indien de sollicitant een werkaanbod heeft gekregen)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persoonlijke details 2. Studies en opleiding 3. Professionele ervaring van de voorbije 5 jaar 4. Identificatie van de leidinggevenden van de voorbije 5 jaar 5. Controle nationaliteit/identiteit 6. Indien nodig en/of wettelijk toegestaan, justitiële gegevens, bijv. over strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten (en schuldvorderingsprocedures, enkel VK) voor gereguleerde beroepen op senior niveau. 7. Indien nodig en/of wettelijk toegestaan, persoonlijke details gevonden op publieke websites naar aanleiding van een controle in verband met negatieve berichtgeving in de pers (enkel VK) 8. Financiële details, indien nodig en/of wettelijk toegestaan (enkel voor gereguleerde beroepen op senior niveau.)
Verslaggeving <ol style="list-style-type: none"> 1. Verslaggeving aan de directie 2. Verslaggeving aan de vakbonden 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persoonlijke details 2. Professionele details 3. Status van de sollicitatie (werkaanbod, afwijzing van de sollicitatie)

⁴ Merk op dat deze bijlage gebaseerd is op de verwerkingsactiviteiten in de EU en in de context van Euroclear Bank SA/NV, meer bepaald België en Polen. Indien nodig volgen verdere updates over verwerkingsactiviteiten op andere locaties.

⁵ Voornaam, familienaam, geboortedatum, geslacht, geboorteplaats, nationaliteit, persoonlijk postadres, persoonlijk e-mailadres en telefoonnummers, identificatiedocumenten (bijv. kopie paspoort, nationaal rijksregisternummer).

⁶ Jobs waarvoor werd gesolliciteerd, het functieniveau en het cost center, het departement, het salarisniveau en de manager

<p>Veiligheid</p> <p>1. Closed Circuit TV (CCTV)/veiligheidscamera's</p> <p>2. Badge</p>	<p>1. Beeldopname</p> <p>2. Persoonlijke details</p>
<p>Compensatie</p>	<p>Wensen i.v.m. salaris en voordelen</p>
<p>Alle andere informatie die u vrijwillig met ons wil delen in uw cv, tijdens gesprekken of vergaderingen, enz.</p>	<p>Feedback, meningen, informatie in e-mails en brieven en n.a.v. telefoonoproepen en gesprekken, informatie over uw huidige salaris/voordelen, foto's die kandidaten verwerken in hun cv.</p>

1. Introduction

Nous collectons et utilisons les données à caractère personnel vous concernant lorsque vous postulez pour travailler au sein de l'une des sociétés suivantes :

- Euroclear SA/NV ;
- Euroclear Belgium ;
- Euroclear Finland Oy ;
- Euroclear France ;
- Euroclear Nederland ;
- Euroclear UK & Ireland Ltd ;
- Euroclear Bank SA/NV.

Dans la présente notice, les sociétés Euroclear sont désignées « Euroclear », « nous » ou « notre ».

Nous avons rédigé le présent avis afin de vous informer :

- du type de données à caractères personnel collectées ;
- de la raison ou des raisons pour laquelle/lesquelles nous collectons ces données à caractère personnel ;
- de la manière dont nous les utilisons ;
- des personnes avec lesquelles nous les partageons et pour quelle(s) raison(s) ; et
- de vos droits en relation à ces données à caractère personnel.

Le présent avis inclut également les informations que la Règlementation générale sur la protection des données (RGPD) nous impose de fournir.

La société Euroclear proposant le poste pour lequel vous déposez votre candidature agit en qualité de « contrôleur des données » concernant les données à caractère personnel traitées, par nous ou pour notre compte, dans le cadre de votre candidature.

2. Quelles sont les données à caractère personnel que nous collectons et pourquoi ?

2.1. Pour toutes les candidatures

Les types de données à caractère personnel vous concernant que nous traitons ainsi que les finalités pour lesquelles nous les traitons sont répertoriés dans le tableau de l'Annexe.

Nous traitons vos données à caractère personnel uniquement :

- pour traiter votre candidature ;
- à des fins contractuelles ;
- pour nous soumettre à nos obligations légales, par ex., vérifier l'éligibilité d'un candidat retenu à travailler dans le pays en question ;
- dans nos intérêts professionnels légitimes, par ex., pour évaluer et confirmer l'aptitude d'un candidat à occuper le poste et garder une trace des conclusions tirées, pour décider à quel candidat proposer le poste, pour défendre notre position en cas de poursuite judiciaire, etc. ;
- ou si nous avons obtenu votre consentement, pour conserver votre candidature pour des opportunités futures.

Si vous postulez via notre site d'offres d'emploi, nous collecterons et traiterons vos données à caractère personnel relatives à vos visites de notre site Internet conformément à notre notice sur les cookies et la déclaration de confidentialité du site Internet.

2.2. Pour le contrôle préalable à l'embauche (screening)

Lorsque vous avez reçu ou êtes susceptible de recevoir une offre d'emploi, vous serez soumis(e) à des contrôles préalables à l'embauche (screening, également appelé vetting) réalisés par Euroclear ou une agence tiers sélectionnée par Euroclear. En tant qu'employeur dans le domaine très spécifique et sensible des marchés financiers, Euroclear a des obligations légales ou réglementaires et/ou des intérêts légitimes de procéder à des vérifications concernant ses candidats retenus.

À cet égard, Euroclear doit vérifier les informations suivantes :

- l'identité et l'adresse officielle ;
- la nationalité et le statut d'immigré ;
- l'expérience professionnelle des 5 dernières années ;
- les diplômes universitaires et les qualifications professionnelles ;
- la présence et le contenu dans les médias et les médias sociaux ;
- la situation de solvabilité ou d'insolvabilité uniquement pour les fonctions qui pourraient rendre un employé vulnérable à l'utilisation abusive de moyens financiers ou de tout autre actif d'Euroclear ;
- tout conflit d'intérêts potentiel ou réel susceptible de nuire à Euroclear, son personnel, ses utilisateurs (ou leurs clients) ou tout autre tiers concerné.

