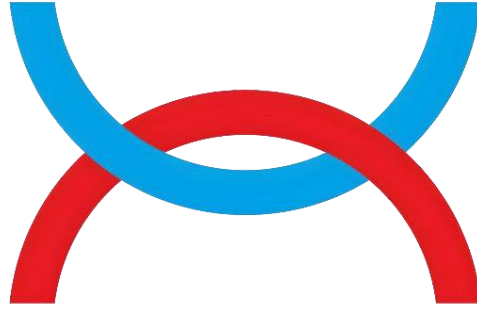




WORK4YOU.GLOBAL

We help. 4 real.

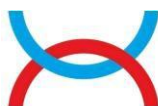
www.work4you.global saytının Məxfilik Siyasəti



I. Terminlər lüğəti.

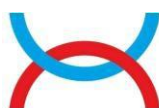


1. Məlumatların Administratorsi/Administrator/W4YG –Work 4 You Global OÜ, ünvanı Narva mnt 13-27, 10151 Tallinn, Estonia olan və Estoniya ticarət reyestrində 17504644 nömrəsi ilə qeydiyyatdan keçmişdir. nömrəsi ilə, e-poçt: dpo@work4you.global
2. Vebsayt – www.work4you.global saytında mövcuddur, W4YG-yə məxsusdur.
3. İşəgötürən – hüquqi şəxs, hüquqi şəxsiyyəti olmayan təşkilati vahid, həmçinin biznes fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxs, Vebsaytdan İşəgötürənin Hesabını yaradaraq istifadə edən və o cümlədən Saytda İş Təkliflərini dərc edən şəxs.
4. Rekruter – fiziki və ya hüquqi şəxs və ya hüquqi şəxsiyyəti olmayan təşkilati vahid, hansı ki, İşəgötürənin Hesabına təyin olunmuş İşəgötürən Hesabını əlçatan edib.
5. Namizəd – iş axtaran, vətəndaşı olduğu ölkənin qanunlarına əsasən yetkinlik yaşına çatmış, tam hüquqi qabiliyyətə malik olan və müraciət etdiyi İşəgötürənin ölkəsində qüvvədə olan hüquqi müddəalara və ya qanun müddəalarına uyğun olaraq, hər hansı razılaşma əsasında qanuni gəlirli iş və ya xidmət göstərə bilən, bu məqsədlə Vebsaytda qeydiyyatdan keçmiş (orada Namizəd Hesabı yaradan) və vebsaytda dərc olunan İş Elanına cavab vermək üçün Müraciət Formasını doldurmaq və ya Vebsaytda Qeydiyyatdan (Namizəd Hesabı yaratmaq) ehtiyacı olmadan İş Elanına müraciət etmək imkanı.
6. İstifadəçi- İşəgötürən, Rekruter, Namizəd, Fondlar və Vebsayta gələn bütün ziyarətçilər.
7. Xidmətlər – bu Şərtlər və Qaydalara əsasən Xidmət Təminatçısı tərəfindən Vebsayt İstifadəçilərinə elektron şəkildə təqdim olunan ödənişli və ya pulsuz xidmətlər.
8. W4YG Fondu/Səfiri – müxtəlif ölkələrdə qeydiyyatdan keçmiş və yaşadıqları ölkənin qaydalarına uyğun fəaliyyət göstərən, mənfəət məqsədilə fəaliyyət göstərməyən, cəmiyyətin və ya seçilmiş qrupun xeyriyyə fəaliyyəti o cümlədən sahələrdə fəaliyyət göstərən qeyri-hökumət təşkilatları, məsələn: qayğı və sosial yardım, insan hüquqları, uşaq hüquqları və heyvan hüquqları, ətraf mühitin qorunması, iqtisadiyyatın inkişafı və elmin inkişafı, təhsil və tərbiyə, mədəniyyət, incəsənət və ya abidələrə qulluq, vebsayt ilə əməkdaşlıq edir.
9. Qeydiyyat – istifadəçi tərəfindən Vebsaytda Hesab yaradılması (Namizəd Hesabı və ya İşəgötürən Hesabı). Namizəd həmçinin Xarici Hesab vasitəsilə qeydiyyatdan keçə bilər. Qeydiyyat üçün əsas şərt Qeydiyyat Formasının düzgün doldurulması, Hesab yaratmaq üçün zəruri razılıqların ifadəsi, Vebsaytın Şərtləri və Qaydalarının və Vebsaytın Məxfilik Siyasətinin qəbul edilməsi, sonra isə Hesabın (Namizəd və ya İşəgötürən) aktivləşdirilməsidir; bu, Vebsaytdan verilən e-poçt ünvanına mesaj almaq və e-poçtdakı təsdiq linkinə klikləməkdir (e-poçt ünvanını təsdiqləyən – yəni double opt-in sistemi).
10. Xarici Hesab – Namizədə məxsus, Namizəd tərəfindən xarici platformada (məsələn, Google, LinkedIn) yaradılan hesab. Xarici Hesabın bir hissəsi olaraq, Namizədin Xarici Hesabda yaratdığı və istifadə etdiyi eyni giriş məlumatlarından (yəni eyni e-poçt ünvanı və şifrə) istifadə edərək Namizədi Vebsaytda qeydiyyatdan keçirmək mümkündür. Vebsayt həmçinin namizədin Xarici Hesabına qoşulmağa və həmin Xarici Hesabdakı giriş məlumatlarından istifadə etməyə imkan verir.
11. Qeydiyyat Forması – Vebsaytda, "Qeydiyyat" bölməsində mövcud olan forma, qeydiyyat zamanı doldurulur və Vebsaytda (İşəgötürən və ya Namizədin) Hesabının yaradılmasına imkan verir.
12. Müraciət Forması – Namizədin İşəgötürən tərəfindən Vebsaytda yerləşdirilmiş İş Elanına cavab olaraq müraciət etmək üçün istifadə etdiyi formadır (həmçinin hesab yaratmağa ehtiyac olmadan). Müraciət formasının düzgün doldurulması və Xidmət Təminatçısının şəxsi məlumatların əlçatan olması və işlənməsi üçün zəruri razılıqların ifadəsi, həmçinin Vebsaytın

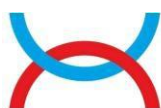


Şərtləri və Qaydalarının və Vebsayt Məxfilik Siyasətinin qəbul edilməsi müraciətin düzgün təqdim olunması üçün vacibdir.

13. İşəgötürən Hesabı – Qeydiyyat anından etibarən İşəgötürən üçün mövcud olan resurslar və ayarlar toplusu, Xidmətlərin idarə olunması, xüsusilə İş Təkliflərinin dərc edilməsi, redaktəsi və idarə olunması üçün istifadə olunur. İşəgötürən Hesabındakı Xidmətlərdən istifadə adətən ödənişlidir, yalnız Bir Dəfəlik Pulsuz Ballar Paketi istisna olmaqla. İşəgötürənin (və İşəgötürənin) hesabının yaradılması və istifadəsi Xidmət Təminatçısı tərəfindən İşəgötürənə təqdim olunan pulsuz xidmətdir.
14. İşəgötürənin Şirkət Profili– İşəgötürənin Hesabına daxil etdiyi məlumatlar, o cümlədən o cümlədən. şirkət adı, əlaqə məlumatları (telefon, e-poçt), məlumat və qeydiyyat nömrələri (qeydiyyat nömrələri, vergi identifikasiya nömrələri, statistik nömrələr və s.), şirkətin qeydiyyatdan keçmiş ofisinin ünvanı, yer xəritəsi, işçi sayı haqqında məlumatlar, illik dövrəyə haqqında məlumatlar, loqo, qrafik banner, şirkətin fəaliyyətlərinin təsviri, şirkəti təqdim edən fotoşəkillər, video materiallar, xarici rəylərə keçidlər onlayn platformalar və ya sosial media linkləri, veb saytda "İşəgötürənlər/Şirkətlər" sekmesində dərc olunur. İşəgötürənin Şirkət Profili altında həmçinin İşəgötürənin Veb saytda yayımladığı İş Təklifləri də mövcuddur.
15. Rekruter Hesabı – İşəgötürənin Hesabına əlavə olunduğu andan etibarən İşəgötürən tərəfindən yaradılan resurslar və ayarlar toplusu, Xidmətlərin idarə olunması, xüsusilə İşəgötürənin İş Təkliflərinin dərc olunması, redaktəsi və idarə olunması üçün istifadə olunur. İşəgötürənin hesabı İşəgötürənin hesabı ilə sıx bağlıdır.
16. Namizəd Hesabı - Qeydiyyat anından etibarən namizəd üçün mövcud olan resurslar və parametrlər toplusu, o cümlədən. saytda yerləşdirilmiş İş Təkliflərini axtarmağa və seçdikləri İş Təkliflərinə müraciət etməyə imkan verir. Namizəd Hesabının yaradılması və istifadəsi Xidmət Təminatçısı tərəfindən Namizədə təqdim olunan pulsuz xidmətdir.
17. İşəgötürən Paneli- İşəgötürən Hesabında o cümlədən üçün İşəgötürən Vizit Kartı yaratmağa, İş Təkliflərini, Namizəd Müraciətlərini, İşəgötürən Hesabını və digər Xidmətləri Xallar Paketində idarə etməyə, statistikaya baxmağa və ya Ballar Paketinin vəziyyətini izləməyə imkan verən alət.
18. Rekruter Paneli - İşəgötürən Hesabına bağlı İşəgötürən Hesabında olan alət, o cümlədən İş Təkliflərini, Namizəd müraciətlərini idarə etməyə və statistikaya baxmağa imkan verir.
19. Namizəd Paneli- Namizəd Hesabında bir alət ki, o cümlədən Namizədin profilini idarə etməyə, Namizədin CV-sini yaratmağa və idarə etməyə (bir neçə versiyada, ənənəvi formada, audio və ya video versiyada), İşəgötürənlər tərəfindən aparılan işə qəbul proseslərində iştirak etməyə, Xarici Hesaba qoşulmağa, Namizədin cari müraciətləri və müraciətin bütün tarixçəsinə çıxış imkanı verir.
20. İş Təklifləri/Təkliflər/Elanlar – İşəgötürən və ya Rekruter tərəfindən veb saytda, o cümlədən. ana səhifədə, həmçinin "Təkliflər" sekmesində dərc olunan iş elanları, bu Şərtlər və Qaydalara və İşəgötürənin qeydiyyatdan keçmiş ofisinə tətbiq olunan qanunlara uyğun olaraq müəyyən bir vəzifə üçün namizəd işə götürmək məqsədi daşıyır və əgər İşəgötürən başqa ölkədə işçi axtarırsa, həmin ölkənin qanunlarına uyğun olaraq.
21. İş Təkliflərinin Siyahısı / Təkliflərin Siyahısı / Elanlar Siyahısı - Veb saytda dərc olunan İş Təkliflərinin siyahısı, onların dərc olunma tarixinə görə xronoloji ardıcılıqla (ən yeni İş Təklifindən ən köhnəsinə qədər). Təkliflər siyahısına həmçinin vurğulanan (əgər İşəgötürən konkret bir Təklifi təbliğ etməyə qərar veribsə) və ya yenilənmiş (əgər İşəgötürən konkret bir Reklamı yeniləmək qərarına gəlibsə) daxil ola bilər. Vurğulanan və ya yenilənmiş təkliflər Veb saytın interfeysinin yuxarisında xronoloji ardıcılıqla xaricdə yerləşir, çünki İşəgötürənlər onları təbliğ etmək istəyirlər. İstifadəçi Təklifləri öz istəklərinə uyğun olaraq filtrləmək seçiminə malikdir, məsələn, o cümlədən yer (ölkə, şəhər), sənaye, sub-sənaye, peşə, vəzifə, iş rejimi, təcrübə səviyyəsi, iş forması, iş vaxtı.



22. İş Təklifi Axtarış Mühərriki – veb saytın əsas səhifəsində mövcud olan və aşağıdakı parametrlərə görə elanları axtarmağa imkan verən alət: yer (ölkə, şəhər), sənaye, alt-sənaye, peşə, vəzifə, iş rejimi, təcrübə səviyyəsi, iş forması, iş vaxtı. Axtarış ardıcıl şəkildə aparılır, yəni ölkə seçildikdən sonra nəticələri şəhər, sənaye və s. üzrə daha da filtrləmək mümkündür. Parametrləri müəyyən etdikdən sonra istifadəçi öz üstünlüklərinə uyğun İş Təklifləri Siyahısına daxil ola bilər.
23. Xidmətlərin Təminatı Müqaviləsi/Müqavilə – Xidmət Təminatçısı ilə Xidmət Alıcısı arasında, İstifadəçinin Veb saytda Qeydiyyatı anında, zəruri razılıqların əvvəlcədən ifadə olunması, Saytın Şərtləri və Qaydalarının və Veb saytın Məxfilik Siyasətinin qəbulundan sonra bağlanan razılaşma. Razılaşma qeyri-müəyyən müddətə bağlanır.
24. Bir Dəfəlik Xidmət Müqaviləsi/Bir Dəfəlik Müqavilə – Xidmət Təminatçısı ilə Namizəd arasında pulsuz razılaşma, Namizəd tərəfindən seçilmiş İş Təklifi üçün müraciət təqdim edildiyi anda (Namizədin Hesabından və ya Qeydiyyatsız) Veb saytda, düzgün Namizəd Məlumatlarının əvvəlcədən daxil edilməsi, zəruri razılıqların ifadəsi, Veb saytın Şərtləri və Qaydalarının və Veb saytın Məxfilik Siyasətinin qəbul edilməsindən sonra bağlanır. Bir Dəfəlik Razılaşmanın mövzusu namizədin seçdiyi İşəgötürənə müraciətini göndərməklə (adi məlumat ötürülməsi İT şəbəkəsi vasitəsilə) məsafədən xidmət göstərməkdir. Bir Dəfəlik Xidmət Müqaviləsi Namizəd Hesabının davamlı saxlanması xidmətinə əhatə etmir və seçilmiş İşəgötürənə müraciətin çatdırılması anında həyata keçirilir (və ləğv edilir).
25. Məqalələr – istifadəçilər üçün pulsuz təqdim olunan veb saytda müxtəlif növ məzmun, o cümlədən sənaye məqalələri və məsləhətləri, eləcə də həyat təzi mövzuları o cümlədən digər məzmunları tapa bilərsiniz. İşəgötürənlər Məqalələri Xallar Paketinin bir hissəsi kimi veb saytda dərc edə bilərlər.
26. Banner – İşəgötürənlərin Xallar Paketinin bir hissəsi kimi Veb saytda yayımlaya biləcəyi reklam banneri.
27. Xəbər Xəbər bülleteni – Veb sayt tərəfindən təqdim olunan xidmət, istifadəçilərə əvvəlcədən razılıqla ən son İş Təklifləri, Veb saytda mövcud olan yeni xidmətlər, promosyonlar və müsabiqələr, həmçinin kommersiya məlumatları və digər marketinq məzmunları, eləcə də sənaye məqalələri, məsləhətlər və digər məzmunlara çıxış imkanı verən bir xidmət, o cümlədən həyat təzi mövzuları.
28. İş günləri – bazar ertəsidən cümə gününə qədər.
29. İş olmayan günlər – şənbə, bazar və rəsmi bayramlar, yəni Polşa Respublikasında rəsmi bayramlar (01.01, 06.01, Pasxa bayramının ikinci günü, 01.05, 03.05, Corpus Christi Günü – Pasxa bazar günündən 60 gün sonra, 15.08, 01.11, 11.11, 24- 26.12).
30. Elektron vasitələrlə xidmətlərin təminatı – tərəflərin eyni vaxtda (uzaqdan) iştirakı olmadan, Xidmət Alıcısının fərdi tələbi ilə məlumatların ötürülməsi vasitəsilə, elektron email üçün cihazlar vasitəsilə göndərilib və qəbul edilməsi, o cümlədən rəqəmsal sızılma və məlumatların saxlanması, tamamilə telekommunikasiya şəbəkəsi vasitəsilə ötürülür, qəbul edilir və ya ötürülür.
31. Elektron Kommunikasiya Vasitələri – texniki həllər, o cümlədən İKT cihazları və onlarla əməkdaşlıq edən proqram təminatı vasitələri, İKT sistemləri arasında məlumat ötürülməsi vasitəsilə, xüsusilə e-poçtdan istifadə edərək fərdi ünsiyyəti mümkün edir.
32. Şəxsi Məlumatlar – müəyyən edilmiş və ya müəyyən edilə bilən fiziki şəxs haqqında hər hansı məlumat.
33. Məlumat – Şəxsi və qeyri-şəxsi məlumatlar.
34. Kukilər – Veb sayt serverlərinin istifadəçinin istifadə etdiyi kompüter və ya mobil cihazın sərt diskində məlumatları saxladığı mətn faylları. Belə "cookie" faylında saxlanılan məlumatlar Veb saytın serveri tərəfindən bu cihazdan yenidən qoşulduqda oxuna bilər ("birinci tərəf kukiləri"), lakin digər serverlər və ya digər internet istifadəçiləri tərəfindən də oxuna bilər ("üçüncü tərəf kukiləri").