Les données sur lesquelles se base le screening sont fournies par vous-mêmes ou sont collectées auprès d'autres sources. Ces données seront limitées aux données pertinentes pour la fonction et uniquement traitées conformément aux lois et réglementations locales applicables du pays dans lequel le poste est proposé. Ces données sont les suivantes :

- la carte d'identité et/ou le passeport officiel(le), y compris la zone de lecture automatique ;
- la preuve du précédent emploi, les informations de contact en ligne du ou des précédents employeurs, une copie des documents fiscaux, les bulletins de salaire ou les lettres de démission indiquant le précédent emploi ou le statut d'indépendant ;
- la vérification des références, auquel cas le candidat retenu obtient le consentement du ou des précédents employeurs ;
- les diplômes et tout autre document justifiant le parcours universitaire, les copies des diplômes, les transcriptions officielles, les informations de contact en ligne de ou des écoles, la prise de contact avec les établissements universitaires afin d'obtenir la confirmation du nom, du prénom, de la date de naissance et du diplôme obtenu ;
- les informations publiques, publications et activités sur les médias sociaux obtenues au moyen de recherches dans les médias traditionnels et en ligne ;
- une auto-déclaration de votre situation financière ou des détails d'ordre financier ;
- le casier judiciaire ou un 'clearance certificate', le cas échéant, obtenu auprès de la juridiction nationale ou locale.

Euroclear traitera ces données aux fins suivantes :

- pour se conformer aux exigences légales ;
- pour recruter des employés fiables et dignes de confiance, dont l'identité et les expériences en question sont connues et vérifiées ;
- pour établir l'expérience, l'aptitude et les qualifications de nos employés pour un poste ;
- pour gagner suffisamment confiance et être ainsi en mesure de confier à nos employés des informations, des systèmes et des données sensibles et confidentiels relevant de notre business ;
- pour garantir et renforcer la sécurité du business et préserver une main-d'oeuvre de qualité.

3. Pendant combien de temps conservons-nous vos données à caractère personnel ?

À l'issue du processus de candidature, si votre candidature n'a pas été retenue, nous conservons vos données à caractère personnel dans nos dossiers pour deux raisons principales :

- (i) être en mesure de vous contacter si un autre poste est susceptible de vous intéresser, sous réserve que vous ayez donné votre consentement ;
- (ii) En cas de procédure judiciaire, à des fins de preuve

Lorsque les périodes de conservation aux fins susmentionnées diffèrent, c'est la plus longue période de conservation des données à caractère personnel qui est retenue. Les périodes de conservation diffèrent pour chaque pays dans lesquels nous opérons en raison des lois et directives juridiques locales spécifiques.

Les périodes de conservation sont les suivantes :

Pour de futures opportunités d'emploi	Avec votre consentement	2 ans pour tous les pays, à l'exception du Royaume-Uni et des Pays-Bas : 1 an.
	Sans votre consentement	Nous n'utiliserons pas vos données à des fins de recrutement. La période de conservation à des fins de preuve s'applique.
À des fins de preuve	Défense judiciaire d'Euroclear	2 ans pour tous les pays, à l'exception du Royaume-Uni, des Pays-Bas et de l'Allemagne : 1 an.
	Poursuite judiciaire contre Euroclear	2 ans pour tous les pays, à l'exception du Royaume-Uni, des Pays-Bas et de l'Allemagne : 1 an.

Le point de départ de ces périodes de conservation est la dernière date à laquelle vous avez modifié votre candidature, sauf lorsqu'une procédure judiciaire est en cours, auquel cas le début de la période de conservation est reporté à la fin de la procédure.

Si votre candidature a été retenue, les données à caractère personnel collectées lors du processus de recrutement seront transférées vers votre dossier Ressources Humaines (électronique et papier) et conservées pendant votre période d'emploi. Vos données à caractère personnel seront alors conservées conformément à la notice sur la protection des données personnelles pour les salariés.

4. Comment les données à caractère personnel sont-elles collectées ?

Les données à caractère personnel vous concernant sont essentiellement fournies directement par vous-même lors du processus de candidature, par le biais de votre CV, votre passeport ou tout autre document d'identité, ou collectées par le biais d'entretiens ou toute autre forme d'évaluation. Des informations et des documents peuvent également être collectés en amont, par l'intermédiaire d'un agent de recrutement.

Lorsque vous vous avez reçu ou êtes susceptible de recevoir une offre d'emploi, nous pouvons être amenés à collecter des données à caractère personnel vous concernant par le biais d'autres sources, y compris des agences tiers, lorsque la loi l'autorise, afin d'obtenir des informations telles que des références de vos anciens employeurs et collègues, un extrait du casier judiciaire, et par le biais des autorités publiques, des établissements d'enseignement, et des sources d'informations accessibles au public.

5. Avec qui partageons-nous vos données à caractère personnel ?

5.1. Transfert au sein du groupe Euroclear ou à des tiers

Nous transférons vos données à caractère personnel au sein du groupe Euroclear à nos équipes de ressources humaines et de recrutement, ainsi qu'aux personnes chargées des entretiens et impliquées dans le processus de recrutement, aux responsables du domaine d'activité ayant un poste vacant et au personnel informatique aux fins de l'exercice de recrutement. Nous veillons à limiter l'accès aux employés ayant un besoin professionnel légitime de traiter ces données.

Nous pouvons être amenés à transférer vos données à caractère personnel à des tiers, des fournisseurs externes ainsi qu'à des prestataires et des consultants qui traitent les données à caractère personnel aux fins décrites dans le présent avis ou pour d'autres raisons qui vous sont communiquées. Sont inclus les anciens employeurs afin d'obtenir des références, les prestataires de formation, les prestataires ICT, les prestataires chargés des contrôles préalables à l'embauche afin d'obtenir les vérifications nécessaires relatives aux antécédents, les prestataires des services de recrutement et/ou les conseillers et auditeurs. Nous nous assurons que des mécanismes contractuels sont en place pour protéger vos données à caractère personnel.

Nous pouvons également être amenés à transférer vos données à caractère personnel à toute instance légale ou réglementaire compétente, à toute agence gouvernementale, à tout tribunal ou autre tiers incluant, sans s'y limiter, les services de police, les autorités de contrôle financier et les agences fiscales, lorsque la divulgation est nécessaire (i) dans le cadre d'une loi ou d'un règlement applicable, ou, (ii) afin d'exercer, établir ou défendre nos droits légaux.