35. Məxfilik Siyasəti – bu Vebsayt Məxfilik Siyasəti "Məxfilik Siyasəti" sekmesində mövcuddur.
36. Vebsaytın Şərtləri və Qaydaları – İşəgötürənlər üçün Xidmətlərin Göstərilməsi Şərtləri və Namizədlər üçün Xidmətlərin Göstərilməsi üçün Şərtlər və Şərtlər, eləcə də orada mövcud olan Vebsaytın digər Şərtləri və Qaydaları.
37. Əlaqə Forması – Vebsaytda mövcud olan və istifadəçilərə sorğu göndərməyə imkan verən forma. Sorğunun düzgün göndərilməsi üçün Əlaqə Formasının düzgün doldurulması və Şəxsi Məlumatların işlənməsi üçün zəruri razılıqların ifadəsi, eləcə də Vebsaytın Məxfilik Siyasətinin qəbul edilməsi vacibdir.
38. Hesabat Forması – istifadəçilərə məcburi qanunla ziddiyyət təşkil edən məzmun daxil olmaqla, pozuntuları bildirməyə imkan verən vebsaytda mövcud olan forma. Müraciət Formasının düzgün doldurulması, həmçinin Müraciət Formasında təqdim olunan məlumatların faktlarına uyğunluq bəyanatı və istifadəçinin yaxşı niyyətlə göstərilməsi müraciətin düzgün təqdim olunması üçün vacibdir.
39. GDPR - Avropa Parlamentinin və Şurasının 27 aprel 2016-cı il tarixli 2016/679 sayılı Qaydası, şəxsi məlumatların işlənməsi və belə məlumatların sərbəst hərəkəti ilə bağlı fiziki şəxslərin qorunması və 95/46/EC direktivinin (Ümumi Məlumatların Qorunması Qaydası) ləğvi.
40. Əlavə/Əlavə – Məxfilik Siyasətinə əlavə və ya əlavə, onun ayrılmaz hissəsidir və Avropa İttifaqı, Avropa İqtisadi Zonası, Birləşmiş Krallıq və ya İsveçrədən kənar ölkələrin vətəndaşları üçün Şəxsi Məlumatlarla bağlı məlumatları ehtiva edir, əgər həmin ölkələrin vətəndaşlarına tətbiq olunan qanun tələb edirsə.

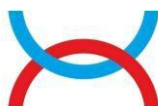
II. Ümumi qaydalar.



1. W4YG Xidmətdən istifadə edənlərin məxfiliyini qorumağa sadıqdır. Administrator Vebsayt İstifadəçiləri tərəfindən təqdim olunan Şəxsi Məlumatların düzgün qorunmasını təmin edir və bu məqsədlə onların təhlükəsizliyini təmin etmək üçün uyğun texniki və təşkilati tədbirlər görür. Xüsusilə, W4YG qanunun məcburi müddəalarını pozaraq üçüncü tərəflərin Şəxsi Məlumatlara icazəsiz giriş və ya işlənməsinin qarşısını almaq üçün tədbirlər görür, eyni zamanda onların itirilməsi, zədələnməsi və ya məhv edilməsinin qarşısını alır.
2. Bu Məxfilik Siyasəti Şəxsi Məlumatların qanuni, etibarlı və şəffaf şəkildə işlənməsi prinsipini həyata keçirmək üçün yaradılıb. W4YG İstifadəçilərin daimi yaşadığı ölkənin məcburi qaydaları çərçivəsində hüquqlarına hörmət edir.
3. Vebsaytda Şəxsi Məlumatların qorunması ilə bağlı hər hansı sualınız varsa, zəhmət olmasa bizimlə əlaqə saxlayın: dpo@work4you.global

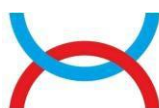
III. Hansı məlumatları toplayırıq və hansı məqsədlə.

1. Vebsaytda Xidmətlərin təqdim edilməsi çərçivəsində işlənən məlumatlar İşəgötürənlərdən (və onların İşəgötürənlərindən və ya digər işçilərdən), namizədlərdən, Fonddan (və ya onların işçilərindən), eləcə də Saytın digər istifadəçilərindən toplanır.
2. W4YG aşağıdakı Şəxsi Məlumatları işləyəcək:
 - 1) Identifikasiya məlumatları (məsələn, ad, soyad, doğum tarixi, ad, şirkət adı),



WORK4YOU.GLOBAL
We help. 4 real.

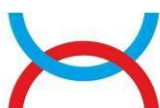
- 2) Əlaqə məlumatları (məsələn, e-poçt ünvanı, telefon nömrəsi, yaşayış yeri, ünvan/qeydiyyatlı ofis, yazışma/çatdırılma ünvanı),
 - 3) Bir şəxsin təsvirini, o cümlədən onun səsinə ehtiva edən məlumatlar (fotoşəkillər, audio və video videolarda paylaşılır),
 - 4) Peşəkar təcrübə, təhsil, peşə ixtisasları (o cümlədən dil bacarıqları, sürücülük vəsiqəsi, peşə kursları və təlim), digər peşə bacarıqları (bacarıqlar), iş üstünlükləri və əvvəlki işəgötürənlərdən tövsiyələr, eləcə də namizədin CV-sində yer alan digər məlumatlar,
 - 5) Ödəniş məlumatları (məsələn, bank hesab nömrəsi və ya ödəniş kartı nömrəsi),
 - 6) Hesab şifrə məlumatları,
 - 7) İstifadəçilərin veb saytdakı fəaliyyəti, fəaliyyətləri və sessiyaları haqqında məlumatlar,
 - 8) İstifadəçinin cihazları və əməliyyat sistemi haqqında məlumatlar,
 - 9) İstifadəçinin veb brauzerindən məlumatlar,
 - 10) İstifadəçinin yeri və IP nömrəsi haqqında məlumatlar,
 - 11) Əlaqə formasındakı mesajın məzmununda olan məlumatlar,
 - 12) Müraciət Formasındakı mesajın məzmununda olan məlumatlar.
3. Şəxsi məlumatlar aşağıdakı məqsədlər üçün işlənəcək:
- 1) Xidmət Müqaviləsinin və ya Bir Dəfəlik Müqavilənin icrasının yekunlaşdırılması, icrası və monitorinqi – bu müqavilənin bağlanmasından əvvəlki dövr və bu müqavilənin icrası müddəti üçün (belə email üçün hüquqi əsas GDPR-nin 6(1)(b) maddəsidir – email müqavilənin icrası üçün zəruridir),
 - 2) hüquqi öhdəliklərin, xüsusilə vergi qaydalarının, mühasibat qaydalarının, AB Rəqəmsal Xidmətlər Aktından yaranan qaydaların yerinə yetirilməsi üçün zəruridir- bu müddəalardan yaranan dövr üçün (belə email üçün hüquqi əsas GDPR-nin 6(1)(c) maddəsidir - qanunla qoyulan öhdəliyin yerinə yetirilməsidir),
 - 3) iddiaların yaradılması və ya müdafiəsinin, o cümlədən alacaqların satışının – proses müddəti və potensial iddialar üçün məhdudiyyət müddəti (belə işlənmənin hüquqi əsası GDPR-nin 6(1)(f) maddəsidir – Məlumatların Administratorlarının Müqavilə ilə bağlı iddiaların araşdırılması və müdafiəsi şəklində həyata keçirilməsi),
 - 4) Razılıq geri götürülənə və ya Namizəd Hesabı silinənə qədər İş Təklifləri almaq və/və ya işə qəbul proseslərində iştirak etmək (belə işlənmənin hüquqi əsası GDPR-nin 6(1)(a) və 9(2)(a) maddələridir – məlumat subyekti şəxsi məlumatlarının bir və ya bir neçə konkret məqsəd üçün işlənməsinə açıq razılıq verib),
 - 5) öz xidmət və məhsullarının birbaşa marketinqi – istifadəçi etiraz etiraz edənə qədər (belə email üçün hüquqi əsas GDPR-nin 6(1)(f) maddəsidir – Administratorun qanuni marağının həyata keçirilməsi),
 - 6) İşəgötürənlərin və ya üçüncü tərəflərin xidmət və məhsullarının birbaşa marketinqi – istifadəçi etiraz etiraz edənə qədər (belə email üçün hüquqi əsas GDPR-nin 6(1)(f) maddəsidir – Administratorun və ya üçüncü tərəfin qanuni maraqlarının həyata keçirilməsidir),
 - 7) yuxarıda 5 və 6-cı bəndlərdə göstərilənlərdən başqa marketinq fəaliyyətləri aparmaq - İstifadəçi tərəfindən razılığın geri götürülməsinə qədər (belə email üçün hüquqi əsas GDPR-nin 6(1)(a) maddəsidir- məlumat subyekti şəxsi məlumatlarının bir və ya bir neçə konkret məqsəd üçün işlənməsinə razılıq verib),
 - 8) Xəbər bülleteniin göndərilməsi- İstifadəçi tərəfindən razılığın geri çəkilməsinə qədər olan dövr üçün (belə email üçün hüquqi əsas GDPR-nin 6(1)(a) maddəsidir- məlumat subyekti şəxsi məlumatlarının bir və ya bir neçə müəyyən məqsəd üçün işlənməsinə razılıq verib),