Nous pouvons également être amenés à transférer vos données à caractère personnel à nos représentants légaux et autres conseillers dans le cadre de services consultatifs qu'ils nous fournissent, pour des raisons professionnelles spécifiques et strictement limitées.

5.2. Transferts internationaux de données à caractère personnel

Dans certaines circonstances, nous pouvons être amenés à transférer certaines de vos données à caractère personnel en dehors de l'espace économique européen (EEE). Dans ces cas précis, nous prenons les mesures appropriées pour exiger que vos données à caractère personnel soient traitées et protégées conformément au présent avis et à l'ensemble des lois applicables en matière de protection des données. Ces mesures incluent l'application de clauses relatives à la protection des données auprès de nos fournisseurs, prestataires et consultants tiers, ainsi que des clauses contractuelles types de l'UE (également applicables aux transferts de données à caractère personnel au sein de notre groupe).

6. Quels sont vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ?

En tant que « personne concernée », vous disposez de certains droits. L'exercice de ces droits est soumis aux conditions énoncées dans le règlement GDPR. Bien que ces droits soient étendus, il peut arriver, dans certains cas, qu'il ne soit pas possible de les exercer pleinement, par ex. lorsque vous demandez que vos données à caractère personnel soient effacées alors que la loi exige que nous les conservions.

Vous avez le droit de demander à :

- Accéder à, rectifier ou effacer vos données à caractère personnel ;
- Limiter ou vous opposer au traitement et au transfert de vos données à caractère personnel ;
- Récupérer vos données afin de les transmettre à un autre contrôleur (droit à la portabilité des données).

Si le traitement des données à caractère personnel est basé sur le consentement, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment, avec effet dans le futur.

Vous pouvez également déposer plainte auprès de l'autorité de protection des données si vous pensez que nous n'avons pas agi conformément à la législation applicable sur la protection des données.

7. Quelles sont les mesures appliquées à la sécurité et la qualité des données ?

Euroclear a recours aux mesures techniques et organisationnelles appropriées suivantes pour protéger les données à caractère personnel que nous collectons et traitons vous concernant :

- conservation de vos données dans un environnement opérationnel sécurisé, uniquement accessibles aux salariés Euroclear, aux prestataires et aux consultants selon le principe du « besoin d'en connaître ». Euroclear se conforme également à des normes de secteur généralement acceptées en la matière ;
- les tiers auxquels nous divulguons des données à caractère personnel et auprès desquels nous les obtenons sont tenus de prendre les mesures requises pour les protéger ;
- vérification rigoureuse de l'identité de la personne avant tout accès aux systèmes informatiques ou aux bâtiments (par ex. par le biais d'identifiants, mots de passe, codes PIN et badges).

La présente notice sera modifiée régulièrement . La date de la dernière mise à jour est indiquée au début du document. La version la plus récente est disponible sur le site Internet d'Euroclear consacré aux offres d'emploi.

8. Comment pouvez-vous exercer vos droits ?

Si vous souhaitez exercer vos droits ou que vous avez des questions ou des préoccupations concernant nos pratiques en matière de protection des données personnelles ou le présent avis, veuillez contacter le Data Protection Officer de la société proposant le poste auquel vous postulez, en utilisant les coordonnées ci- dessous :

Euroclear Group Company	Postal address
Euroclear SA/NV	The Data Protection Officer Euroclear SA/NV Koning Albert II-laan 1 / 1 Bld Roi Albert II, B-1210 Brussels, Belgium
Euroclear Belgium	The Data Protection Officer Euroclear Belgium Koning Albert II-laan 1 / 1 Bld Roi Albert II, B-1210 Brussels, Belgium
Euroclear Finland Oy	The Data Protection Officer Euroclear Finland Oy PO Box 1110 00101 Helsinki, Finland
Euroclear France	The Data Protection Officer Euroclear France SA 66 rue de la Victoire 75009 Paris, France
Euroclear Nederland	The Data Protection Officer Euroclear Nederland Herengracht 459-469 NL-1017 BS Amsterdam The Netherlands
Euroclear UK & Ireland Ltd	The Data Protection Officer Euroclear UK & Ireland Ltd 33 Cannon Street London EC4M 5SB United Kingdom
Euroclear Bank SA/NV	The Data Protection Officer Euroclear Bank SA/NV Koning Albert II-laan 1 / 1 Bld Roi Albert II, B-1210 Brussels, Belgium

9. Annexe⁷

Finalités du traitement	Nature des données à caractère personnel
Communication avec vous concernant votre candidature	<ol style="list-style-type: none"> Détails personnels⁸ Références (lorsque cela est autorisé)
Surveillance et examen des pratiques de recrutement d'Euroclear (diversité, inclusion)	<ol style="list-style-type: none"> Détails personnels Études/expérience professionnelle (CV, lettre de motivation)
Évaluation de la candidature et mise en correspondance des candidats avec les postes vacants	<ol style="list-style-type: none"> Détails personnels Détails professionnels⁹ Études / expérience préalable et données de carrière Références (lorsque cela est autorisé) Recommandations Résultats des tests de personnalité et de comportement (le cas échéant) Données issues des entretiens (dont les compétences) Lorsque la loi l'exige, informations sur l'éligibilité du candidat à travailler dans le pays en question Statut de la candidature (offre proposée, rejet de la candidature)
Contrôles préalable à l'embauche (lorsque la loi l'autorise et que le candidat a reçu une offre d'emploi)	<ol style="list-style-type: none"> Détails personnels Études et formation Expérience professionnelle des 5 dernières années Identification des responsables au cours de 5 dernières années Nationalité/vérification de l'identité Lorsque la loi l'autorise et/ou l'exige, données judiciaires concernant des condamnations pénales ou infractions ; (et procédures de recouvrement de dette, Royaume-Uni uniquement) Lorsque la loi l'autorise et/ou l'exige, détails personnels trouvés sur les sites internet publics lors du contrôle d'un impact négatif sur les médias (Royaume-Uni uniquement) Données financières, lorsque la loi l'exige ou l'autorise (uniquement au niveau réglementaire senior)
Rapports <ol style="list-style-type: none"> Rapport à la direction Rapport aux syndicats 	<ol style="list-style-type: none"> Détails personnels Détails professionnels Statut de la candidature (offre publiée, rejet de la candidature)

⁷ Veuillez noter que la présente annexe concerne le traitement des activités dans l'UE, et dans le cadre d'Euroclear Bank SA/NV, plus spécifiquement en Belgique et en Pologne. D'autres mises à jour concernant les activités de traitement dans d'autres localisations seront effectuées au besoin.