- 9) razılıq ləğv edilənə və ya sorğu dayandırılana qədər Əlaqə Forması vasitəsilə sorğunun işlənməsi (belə işlənmənin hüquqi əsası GDPR-nin 6(1)(a) maddəsidir- məlumat subyekti şəxsi məlumatlarının bir və ya bir neçə konkret məqsəd üçün işlənməsinə razılıq verib),
 - 10) ərizənin nəzərdən keçirildiyi müddətdə, Avropa İttifaqı Rəqəmsal Xidmətlər Aktından irəli gələn prosedurun başa çatmasına və iddialar üçün məhdudiyyət müddətinin bitənə qədər ərizənin Müraciət Forması vasitəsilə icrası (belə işlənmənin hüquqi əsası GDPR-nin 6(1)(c) maddəsidir – qanunla qoyulmuş öhdəliyin yerinə yetirilməsidir),
 - 11) Vebsaytın işləməsinə və istifadəçilərə çıxışını təmin etmək üçün (belə email üçün hüquqi əsas GDPR-nin 6(1)(a) maddəsidir – məlumat subyekti şəxsi məlumatlarının bir və ya bir neçə xüsusi məqsədlə işlənməsinə razılıq verib).
4. Şəxsi məlumatların təqdim edilməsi könüllüdür və Vebsaytın funksionallığından istifadə etmək üçün zəruri şərtidir (məsələn, iş təklifləri qəbul etmək, işə qəbul proseslərində iştirak, fotosəkilli CV yaratmaq, audio və ya video formada CV yaratmaq, Əlaqə Forması, Müraciət Forması, müəyyən Kukilərin saxlanması), həmçinin Xidmət Müqaviləsini və ya Bir Dəfəlik Razılaşmanı yerinə yetirmək və ya Müqaviləni bağlamadan əvvəl tədbir görmək üçün zəruri şərtidir. o cümlədən Bir Dəfəlik Razılaşma. Əgər şəxsi məlumatlarınızı təqdim etməsəniz, Müqaviləni, Bir Dəfəlik Razılaşmanı icra etmək və ya onların bağlanmasıdan əvvəl tədbir görmək mümkün olmayacaq. Şəxsi Məlumatların işlənməsinə razılığın olmaması Vebsaytın bəzi funksiyalarına mənfi təsir göstərə bilər (məsələn, Əlaqə Forması vasitəsilə sorğuya cavab verilməməsi, Müraciət Formasının göndərilməməsi, bəzi Kukilərin silinməsi səbəbindən Vebsaytın funksionallığının olmaması).

IV. Qeydiyyat forması, müraciət forması, əlaqə forması və müraciət forması doldurulur.

1. Administrator İşəgötürən (və Rekruter) Hesabı və Namizəd Hesabı yaratmaq və saxlamaq xidmətini təmin edir. Vebsaytda qeydiyyat və xidmətlərin göstərilməsinə başlamaq üçün əsas şərt Qeydiyyat Formasının düzgün doldurulması, Hesab yaradılmasına zəruri razılıqların verilməsi, Vebsaytın Şərtləri və Qaydalarının və Vebsaytın Məxfilik Siyasətinin qəbul edilməsi, sonra isə Hesabın aktivləşdirilməsi üçün Vebsaytdan təqdim olunan e-poçt ünvanına mesaj almaq və e-poçtdakı təsdiq linkinə klikləmək (e-poçt ünvanını təsdiqləyən- double opt-in sistemi) olmalıdır. Şəxsi məlumatların işlənməsinin hüquqi əsası Müqavilənin bağlanması, icrası və icrasının monitorinqidir. İşçi və ya Namizədin öz hesabına yerləşdirdiyi hər hansı məlumat onların açıq razılığı ilə, həmçinin Razılaşma çərçivəsində işlənir. Hesabın silinməsinə tələb etmək Xidmətdən istefa deməkdir və Namizəd və ya İşəgötürən Məlumatlarının dərhal Vebsaytdan silinməsi ilə nəticələncək.
2. W4YG aşağıdakı xidməti təqdim edir: Namizədlərdən iş elanının altında yerləşdirilmiş müraciət forması vasitəsilə vebaytda yerləşdirilən iş elanına müraciətlər toplayıb işəgötürənə göndərilir. Müraciət Formasından istifadə etməklə, Namizəd şəxsi məlumatlarının W4YG tərəfindən İşəgötürənə ötürülməsinə və İşəgötürən tərəfindən şəxsi məlumatlarının (fotosəkilləki şəkil, audio və ya video film şəklində göndərilən CV) işlənməsinə razılıq verir. Müraciət formasının düzgün doldurulması və Xidmət Təminatçısının şəxsi məlumatların əlçatan olması və işlənməsi üçün zəruri razılıqların ifadəsi, həmçinin Vebsaytın Şərtləri və Qaydalarının və Vebsayt Məxfilik



Siyasətinin qəbul edilməsi müraciətin düzgün təqdim olunması üçün vacibdir. Müraciət formasını doldurarkən təqdim olunan məlumatların silinməsinə tələb etmək, işə qəbul proseslərində iştirakdan imtina deməkdir və namizədin məlumatlarının dərhal veb saytdan silinməsi ilə nəticələənəcək, əgər namizədin məlumatları hələ də namizədin aktiv hesabında deyilsə. Yuxarıda qeyd olunanlar artıq Şəxsi Məlumatları almış və onların silinməsi üçün ayrıca sorğu göndərməli olan İşəgötürənin işlənməsinə təsir etməyəcək. W4YG Namizədin Veb saytın vasitəçiliyi olmadan birbaşa İşəgötürənlərə və ya İşəgötürənlərə təqdim etdiyi heç bir Məlumatı əldə etmir, yəni ənənəvi poçtla, birbaşa İşəgötürənlərə (İşəgötürənlərə) göndərilən e-poçt vasitəsilə və ya İşəgötürənlərin saytındakı müraciət forması vasitəsilə.