⁸ Le prénom, le nom de famille, le sexe, la date de naissance, le lieu de naissance, la nationalité, l'adresse e-mail professionnelle, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone privés, les documents d'identification (par ex., copie du passeport, numéro de registre national).

⁹ Le poste auquel le candidat postule, le niveau de fonction ainsi que le cost centre, le département, le niveau de rémunération et le responsable.

<p>Sécurité</p> <p>1. Closed Circuit TV (CCTV)/caméras de sécurité</p> <p>2. Badge</p>	<p>1. Enregistrement d'images</p> <p>2. Détails personnels</p>
<p>Rémunération</p>	<p>Salaire et avantages souhaités</p>
<p>Toute autre information que vous décidez de partager volontairement avec nous dans votre CV, lors des entretiens ou des réunions, etc.</p>	<p>Feedback, points de vue, information fournies dans les e-mails et lettres lors des appels et conversations téléphoniques, informations sur votre niveau actuel de rémunération/avantages, photos incluses dans le CV par le candidat.</p>

1. Wprowadzenie

Gromadzimy i wykorzystujemy Państwa dane osobowe w związku z Państwa aplikacją do pracy w jednej z poniższych firm:

- EuroclearSA/NV;
- EuroclearBelgium;
- Euroclear Finland Oy;
- EuroclearFrance;
- EuroclearNederland;
- Euroclear UK & IrelandLtd;
- Euroclear BankSA/NV.

Spółki Euroclear będą określane w niniejszym dokumencie jako „Euroclear”, „my” lub „nasza”.Przygotowaliśmy niniejsze oświadczenie, aby poinformować Państwa:

- jakie dane osobowe gromadzimy;
- dlaczego je gromadzimy;
- w jaki sposób z nich korzystamy;
- komu je udostępniamy i dlaczego oraz
- aby wyjaśnić, jakie prawa przysługują Państwu w związku z tymi danymi osobowymi.

Niniejsze oświadczenie obejmuje również informacje, które musimy Państwu przekazać zgodnie z wymogami ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO).

Spółka Euroclear, do której Państwo aplikujecie, jest „administratorem danych osobowych” przetwarzanych przez nas lub w naszym imieniu w związku z Państwa aplikacją.

2. Jakie dane osobowe gromadzimy i dlaczego?

2.1. Do wszystkich zastosowań

Rodzaje przetwarzanych przez nas danych osobowych, jak również cele, dla których je przetwarzamy, wymienione są w tabeli w Załączniku.

Przetwarzamy wyłącznie Państwa dane osobowe:

- w celu przetwarzania Państwa aplikacji o pracę;
- ze względów wynikających z umowy;
- aby spełnione zostały wymogi prawne, np. sprawdzenie, czy wybrany kandydat kwalifikuje się do pracy w danym kraju;
- w uzasadnionym celu biznesowym, np. w celu oceny i potwierdzenia przydatności kandydata do pracy, jak również prowadzenia dokumentacji, podjęcia decyzji o złożeniu oferty pracy; obrony naszego stanowiska w przypadku postępowania sądowego itp.
- uzyskaliśmy Państwa zgodę, np. na zachowanie aplikacji w związku z możliwościami w przyszłości.

Jeśli aplikujecie Państwo za pośrednictwem naszej strony rekrutacyjnej, gromadzimy i przetwarzamy dane osobowe dotyczące Państwa wizyty na naszej stronie internetowej zgodnie z naszym oświadczeniem o ochronie prywatności w sieci i wykorzystywaniu plików cookies.

2.2. Weryfikacja kandydatów przed zatrudnieniem

Po otrzymaniu lub ewentualnym otrzymaniu oferty pracy zostaną Państwo poddani weryfikacji przed zatrudnieniem (zwanej również „weryfikacją”) przez Euroclear lub wybrany przez Euroclear podmiot zewnętrzny. Jako pracodawca na bardzo specyficznym i wrażliwym rynku finansowym, Euroclear ma prawne lub regulacyjne obowiązki i prawnie uzasadnione interesy, aby sprawdzać swoich ostatecznych kandydatów.

W związku z tym Euroclear musi sprawdzić następujące dane:

- tożsamość i oficjalny adres;
- obywatelstwo i status imigracyjny;
- historię zatrudnienia z ostatnich 5 lat;
- kwalifikacje dotyczące wykształcenia i kwalifikacje zawodowe;
- obecność i treści zamieszczane w mediach społecznościowych;
- zakres niewypłacalności lub wypłacalności tylko w przypadku funkcji, które mogłyby uczynić pracownika podatnym na nadużycia w związku z wykorzystaniem środków finansowych lub innych aktywów Euroclear;
- wszelkie potencjalne lub rzeczywiste konflikty interesów, które mogłyby być szkodliwe dla Euroclear, jego pracowników, użytkowników (lub ich klientów) lub innych odpowiednich podmiotów zewnętrznych.

Dane umożliwiające przeprowadzenie kontroli są dostarczane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub zbierane z innych źródeł. Dane te będą ograniczone do tych, które są istotne dla danego stanowiska i będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z obowiązującym lokalnym ustawodawstwem i przepisami kraju zatrudnienia. Dane te to:

- dowód osobisty lub paszport, w tym strefa do odczytu maszynowego;
- dowód wcześniejszego zatrudnienia, dane kontaktowe online poprzedniego pracodawcy (poprzednich pracodawców), kopie dokumentów podatkowych, odcinków wypłaty lub listów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie lub samozatrudnienie;
- analiza referencji, z uzyskaniem przez ostatecznego kandydata zgody poprzednich pracodawców;
- dyplomy i inne dokumenty potwierdzające wykształcenie, kopie dyplomów, oficjalne transkrypcje, dane kontaktowe szkół, dane kontaktowe instytucji akademickich w celu potwierdzenia imienia, nazwiska, daty urodzenia i uzyskanego stopnia naukowego;
- wyszukiwanie w mediach tradycyjnych i internetowych informacji publicznych, wpisów i działań w mediach społecznościowych itp.;
- oświadczenie o własnej sytuacji finansowej lub danych finansowych.
- wyszukanie w krajowym lub lokalnym Rejestrze Karnym pod kątem historii karalności lub zaświadczenia o niekaralności, jeśli jest dostępne.

Euroclear przetwarza te dane w następujących celach:

- przestrzeganie wymogów prawnych;
- do zatrudniania rzetelnych i godnych zaufania pracowników, których tożsamość i wymagane doświadczenie są znane i zweryfikowane;
- aby ustalić doświadczenie, kondycję i kwalifikacje naszych pracowników na dane stanowisko;
- aby uzyskać wystarczającą pewność, by móc zaufać naszemu pracownikowi, który ma dostęp do poufnych i wrażliwych informacji, systemów i danych, które są częścią naszej działalności;
- w celu zagwarantowania i zwiększenia bezpieczeństwa przedsiębiorstwa oraz utrzymania jakościowej siły roboczej.

3. Jak długo przechowywane są dane osobowe?

Po zakończeniu procesu rekrutacyjnego, w przypadku jeśli nie zostaliście Państwo przyjęci, przechowujemy Państwa dane osobowe w bazie danych z dwóch głównych powodów:

- (i) Aby móc się z Państwem skontaktować, jeśli mamy pracę, która może Państwa zainteresować, pod warunkiem, że wyrazili Państwo na to zgodę;
- (ii) Dla celów dowodowych, na wypadek jakiegokolwiek sprawy sądowej z niego wynikającej.

Okresy przechowywania wyszczególnione są poniżej w tabeli:

Przyszłe możliwości zatrudnienia	Za Państwa zgodą	2 lata dla wszystkich krajów, z wyjątkiem Zjednoczonego Królestwa i Holandii: 1 rok.
	Bez Państwa zgody	Nie będziemy wykorzystywać Państwa danych do celów rekrutacyjnych. Obowiązuje okres przechowywania dla celów dowodowych.
Cele dowodowe	Ochrona prawna Euroclear	2 lata dla wszystkich krajów, z wyjątkiem Zjednoczonego Królestwa, Holandii i Niemiec: 1 rok.
	Roszczenia prawne przeciwko Euroclear	2 lata dla wszystkich krajów, z wyjątkiem Zjednoczonego Królestwa, Holandii i Niemiec: 1 rok.

Punktem początkowym okresów przechowywania jest data ostatniej zmiany aplikacji, z wyjątkiem sytuacji, gdy w toku jest sprawa sądowa, w którym to przypadku początek okresu przechowywania przypada na koniec postępowania sądowego.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia aplikacji o pracę dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacji zostaną przeniesione do działu zasobów ludzkich (w formie elektronicznej i papierowej) i będą przechowywane na czas zatrudnienia. Państwa dane osobowe będą wówczas przechowywane zgodnie z oświadczeniem o ochronie prywatności pracowników.

4. W jaki sposób gromadzone są dane osobowe?

Dane osobowe uzyskujemy przede wszystkim bezpośrednio od Państwa poprzez aplikację o pracę, CV, paszport lub inne dokumenty tożsamości bądź też w drodze rozmów kwalifikacyjnych lub innych form oceny. Wstępne informacje i dokumentację możemy również początkowo gromadzić za pośrednictwem pracownika agencji rekrutacyjnej.

Jeśli otrzymacie lub otrzymaliście Państwo ofertę pracy, możemy gromadzić Państwa dane osobowe z innych źródeł, w tym zewnętrznych agencji, w przypadkach dozwolonych przez prawo, w celu uzyskania informacji takich jak: referencje od poprzednich pracodawców i współpracowników, wyciąg z rejestru karnego, a także od władz publicznych, instytucji edukacyjnych i publicznie dostępnych źródeł informacji.

5. Komu udostępniamy Państwa dane osobowe?

5.1. Przekazywanie danych w obrębie grupy Euroclear lub stronom trzecim

W ramach grupy Euroclear przekazujemy Państwa dane osobowe naszemu zespołowi ds. rekrutacji i zasobów ludzkich, a także osobom zaangażowanym w rozmowy kwalifikacyjne, przełożonym działów, w których przeprowadzany jest nabór, oraz pracownikom działu IT na potrzeby rekrutacji. Dbamy o to, aby umożliwić dostęp tylko tym pracownikom, którzy mają uzasadnioną potrzebę w tym zakresie.

Państwa dane osobowe możemy ujawniać stronom trzecim, dostawcom zewnętrznym, jak również kontrahentom i konsultantom świadczącym usługi przetwarzania danych w celach opisanych w niniejszym oświadczeniu bądź przedstawionych Państwu podczas Może to obejmować byłych pracodawców (celem uzyskania referencji), podmioty zapewniające szkolenia, dostawców usług w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych, dostawców usług (oferujących weryfikację kandydata) przed zatrudnieniem, dostawców usług rekrutacyjnych i/lub doradców oraz audytorów. Zapewniamy, iż umowy zawarte przez nas z ww. dostawcami w odpowiedni sposób chronią Państwa dane osobowe.

Możemy ponadto przekazywać Państwa dane osobowe odpowiednim organom ścigania, organom regulacyjnym, agencjom rządowym, sądom lub stronom trzecim, w tym m.in. policji, organom nadzoru finansowego i urzędowi skarbowemu, jeśli ujawnienie ich jest konieczne (i) zgodnie z obowiązującym prawem lub przepisami bądź (ii) dla ustalenia, dochodzenia lub w celu obrony przed zarzutami prawnymi.

Możemy również ujawnić Państwa dane osobowe naszym pełnomocnikom oraz innym doradcom w związku z ich usługami doradczymi, świadczonymi nam w ściśle określonych i ograniczonych celach biznesowych.