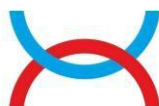
3. Administrator Əlaqə Forması vasitəsilə Veb sayta sorğu göndərmək imkanını əhatə edən Xidməti təmin edir. Əlaqə Formundan istifadə etməklə, İstifadəçi sorğuya cavab vermək üçün şəxsi məlumatlarının işlənməsini qəbul edir. Əlaqə formasının düzgün doldurulması və şəxsi məlumatların işlənməsi üçün zəruri razılıqların ifadəsi sorğunun effektiv göndərilməsi üçün vacibdir. Əlaqə formasını doldurarkən verilən məlumatların silinməsi tələbi, Veb sayta müraciətdən imtina deməkdir və İstifadəçinin məlumatlarının dərhal Veb saytdan silinməsi ilə nəticələənəcək, əgər İstifadəçi Məlumatları hələ də aktiv Namizəd Hesabında və ya İşəgötürən (Rekruter) Hesabında deyilsə.
4. Administrator Xidməti təqdim edir və bu, pozuntunu Hesabat Forması vasitəsilə Veb sayta bildirmək imkanını əhatə edir. Müraciət Formasından istifadə etməklə İstifadəçi müraciəti nəzərdən keçirmək üçün şəxsi məlumatlarını təqdim etməlidir. Müraciətin düzgün təqdim olunması üçün Müraciət Formasının düzgün doldurulması və Müraciət Formasında təqdim olunan məlumatların faktlarına uyğunluq bəyanatı və istifadəçinin yaxşı niyyətlə göstərdiyi hərəkətlər tələb olunur. Şəxsi Məlumatların işlənməsinin hüquqi əsası Administratorun qanunla müəyyən edilmiş öhdəliyi yerinə yetirməsidir.
5. Administrator Xəbər bülleteniin göndərilməsindən ibarət xidməti təmin edir. Xəbər bülleteniin alınması ilə İstifadəçi şəxsi məlumatlarının işlənməsini qəbul edir. Etibarlı və təsdiqlənmiş e-poçt ünvanının təqdim edilməsi və şəxsi məlumatların işlənməsi üçün zəruri razılıqların bildirilməsi Xəbər bülleteniin effektiv abunə olması üçün vacibdir. İstifadəçi istənilən vaxt e-poçtda yerləşdirilmiş linkə klikləyərək Xəbər bülleteni e-poçt vasitəsilə almaqdan imtina edə bilər (bələ adlanan abunəlikdən çıxma linki – "Abunəlikdən çıx" düyməsi). Xəbər bülleteniə abunə olarkən verilən məlumatların silinməsi tələbi onu almaqdan imtina deməkdir və istifadəçinin məlumatlarının dərhal Veb saytdan silinməsi ilə nəticələənəcək, əgər İstifadəçi Məlumatları hələ də Namizədin aktiv Hesabında deyilsə.

V. Uyğun iş təklifləri.

1. İstifadəçilərin şəxsi məlumatlarına profil daxil olmaqla avtomatlaşdırılmış qərarvermə mexanizmi tətbiq oluna bilər.



2. Öz üstünlüklərinə uyğunlaşdırılmış İş Elanlarını almağa razılıq verildikdə, Administrator peşəkar profilinə uyğun İş Elanlarını İstifadəçi tərəfindən verilən e-poçt ünvanına göndərəcək (İş Elanını uyğunlaşdırarkən İstifadəçi tərəfindən daxil edilmiş Məlumatlar nəzərə alınır, o cümlədən yer, sənaye, alt sənaye, vəzifə, iş rejimi, təcrübə, müqavilə növü, iş vaxtı).
3. Profilingin əsası İstifadəçinin maraq dairəsində olan İş Təklifləri barədə məlumatın (onların üstünlüklərinə uyğunlaşdırılmış) göndərilməsinə razılığıdır.
4. Profiling istifadəçilərin şəxsi həyatına müdaxilə etmərvə veb saytın xidmətlərindən istifadə edərkən onlar üçün narahatlıq yaratmır.



WORK4YOU.GLOBAL
We help. 4 real.

- İstifadəçi istənilən vaxt son İş Təklifləri barədə e-poçt bildirişləri almaqdan və beləliklə profilinqdən imtina edə bilər, e-poçtda yerləşdirilmiş İş Təklifləri bildirişi linkinə klikləməklə ("Abuniliyətdən çıx" düyməsi).

VI. Şəxsi məlumatların paylaşılması.

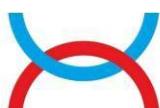
- Xidmət Alıcısının Şəxsi Məlumatlarının alıcıları aşağıdakılar ola bilər:
 - İT sistemləri və İT xidmətləri təminatçıları,
 - W4YG-yə mühasibat xidmətləri göstərən qurumlar, xidmət keyfiyyəti araşdırması, borcun yığılması, hüquq, analitik və marketing xidmətləri,
 - poçt operatorları və kuryerlər,
 - elektron ödəniş sistemi operatorları və banklar ödəniş emalı sahəsində,
 - alacaqları alan qurumlar və borc yığıcı subyektləri- İstifadəçi elektron xidmətlərin təminatı üzrə müqavilə üzrə öhdəliklərini yerinə yetirmədikdə,
 - Administratorun subpodratçıları, tərəfdaşları və müştəriləri, yəni W4YG adından və ya onunla əməkdaşlıqda xidmət göstərən və ya müqavilə ilə əlaqəli olan Administrator tərəfindən təqdim olunan xidmətlərdən istifadə edən qurumlar, xüsusilə Namizədlərin Şəxsi Məlumatları ilə bağlı İşəgötürənlər,
 - Bu Məxfilik Siyasətinin XIII fəslində istinad olunan sosial şəbəkələr və veb saytların operatorları,
 - qanun əsasında Şəxsi Məlumatları qəbul etmək səlahiyyətli orqanlar.
- İstifadəçilərin məlumatları üçüncü ölkələrə, yəni Birləşmiş Krallığa və ya Amerika Birləşmiş Ştatlarına ötürülə bilər. Şəxsi Məlumatların Birləşmiş Krallığa ötürülməsi mümkün oldu, çünki 28 iyun 2021-ci ildə Avropa Komissiyası iki icra qərarında Böyük Britaniya və Şimali İrlandiya Birləşmiş Krallığının GDPR ilə təmin olunan səviyyəyə bərabər səviyyədə Şəxsi Məlumatların qorunmasını təmin etdiyini bildirdi (EC Qərarları No C(2021) 4800 yekun və C(2021) 4801 yekun). Şəxsi Məlumatların Amerika Birləşmiş Ştatlarına ötürülməsi mümkün oldu, çünki 10 iyul 2023-cü ildə Avropa Komissiyası "AB-ABŞ Məlumat Məxfiliyi Çərçivəsi- EC Qərarı 2023/1795-sənəd No. C(2023) 4745 ilə təqdim olunub" kimi təmin olunan şəxsi məlumatların kifayət qədər qorunma səviyyəsini müəyyən edən yeni icra qərarı qəbul etdi.



VII. Şəxsi məlumatların saxlanma müddəti.



- İstifadəçilərin, yəni İşəgötürənlərin, İşəgötürənlərin və Namizədlərin Şəxsi Məlumatları, yəni Veb saytda hesabı olanlar, Xidmətlərin Təminatı Müqaviləsi müddətində, Hesabın silinməsinə (müqavilənin ləğvinə qədər) və ləğv edildikdən sonra, iddialar üçün məhdudiyyət müddəti və Administrator tərəfindən sənədlərin saxlanması tələb olunan dövrlərin bitənə qədər işlənəcək.
- Veb saytda Namizəd Hesabı olmayan, lakin İş Təklifləri üçün müraciət edən İstifadəçilərin Şəxsi Məlumatları, Bir Dəfəlik Müqavilə müddətində (ərizənin İşəgötürənə göndərilməsi) müddətində, iddialar üçün məhdudiyyət müddəti və sənədlərin Administrator tərəfindən saxlanılmasını tələb edən qanuni dövrlər bitənə qədər işlənəcək.

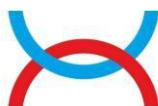


3. Əlaqə Forması vasitəsilə sorğu göndərən Vebsayt istifadəçilərinin (hesabı olmayan) şəxsi məlumatları, sorğunun işlənməsi müddətində cavab verilənə qədər saxlanılır.
4. Müraciət Forması vasitəsilə sorğu göndərən Vebsayt istifadəçilərinin (hesabı olmayan) şəxsi məlumatları, müraciətin işlənməsi müddəti ərzində, iddialar üçün məhdudiyyət müddəti və sənədlərin saxlanması tələb olunan müddətlər bitənə qədər saxlanılır.
5. Xəbər bülleteniə abunə olmuş və ya xüsusi İş Təklifləri almaq istəyən Vebsayt istifadəçilərinin (hesabı olmayan) şəxsi məlumatları Xidmətin təqdim olunduğu müddətdə, iddialar üçün məhdudiyyət müddəti və sənədlərin Administrator tərəfindən saxlanması tələb olunan qanuni dövrlər bitənə qədər işlənəcək.
6. Digər Vebsayt istifadəçilərinin (Hesabı olmayanlar da daxil olmaqla) şəxsi məlumatları onların cihazlarında saxlanılan Kukilərin həyat dövrünə uyğun müddət ərzində və ya istifadəçinin veb brauzerində Cookie parametrləri dəyişdirilənə qədər saxlanılır.