5.2. Przekazywanie danych osobowych zagranicę

W pewnych okolicznościach możemy przekazać niektóre z Państwa danych osobowych do krajów poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (EOG). W takich okolicznościach podejmujemy odpowiednie środki bezpieczeństwa w celu zapewnienia, że dane osobowe są przetwarzane i chronione zgodnie z niniejszym oświadczeniem i wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych. Środki te obejmują wdrożenie klauzul o ochronie danych u naszych zewnętrznych dostawców, kontrahentów i konsultantów, jak również standardowe klauzule umowne UE (dotyczy również przekazywania danych osobowych wewnątrz naszej grupy).

6. Jakie prawa przysługują Państwu w odniesieniu do danych osobowych?

Jako „osobom, których dotyczą dane”, przysługują Państwu pewne prawa. Prawa te podlegają warunkom, które zostały określone w RODO. Mimo że są one szerokie, w pewnych okolicznościach pełne skorzystanie z tych praw może nie być możliwe, np. jeśli zażądają Państwo usunięcia Państwa danych osobowych, podczas gdy na nas spoczywa prawny obowiązek ich zachowania.

Przysługuje Państwu prawo:

- dostępu do Państwa danych osobowych, ich poprawienia lub usunięcia;
- ograniczenia lub sprzeciwu względem przetwarzania i przekazywania Państwa danych osobowych;
- odebrania danych w celu przesłania ich do innego administratora (prawo do przenoszenia danych).

Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się za Państwa zgodą, mają Państwo prawo w każdej chwili wycofać swoją zgodę ze skutkiem na przyszłość.

Mogą Państwo również złożyć skargę do Organu ochrony danych, jeśli uważają Państwo, że nie działamy zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych.

7. Kwestie jakości i bezpieczeństwa danych

Euroclear korzysta z odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony gromadzonych i przetwarzanych dotyczących Państwa danych osobowych, na przykład:

- zapewniamy, że Państwa dane osobowe są przechowywane w bezpiecznych środowiskach operacyjnych i dostępne wyłącznie dla pracowników, kontrahentów i konsultantów Euroclear na zasadzie „niezbędnej wiedzy”. Euroclear przestrzega również ogólnie przyjętych standardów branżowych w tym zakresie;
- wymagamy, aby strony trzecie, którym ujawniamy i od których otrzymujemy dane osobowe, podejmowały odpowiednie środki bezpieczeństwa w celu ich ochrony; oraz
- szczegółowo weryfikujemy tożsamość danej osoby przed umożliwieniem jej dostępu do systemu IT lub obiektu biznesowego (np. poprzez przypisanie loginu, hasła, kody PIN i identyfikatory).

Możemy okresowo aktualizować to oświadczenie. Datę ostatniej aktualizacji niniejszego oświadczenia można sprawdzić w górnej części strony. Najnowsza wersja będzie dostępna na stronie rekrutacyjnej firmy Euroclear.

8. Jak możecie Państwo skorzystać z przysługujących praw?

Jeśli chcą Państwo skorzystać z przysługujących im praw lub mają Państwo pytania lub wątpliwości dotyczące naszych praktyk w zakresie prywatności, lub niniejszego oświadczenia, prosimy kierować do inspektora ochrony danych spółki, do której Państwo aplikują, zgodnie z informacjami wskazanymi poniżej:

Euroclear Group Company	Postal address
Euroclear SA/NV	The Data Protection Officer Euroclear SA/NV Koning Albert II-laan 1 / 1 Bld Roi Albert II, B-1210 Brussels, Belgium
Euroclear Belgium	The Data Protection Officer Euroclear Belgium Koning Albert II-laan 1 / 1 Bld Roi Albert II, B-1210 Brussels, Belgium
Euroclear Finland Oy	The Data Protection Officer Euroclear Finland Oy PO Box 1110 00101 Helsinki, Finland
Euroclear France	The Data Protection Officer Euroclear France SA 66 rue de la Victoire 75009 Paris, France
Euroclear Nederland	The Data Protection Officer Euroclear Nederland Herengracht 459-469 NL-1017 BS Amsterdam The Netherlands
Euroclear UK & Ireland Ltd	The Data Protection Officer Euroclear UK & Ireland Ltd 33 Cannon Street London EC4M 5SB United Kingdom
Euroclear Bank SA/NV	The Data Protection Officer Euroclear Bank SA/NV Koning Albert II-laan 1 / 1 Bld Roi Albert II, B-1210 Brussels, Belgium

9. Załącznik¹⁰

Cele przetwarzania	Charakter danych osobowych
Komunikacja w związku z Państwa aplikacją	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dane osobowe¹¹ 2. Rekomendacje (jeśli dozwolone)
Monitorowanie i ocena praktyk rekrutacyjnych Euroclear (różnorodność, integracja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dane osobowe 2. Wykształcenie/doświadczenie zawodowe (CV, list motywacyjny)
Ocena aplikacji o pracę i dopasowanie kandydatów do odpowiednich ofert pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dane osobowe 2. Dane zawodowe¹² 3. Wykształcenie/doświadczenie i dane związane z karierą zawodową 4. Rekomendacje (jeśli dozwolone) 5. Referencje 6. Wyniki testów osobowości i behawioralnych (w stosownych przypadkach) 7. Szczegóły rozmowy kwalifikacyjnej (w tym umiejętności) 8. Jeśli jest to prawnie wymagane, informacje o uprawnieniach kandydata do pracy w danym kraju 9. Status aplikacji (przedstawienie oferty, odrzucenie aplikacji)
Weryfikacja potencjalnych pracowników (jeśli jest to prawnie dozwolone i kandydat otrzymał ofertę pracy)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dane osobowe 2. Wykształcenie i szkolenia 3. Doświadczenie zawodowe w ciągu ostatnich 5 lat 4. Wskazanie przełożonych w ciągu ostatnich 5 lat 5. Kontrola narodowości/tożsamości 6. Jeśli jest to prawnie wymagane i/lub dozwolone, dane sądowe, tj. informacje dotyczące wyroków i wykroczeń (oraz postępowań windykacyjnych, wyłącznie w Zjednoczonym Królestwie) na kierownicze stanowiska regulacyjne) 7. Jeśli jest to prawnie wymagane i/lub dozwolone, dane osobowe znajdujące się na publicznie dostępnych stronach internetowych podczas prowadzenia kontroli negatywnych informacji w mediach (wyłącznie w Zjednoczonym Królestwie) 8. Dane finansowe, jeśli jest to prawnie wymagane i/lub dozwolone (wyłącznie kierownicze stanowiska regulacyjne)
Sprawozdawczość	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dane osobowe 2. Dane zawodowe 3. Status aplikacji (przedstawienie oferty, odrzucenie aplikacji)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zgłoszenie do kierownictwa 2. Zgłoszenie do związków 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dane osobowe 2. Dane zawodowe 3. Status aplikacji (przedstawienie oferty, odrzucenie aplikacji)

¹⁰ Należy zwrócić uwagę, że niniejszy załącznik opiera się na działaniach w zakresie przetwarzania danych w UE oraz w kontekście Euroclear Bank SA/NV, w szczególności w Belgii i Polsce. Dalsze aktualizacje dotyczące przetwarzania danych w innych lokalizacjach będą pojawiać się w miarę potrzeb.

¹¹ Dane osobowe mogą obejmować imię, nazwisko, datę urodzenia, płeć, miejsce urodzenia, narodowość, prywatny adres pocztowy, prywatne adresy e-mail i numery telefonów, dokumenty tożsamości (np. kopię paszportu, PESEL).

¹² Dane zawodowe obejmują stanowisko, o które ubiega się dana osoba, szczebel funkcji, jak również centrum kosztowe, dział, poziom wynagrodzenia i przełożonego.

<p>Bezpieczeństwo</p> <p>1. CCTV/kamery bezpieczeństwa</p> <p>2. Identyfikator</p>	<p>1. Rejestrowanie obrazu</p> <p>2. Dane osobowe</p>
<p>Wynagrodzenie</p>	<p>Pożądane płaca i świadczenia</p>
<p>Wszelkie inne informacje, którymi zdecydują się Państwo dobrowolnie z nami podzielić w swoim CV, podczas rozmów kwalifikacyjnych lub spotkań itp.</p>	<p>Informacje zwrotne, opinie, informacje przekazywane pocztą (zwykłą oraz elektroniczną), podczas rozmów (w tym rozmów telefonicznych), informacje o aktualnym poziomie wynagrodzenia/świadczeniach, zdjęcia, jeśli są dołączone w CV przez kandydata.</p>

1. About this privacy notice

1.1. Who and what is this notice for?

This notice contains important information on the collection of your personal data by Euroclear when you apply for a job at Euroclear (“you” or “your”). More specifically, this notice explains what types of personal data are gathered, how the personal data is used, and with whom the personal data is shared. It also sets out your rights in relation to your personal data.

1.2. Who is responsible?

Euroclear Sweden takes its data protection obligations seriously. We, Euroclear Sweden AB, with registered office at Klarabergsviadukten 63, Po Box 191, SE - 101 23 Stockholm (Sweden) and registered under organisation number 556112-8074 ("Euroclear", "we", "us" or "our"), are the controller of your personal data and are therefore responsible for processing it in accordance with the law.

2. Personal data

2.1. What personal data do we collect from you and why?

The types of personal data we process about you as well as the purposes for which we process it are listed in the table below.

If you apply via our website, we further collect and process personal data pertaining to your visits to our website in line with our Cookie notice and Web privacy statement www.euroclear.com/Sweden-GDPR .

Purposes of the Processing	Nature of Personal Data
Communication with you in relation to your application	<ul style="list-style-type: none">• Personal details¹³• Referral
Monitoring and reviewing Euroclear's recruitment practices	<ul style="list-style-type: none">• Personal details• Education / job experience (CV, motivation letter)• Diversity (gender)
Assessment of application and matching job applicants with applicable job openings	<ul style="list-style-type: none">• Personal details• Education / job experience (CV, motivation letter)• Family situation• Referrals• References• Results from personality and behavioural tests• Interview details• Professional details (job applied for, function level, cost centre, department)• Information about applicant's entitlement to work in Sweden Status of application (offer issued, rejection of application)
Pre-employment screening	<ul style="list-style-type: none">• Personal details• Judicial data• Nationality related details• Personal data found on public media

¹³ Personal details include first name, last name, date of birth, place of birth, nationality, legal address, mailing address, private email, telephone number

Purposes of the Processing	Nature of Personal Data
Legal reporting <ol style="list-style-type: none"> 1. Report to management 2. Report to unions 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal details • Professional details • Status of application (offer issued, rejection of application)
Compensation	Desired salary, compensation and benefits
Any other information that you decide to voluntarily share with us	Feedback, opinions, information provided in emails and letters, during telephone calls and conversations, information on your current level of remuneration

2.2. Where does your personal data come from?

The personal data we process from you will be primarily provided to us by you through the job application or job interviews. In some cases, we may collect personal data about you from other sources, such as references, previous employers and colleagues, recruiting agencies, public authorities, schools, publicly accessible information sources such as the internet, and public social media profiles, or, where permitted by law.

2.3. What is the legal basis for processing your personal data?

We only process your personal data where:

- we need the personal data to enter into a contract with you;
- we need the personal data to comply with our legal obligations, e.g. to check a successful applicant's eligibility to work in Sweden;
- the processing is in our legitimate business interests, e.g. to assess and confirm a candidate's suitability for employment or to respond to and defend against legal claims; or
- we have obtained your consent, i.e. when we retain a job application of an unsuccessful candidate who is nevertheless regarded as an interesting prospect for future opportunities.

2.4. How long is personal data kept?

If your application for employment is unsuccessful, we will hold your data for two years after you submitted your application to us. During this term, we will use it for consideration for future employment opportunities. At the end of that one-year period, or once you withdraw your consent, your data is deleted or destroyed.

If your application for employment is successful, personal data gathered during the recruitment process will be transferred to your Human Resources file and retained during your employment. The periods for which your data will be held as an employee will be provided to you in a different privacy notice.

Images recorded by security cameras in and around our premises are kept for 30 days from the visit, except otherwise requested by the police / public prosecutor and / or legal department (this will notably be the case if the recorded images show potential criminal activity or incidents).

2.5. Who do we share your personal data with?

2.5.1. Transfers within the Euroclear Group or to third parties

We transfer your personal data within the Euroclear group to our Human Resources and Recruitment team, as well as interviewers involved in the recruitment process, managers in the business area with a vacancy and IT staff if access to the data is necessary for the performance of their roles. These employees have a prohibition of using the personal data for any other purposes.