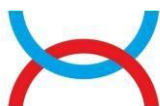
VIII. Vebsaytda məlumatları işlənən şəxslərin hüquqları İş Təkliflərinin alınması

1. Şəxsi məlumatlarının işlənməsinə aşağıdakı məqsədlər üçün razılıq vermiş istifadəçi:
 - 1) İş Təkliflərinin alınması və/və ya
 - 2) İşə qəbul proseslərində iştirak və/və ya
 - 3) Xəbər bülleteni almaq və/və ya
 - 4) marketinq fəaliyyətlərinin aparılması məqsədilə (yuxarıda III(3)(7)-də qeyd olunub) və/və ya
 - 5) sorğunu Əlaqə Forması vasitəsilə işləmək,
 - 6) ərizəni Müraciət Forması vasitəsilə işləmək,
 - 7) Vebsaytın fəaliyyətini və ona çıxışı təmin etmək,

istənilən vaxt razılığı geri çəkmək hüququna malikdir, bu razılıq geri götürülməzdən əvvəl həmin razılıq əsasında həyata keçirilmiş emalın qanuniliyinə təsir etmədən təsir etmədən. Razılığın geri götürülməsi mənfi nəticələrə səbəb olmur, lakin bu, Administratorun qanuna uyğun razılıq əsasında təmin etdiyi xidmətlərin gələcək istifadəsinə təsir göstərə bilər.
2. Şəxsi məlumatları öz xidmət və məhsullarının birbaşa marketinqi məqsədilə işlənən istifadəçi (yuxarıda III(3)(5-ci fəsil) və ya İşəgötürənlərin və ya üçüncü tərəflərin xidmət və məhsullarının birbaşa marketinqi (yuxarıda III(3)(6)) istənilən vaxt, səbəb göstərmədən etiraz etmək hüququna malikdir. Etirazın nəticəsi olaraq, W4YG bu məqsədlə Şəxsi Məlumatları artıq işləməyəcək.
3. İstifadəçi həmçinin aşağıdakı hüquqlara malikdir:
 - 1) Şəxsi Məlumatlarına çıxış əldə etmək və onların surətini almaq- istifadəçi işlənmiş Məlumatlarla bağlı təsdiq almaq və aşağıdakıları əldə etmək hüququna malikdir:
 - a) öz Şəxsi Məlumatlarına çıxış,
 - b) emal məqsədləri, emal olunan Şəxsi Məlumatların kateqoriyaları, onların alıcıları və ya alıcıların kateqoriyaları, eləcə də planlaşdırılan saxlanma müddəti (və ya saxlama müddətini müəyyən edən meyarlar) haqqında məlumat,
 - c) hüquqları və nəzarət orqanına şikayət vermək hüququ, məlumatların mənbəyi, avtomatlaşdırılmış qərarvermə (o cümlədən profiling) barədə məlumat,
 - d) Avropa İttifaqından kənarda məlumatların ötürülməsi ilə bağlı tətbiq olunan təhlükəsizlik tədbirləri barədə məlumat,
 - e) Şəxsi Məlumatlarınızın surəti.



- 2) Şəxsi Məlumatlarını düzəltmək (düzəltmək) - İstifadəçi Şəxsi Məlumatlarını düzəltmək və tamamlamaq hüququna malikdir- Saytdakı öz Hesabındakı Məlumatlarını dəyişdirməklə.
- 3) Şəxsi Məlumatların işlənməsinin məhdudlaşdırılması - belə bildiriş Vebsayt xidmətlərindən istifadə imkanının məhdudlaşdırılması ilə əlaqələndirilə bilər, bunun üçün müəyyən kateqoriyalı Şəxsi Məlumatların işlənməsi tələb olunur, həmçinin marketing mesajlarının göndərilməsinin dayandırılması; Şəxsi Məlumatlarınızın istifadəsinin məhdudlaşdırılmasını aşağıdakı hallarda tələb etmək hüququnuz var:
 - a) İstifadəçi tərəfindən Şəxsi Məlumatların düzgünlüyünü mübahisələndirmək– bu, Məlumatdan istifadə müddətinin 7 gündən artıq olmayan müddətə məhdudlaşdırılması ilə əlaqələndirilir,
 - b) İstifadəçinin şəxsi məlumatlarının qanunsuz işlənməsi,
 - c) əgər istifadəçinin şəxsi məlumatları artıq toplandığı və ya istifadə olunduğu məqsədlər üçün lazım deyilsə, lakin istifadəçi tərəfindən iddiaların araşdırılması və ya müdafiəsi üçün lazımdırsa,
 - d) Şəxsi Məlumatların istifadəsinə etiraz halında – məhdudiyyət istifadəçinin maraqları, hüquqları və azadlıqlarının qorunmasının Administratorun əldə etdiyi maraqlardan üstün olub-olmadığını nəzərdən keçirmək üçün lazım olan müddət ərzində tətbiq olunur.
- 4) Şəxsi Məlumatları silmək – yəni "unudulmaq hüququ" – İstifadəçi Administrator tərəfindən işlənən bütün və ya bəzi şəxsi məlumatların silinməsinə tələb etmək hüququna malikdir; Unudulmaq hüququ aşağıdakı hallarda verilir:
 - a) İstifadəçinin əvvəlcədən razılığa əsaslanaraq Məlumatların işlənməsi üçün xüsusi razılığın geri çəkilməsi,
 - b) Şəxsi məlumatlar toplandığı və ya işləndiyi məqsədlər üçün artıq zəruri deyil,
 - c) Siz məlumatlarınızın marketing, statistik və ya məmnuniyyət sorğuları üçün istifadəsinə etiraz etmisiniz.
 - d) İstifadəçinin şəxsi məlumatları qanunsuz şəkildə işlənir.
- 5) Şəxsi Məlumatların ötürülməsi- İstifadəçi istifadəçi tərəfindən təqdim olunan Şəxsi Məlumatları almaq və sonra onu seçdiyi başqa bir administratora göndərmək hüququna malikdir; Texniki baxımdan mümkün olduqda, Şəxsi Məlumatlarınızın birbaşa başqa bir Administratora ötürülməsinə tələb etmək hüququnuz var; İstifadəçinin şəxsi məlumatlarına sahib olan W4YG onları ümumi məlum və təkrarlana bilən fayl formatı (məsələn, doc., xls.) şəklində göndərəcək.
- 6) öz yurisdiksiyasındakı səlahiyyətli məlumatların qorunması nəzarət orqanına şikayət vermək hüququ.
4. Etiraz etmək hüququ – xüsusi vəziyyətlə bağlı səbəblərə görə İstifadəçi Administratorun və ya üçüncü tərəflərin qanuni maraqlarının həyata keçirilməsi üçün zəruri olduğuna görə Administrator tərəfindən aparılan emala etiraz etmək hüququna malikdir və nəticədə Administratorun Şəxsi Məlumatlarını işləməsinə artıq icazə verilmir, yalnız istifadəçi istifadəçinin maraqları, hüquq və azadlıqlarını üstələyən vacib hüquqi əsasların mövcudluğunu sübut etməzsə.
5. Şəxsi məlumatların silinməsi tələbinə baxmayaraq, razılığın etiraz və ya geri götürülməsi ilə əlaqədar olaraq, W4YG iddiaların qurulması, irəli sürülməsi və ya müdafiəsi üçün zəruri olan Şəxsi Məlumatları saxlaya bilər, xüsusilə:
 - 1) şirkət adı və ya adı,
 - 2) e-poçt ünvanı, qeydiyyatdan keçmiş ofis ünvanı, yazışma ünvanı və ya çatdırılma ünvanı,
 - 3) müraciət tarixçəsi və fəaliyyət tarixçəsi veb saytda.
6. Yuxarıda qeyd olunan hüquqlardan yaranan istifadəçi sorğuları aşağıdakı zaman intervallarında həyata keçirilir:



- 1) bildiriş alındıqdan dərhal sonra, lakin 1 aydan çox olmayan müddət ərzində,
- 2) mürəkkəb sorğular və ya daha çox sorğu halında, W4YG sorğunu 2 aya qədər müddətdə icra etmək hüququnu saxlayır və bu faktı istifadəçiyə əvvəlcədən bildirir,
- 3) IT sistemlərinə daxil edilən sorğuların yenilənməsi 72 saata qədər çəkə bilər.

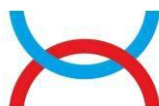
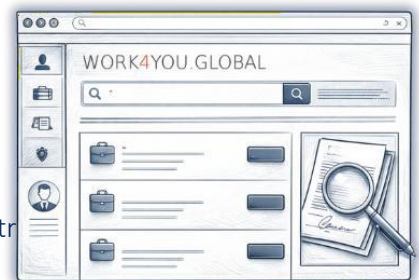
IX. Şikayətlər və müraciətlər.



1. İstifadəçi Şəxsi Məlumatların işlənməsi ilə bağlı sorğular, şikayətlər və sorğular göndərmək, həmçinin hüquqlarını həyata keçirmək imkanına malikdir.
2. Şəxsi məlumatların qorunması hüquqlarınızın pozulması halında, yurisdiksiyanızdakı səlahiyyətli məlumatların qorunması nəzarət orqanına şikayət etmək hüququnuz da var.
3. Şikayət və sorğuların nəzərdən keçirilməsi çərçivəsində, Administrator istifadəçi tərəfindən Vebsaytda Qeydiyyat zamanı və ya e-poçt vasitəsilə göndərilmiş müraciətin bir hissəsi kimi təqdim olunan Məlumatları, şikayət və ya müraciətə əlavə edilmiş sənədləri işləyə bilər. Yuxarıda qeyd olunan Məlumatların işlənməsinin hüquqi əsası Vebsaytın bir hissəsi kimi təqdim olunan Xidmətlərin düzgün funksionallığına və istifadəçilərlə etibarlılıq və sədaqətə əsaslanan müsbət münasibətlərin qurulmasına qanuni maraq göstərməkdir.
4. İddiaların təsis edilməsi, davam etdirilməsi və icrası üçün W4YG İşəgötürənin (Rekruterin) Hesabında, İşəgötürən Panelində, Namizədin Hesabında və ya Namizəd Panelində təqdim olunan Məlumatları, xüsusilə: şirkət adı, adı və soyadı, ünvanı, qeydiyyat nömrələri, e-poçt ünvanı və iddianın mövcudluğunu sübut etmək üçün lazım olan digər məlumatları, o cümlədən zərərin miqyası daxil olmaqla, işləyə bilər. Yuxarıda qeyd olunan məlumatların işlənməsinin hüquqi əsası W4YG-nin iddiaların yaradılması, araşdırılması və icrası, eləcə də iddialara qarşı müdafiə ilə bağlı qanuni maraqlarıdır.

X. Administratorun məsuliyyəti.

1. W4YG aşağıdakı o cümlədən üçün məsuliyyət daşıyır:
 - 1) işəgötürənlər tərəfindən vebsaytda dərc olunan məzmun, xüsusilə İş Təklifləri və ya İşəgötürənlərin Vizit Kartı şəklində,
 - 2) W4YG-yə məxsus olmayan vebsaytlardakı məzmun, istifadəçilər tərəfindən yayımlanan məzmununda linklər təqdim edilə bilən məzmun, İşəgötürənin veb saytına keçid,
 - 3) istifadəçi tərəfindən xarici amillər (məsələn, elektrik kəsintisi, elektrik kəsintisi) və ya Administratorun nəzarətindən kənar digər hallar (fors-major, üçüncü tərəflərin hərəkəti daxil olmaqla) səbəbindən məlumat itirilməsi,
 - 4) İşəgötürən, İşəgötürən və ya Namizədin login və ya şifrə təqdim etməsi və ya üçüncü tərəflərin İşəgötürən Hesabına (İşəgötürən) və ya Namizəd Hesabına giriş üçün login və ya şifrə istifadə etməsi nəticəsində yaranan zərərlər,
 - 5) İşəgötürən və ya Namizəd tərəfindən saxta və ya natamam məlumat və ya məlumatların təqdim edilməsi, o cümlədən qeydiyyat zamanı təqdim olunması.

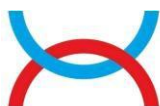
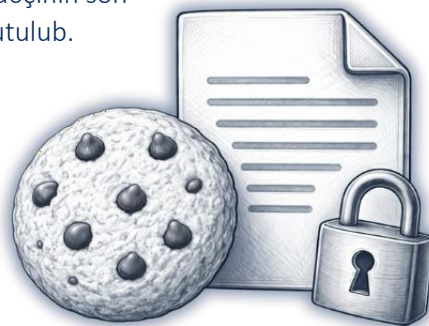


WORK4YOU.GLOBAL
We help. 4 real.

2. Məlumatların Administratorları məlumatların emalını başqa bir quruma məlumatların emalının həvalə edilməsi müqaviləsi vasitəsilə və ya müvafiq qurumla Şəxsi Məlumatların birgə administratorluq haqqında müqavilə barədə razılaşma bağlaya bilər.
3. W4YG istifadəçisinin Şəxsi Məlumatlarının məzmunu və ya əhatə dairəsi ilə bağlı üçüncü tərəflərin hərəkətlərinə və bununla bağlı yaranan zərərə görə məsuliyyət daşımır.
4. Administrator, namizədin şəxsi məlumatlarının veb sayt vasitəsilə təqdim olunduğu (ötürüldüyü) işəgötürən tərəfindən şəxsi məlumatların işlənməsinə cavabdeh deyil. İşəgötürənə namizədin şəxsi məlumatlarını təqdim etdikdən sonra namizəd onun administratoru olur və məcburi qanun müddəalarından yaranan öhdəlikləri yerinə yetirməyə borcludur. Eyni zamanda, işəgötürən ilə bağlanmış razılaşmanın bir hissəsi olaraq, işəgötürənin hesabında saxlanılan namizədlərin şəxsi məlumatlarını prosessor kimi W4YG-yə etibar edir.

XI. Kukilər Siyasəti.

1. Kukilər informasiya fayllarıdır, xüsusilə mətn faylları, istifadəçinin son cihazında saxlanılır və Veb saytın istifadəsi üçün nəzərdə tutulub.
2. Kukilərə aşağıdakılar daxildir:
 - 1) onların mənşəyi olan veb saytın adı,
 - 2) onların son cihazda saxlandığı vaxt,
 - 3) unikal nömrə.
3. İstifadəçinin son cihazına Kukilər yerləşdirən və onlara giriş əldə edən qurum W4YG-dir, həmçinin Veb saytı birgə yaradan digər səlahiyyətli qurumlardır.
4. Veb saytda istifadə olunan kukilər saytın məzmununu istifadəçinin üstünlüklərinə uyğunlaşdırmaq üçün istifadə olunur, xüsusilə, bu fayllar istifadəçinin cihazını tanımağa və saytı onun fərdi ehtiyaclarına uyğun düzgün göstərməyə, həmçinin saytın istifadəsini öyrənməyə imkan verən statistika yaratmağa imkan verir və bu, onun struktur və məzmununun yaxşılaşdırılması üçün əsas yaradır.
5. Çox hallarda, vebdə gəzmək üçün istifadə olunan proqram (vəb brauzer) standart olaraq Kukilərin istifadəçinin son cihazında saxlanmasına imkan verir. İstifadəçilər istənilən vaxt Cookie parametrlərini dəyişə bilərlər. Bu parametrlər, xüsusilə, veb brauzerin parametrlərində Kukilərin avtomatik idarə olunmasını bloklamaq və ya hər dəfə istifadəçinin cihazında yerləşdirilməsi barədə məlumat vermək üçün dəyişdirilə bilər. Kukilərin idarə olunma imkanları və üsulları barədə ətraflı məlumat istifadəçinin istifadə etdiyi brauzerin parametrlərində mövcuddur.
6. Kukilərin saxlanma müddəti var, bundan sonra müddəti bitir.
7. Veb sayt aşağıdakı növ Kukilərdən istifadə edir:
 - 1) sessiya faylları, yəni müvəqqəti fayllar- istifadəçinin cihazında saxlanılır, ta ki hesabdan çıxana qədər, veb brauzeri tərk edəne və ya söndürənə qədər, və
 - 2) daimi fayllar- Kukilərin parametrlərində müəyyən müddət saxlanılır və ya istifadəçi tərəfindən silinəne qədər.
8. Veb saytda aşağıdakı Kukilər istifadə olunur:
 - 1) Zəruri Kukilər – Veb saytın işləməsi üçün zəruridir, adətən istifadəçinin etdiyi hərəkətlərə cavab olaraq istifadə olunur, məsələn, məxfilik seçimlərinin təyin edilməsi,
 - 2) funksional Kukilər – İstifadəçi tərəfindən seçilmiş parametrlərin yadda saxlanılmasını mümkün edir, məsələn, dil seçimi,
 - 3) statistik – yalnız anonim statistik məqsədlər üçün istifadə olunan texniki saxlama və ya giriş imkanı verir,