We may disclose your personal data to third parties as well as contractors and consultants who provide data processing services to us, or who otherwise process personal data for purposes that are described in this notice or notified to you when we collect your personal data. This may include former employers to obtain references, training providers, ICT providers, employment background check providers to obtain necessary background checks, providers of recruiting services and / or advisers and auditors. We ensure that contractual mechanisms are in place to protect your personal data.

We may also provide your personal data to any competent law enforcement body, regulatory, government agency, court or other third party such as but not limited to, Police Authorities, Financial Supervisory Authorities, courts and Tax Agencies, where disclosure is necessary (i) as a matter of applicable law or regulation, or (ii) to exercise, establish or defend our legal rights.

2.5.2. International personal data transfers

Our group companies and third party contractors and consultants operate around the world. This means that we may process personal data outside the European Economic Area (EEA). However, we have taken appropriate safeguards to require that your personal data remains protected in accordance with this notice. These include implementing data transfer clauses with our third party contractors and consultants and binding corporate rules for transfers of personal data within our group.

2.6. What are your rights regarding personal data?

The right to be informed	Euroclear is publishing this notice to keep you informed as to what we do with your personal data. We strive to be transparent about how we use your personal data.
The right to access	You have the right to access your personal data. Please contact Euroclear's Data Protection Officer if you wish to access the personal data Euroclear holds about you, at the postal address mentioned in section 3 of this notice.
The right to rectification	If the personal data Euroclear holds about you is inaccurate, not complete or up to date, you have the right to ask us to rectify or update it. If such personal data has been disclosed to a third party in accordance with this notice, then we shall also ask such party to rectify or update your personal data. Please contact our Data Protection Officer if you need us to rectify your information at the postal address mentioned in section 3 of this notice.
The right to erasure	This is sometimes called 'the right to be forgotten'. If you want to request Euroclear to erase your personal data and we do not have a legal reason to continue to process and hold it, please contact our Data Protection Officer at the address mentioned in section 3 of this notice
The right to restrict processing	In some circumstances, you have the right to ask Euroclear to restrict how we process your personal data, see section 2.8. This means we are only permitted to store the data. If you want us to restrict processing of your personal data, please contact our Data Protection Officer at the address mentioned in section 3 of this notice.
The right to data portability	In certain circumstances, Euroclear allows you to obtain the personal data we hold about you in a structured, commonly used and machine-readable format and to transmit this personal data to another controller without any hindrance. Please contact our Data Protection Officer at the address mentioned in section 3 of this notice, if you want information how to transfer your personal data elsewhere. This right only applies to personal data that you have provided to us as the data controller. The personal data must be processed by us for the performance of a contract and processing of your personal data must be carried out by automated means.
The right to object	In some circumstances, you have the right to object to specific types of processing of your personal data, such as when processing is based on our legitimate interests (as explained in section 2.3). If you wish to object please contact our Data Protection Officer at the address mentioned in section 3 of this notice.
The right to withdraw consent	If you have given us your consent to process your data but would change your mind later, you have the right to withdraw your consent at any time, and Euroclear will then stop processing your personal data. If you want to withdraw your consent, please contact our Data Protection Officer at the address mentioned in section 3 of this notice. Withdrawing your consent will not affect the lawfulness of any processing we conducted prior to your withdrawal, nor will it affect processing of your personal data conducted in reliance on lawful processing grounds other than consent.
The right to complain to a Supervisory Authority	You have the right to complain to your local data protection authority about our collection and use of your personal data if you feel that Euroclear has not sufficiently addressed any concern of complaint. For more information, please contact your local data protection authority. You can find contact details for data protection authorities in the European Economic Area, Switzerland and certain non-European countries (including the US and Canada) here . Contact details for the Swedish Data Protection Authority can be found here: www.datainspektionen.se .

2.7. What about data security and quality?

In order to keep your personal data secure, we have implemented a number of security measures, listed below:

- **Secure operating environments** - We store your data in secure operating environments and only accessible to persons on a strictly “need-to-know basis”. Euroclear also follows universally generally accepted industry standards in this respect.
- **Encryption** - We use industry-standard encryption to provide protection for information that is transmitted to us.
- **Prior authentication for IT access and access to premises** - We require our employees to verify their identity (e.g. through login IDs, passwords, pin codes and badges) before they can access IT bases and business premises, in order to prevent unauthorised accesses.

2.8. What if you do not provide your personal data to us?

You are under no statutory or contractual obligation to provide your personal data to us during the recruitment process. However, if you do not provide the information, we may not be able to process your application properly or at all.

2.9. How often does Euroclear update this notice?

We may update this notice from time to time in response to changing legal, technical or business developments. When we update our notice, we will make sure to inform you, consistent with the significance of the changes we may make.

You can see when this notice was last updated by checking the date displayed at the top of this notice. The most up to date version will be the one kept on the Euroclear’s website.

3. Questions or concerns?

If you want to request information about this notice, you can contact our Data Protection Officer by e-mailing us at es.dpo@euroclear.eu or writing to our Data Protection Officer by writing to Euroclear Sweden AB, Data protection officer, PO Box 191, SE-101 23 Stockholm, Sweden.



© 2020 Euroclear SA/NV, 1 Boulevard du Roi Albert II, 1210 Brussels, Belgium – Tel: +32 (0)2 326 1211 – RPM Brussels number 0423 747 369. Euroclear is the marketing name for the Euroclear System, Euroclear Holding SA/NV, Euroclear SA/NV and their affiliates. All rights reserved. The information and materials contained in this document are protected by intellectual property or other proprietary rights. All information contained herein is provided for information purposes only and does not constitute any recommendation, offer or invitation to engage in any investment, financial or other activity. We exclude to the fullest extent permitted by law all conditions, guarantees, warranties and/or representations of any kind with regard to your use of any information contained in this document. You may not use, publish, transmit, or otherwise reproduce this document or any information contained herein in whole or in part unless we have given our prior written consent. Your use of any products or services described herein shall be subject to our acceptance in accordance with the eligibility criteria determined by us.