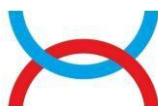


- 4) Marketing Kukiləri - İstifadəçiləri izləmək, onlara uyğun və maraqlı ola biləcək reklamları göstərmək üçün istifadə olunur.
9. Zəruri olmayan Kukilərin istifadəsi istifadəçinin əvvəlcədən razılığını tələb edir. Razılıq vermək könüllüdür. İstifadəçi istənilən vaxt verilmiş razılığı dəyişə və ya geri çəkə, yaxud Kukilərlə bağlı qərarını brauzer parametrlərini dəyişməklə dəyişə bilər, məsələn:
 - 1) Internet Explorer – Menü → , Alətlər → , İnternet Seçimləri, → Məxfilik, → Səviyyəni OK → edən sürüşdürmə.
 - 2) Mozilla FireFox – → menyu Alətlər → Seçimlər → Məxfilik → yoxlaması/işarəsini çıxar Kukiləri qəbul et.
 - 3) Google Chrome – Menü → Parametrləri → Təkmilləşdirilmiş Parametrlər → Məxfilik → Məzmun Parametrləri → Kukiləri → yoxla/işarədən çıxar Kukiləri sil/Kukiləri standart olaraq blokla/Standart olaraq kukilərə icazə ver/Kukiləri və səhifə məlumatlarını standart olaraq yadda saxla, brauzerinizi bağlayana qədər.
 - 4) Opera – → menyu, alət, → Təkmilləşdirilmiş → parametrlər → , kukiləri yoxla/sil.
10. Vebsayta ilk dəfə daxil olan istifadəçi (və ya cihazında Kukiləri sildikdən sonra) Kukilərin istifadəsinə razılıq sorğusu görəcək. İstifadəçi müvafiq düyməyə klikləməklə Kukilərin istifadəsinə razılıq verə bilər, fərdi Kukilər kateqoriyalarının istifadəsini məhdudlaşdırır və ya zəruri olmayan kukilərin istifadəsini tamamilə dayandırır.
11. Administrator bildirir ki, Kukilərin istifadəsinə qoyulan məhdudiyyətlər Vebsaytda mövcud olan bəzi funksionallıqlara təsir edə bilər.

XII. Marketing fəaliyyətləri.



1. Sizi məlumatlandırmaq istəyirik ki, Vebsayt Google LLC 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, California 94043, ABŞ (bundan sonra "Google" adlandırılacaq) tərəfindən təqdim olunan Google Analytics və Google Remarketing – vebsayt auditoriya analizi xidmətlərindən istifadə edə bilər.
2. Yuxarıda qeyd olunan Google xidmətləri Kukilərdən istifadə edir, yəni istifadəçinin kompüterində saxlanılan və vebsaytın (bu halda, Vebsaytın) istifadəsinin analizini mümkün edən mətn faylları. İstifadəçinin vebsaytdan istifadəsi barədə Kukilər tərəfindən yaradılan məlumatlar (IP ünvanı daxil olmaqla) ABŞ-dakı Google serverinə ötürülür və orada saxlanılır. Google saxlanılan məlumatlardan istifadəçinin Vebsaytdan istifadəsini qiymətləndirmək, Şəxsi Məlumatların Administratoru üçün Vebsaytdakı trafik barədə hesabatlar yaratmaq və istifadəçilərin Vebsaytdan istifadəsi ilə bağlı digər onlayn xidmətlər təqdim etmək üçün istifadə edir.
3. Google İstifadəçilər haqqında toplanmış məlumatları hüquqi tələblər halında və ya Google adından üçüncü tərəflərin məlumatların işlənməsi üçün zəruri olan səviyyədə üçüncü tərəflərə ötürə bilər. Lakin, heç bir halda IP ünvanları Google-un digər istifadəçi məlumatları ilə birlikdə identifikasiya edilmir.
4. İstifadəçi brauzerində uyğun parametrləri seçərək Google kukiləri-dən imtina edə bilər, bu halda Vebsaytın bütün funksiyalarından istifadə mümkün olmaya bilər. Vebsaytın xidmətlərindən istifadə etməklə, yuxarıda təsvir olunan şəkildə və yuxarıda qeyd olunan məqsədlər üçün Google tərəfindən şəxsi məlumatların işlənməsinə razılıq verirsiniz. Google Analytics brauzer əlavəsini deaktiv etməklə istənilən vaxt razılığınızı geri ala bilərsiniz. Sizin rahatlığınız üçün, əlavəni deaktiv edən alətə keçid təqdim edirik:- <http://tools.google.com/dlpage/gaoptout?hl=pl>.

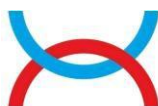


5. Nəzərə alın ki, Vebsayt Google Analytics-dən "_anonymizelp()" əlavəsi ilə istifadə edə bilər, yəni bütün IP ünvanları yalnız qısaldılmış formada saxlanılır və işlənir. Buna görə də müvafiq istifadəçiyə birbaşa əlaqələndirmə istisna edilir.
6. Google Analytics-də remarketing funksiyası istifadəçilərin üstünlükləri haqqında ziyarət olunan səhifələrə əsaslanaraq məlumat əldə etməyə imkan verir və bu yolla üçüncü tərəflər və Google tərəfindən vebsaytlarda göstərilən reklamların effektivliyi analiz olunur. Bu məqsədlə saxlanılan Kukilərin köməyi ilə Google və digər xidmət təminatçıları istifadəçilərin əvvəlki ziyarətlərinə əsaslanaraq reklam bloklarını göstərə bilərlər.
7. Google Analytics əlavə olaraq Google AdWords və Double-Click Cookies-dən alınan məlumatları statistik məqsədlərlə analiz etmək və göstərilən reklamları istifadəçinin profili ilə daha dəqiq uyğunlaşdırmaq üçün istifadə olunur.
8. Əgər təsvir olunan funksiya istifadəçi bu funksiyayı qəbul etmirsə, istənilən vaxt vebsaytda deaktiv edilə bilər: <https://adssettings.google.com/authenticated>
9. DoubleClick kukiləri brauzerə anonim identifikasiya nömrəsi (ID) verən fayllardır, bu nömrə fərdi brauzerlərdə görünən reklamları qeyd etmək və onların göstərilməsini qeyd etmək üçün istifadə olunur. Bu fayllarda şəxsi identifikasiya olunan məlumatlar yoxdur. DoubleClick Kukilərinin istifadəsi yalnız istifadəçiyə maraqlarına uyğun reklamlar göstərmək üçün nəzərdə tutulub, bu, Vebsayta əvvəlki ziyarətlərə əsaslanaraq güman edilir. Kukilər tərəfindən yaradılan bütün məlumatlar Google tərəfindən analiz üçün ABŞ-dakı serverə ötürülür və orada saxlanılır.
10. Google AdWords funksiyasının bir hissəsi olaraq, Kukilər istifadəçinin kompüterində saxlanılır. Bu, Google tərəfindən yayımlanan reklama klik etdikdənə dərhal sonra baş verir. Bu funksiya istifadəçini tanımaq üçün deyil, yalnız istifadəçinin müəyyən bir vebsayta daxil olduğu reklam blokunu müəyyən etmək üçün istifadə olunur. Hər bir Google AdWords müştərisi, o cümlədən W4YG, fərqli Kukilər alır ki, bu da istifadəçiləri vebsaytlar vasitəsilə izləməyi mümkün etmir. Bu yolla əldə olunan məlumatlar yalnız statistik məqsədlər üçün nəzərdə tutulub. Google AdWords müştəriləri, o cümlədən ADO, istifadəçiləri müəyyən etmək üçün istifadə olunan heç bir məlumat almırlar.
11. Google-un xidmət şərtləri və məlumatların qorunması barədə ətraflı məlumatı aşağıdakı ünvanlarda tapa bilərsiniz: <http://www.google.com/analytics/terms/de.html> və ya <https://www.google.pl/intl/pl/policies/>

XIII. Sosial media və internet xidmətlərində Servis profilləri – sosial pluginlər.



1. Vebsayt sizi W4YG profillərinə, o cümlədən sosial şəbəkə Facebook, Instagram və ya YouTube saytına yönləndirən "sosial pluginlər"dən istifadə edir.
2. Vebsaytda yerləşən sosial pluginlərdən istifadə edərkən, məlumat mübadiləsi istifadəçi ilə sosial şəbəkə və ya vebsayt arasında mübadilə olunur.
3. Administrator yuxarıda 2-ci paraqrafta göstərilən məlumatları işləmir və 1-ci paraqrafta göstərilən portallar tərəfindən istifadəçilərin hansı məlumatlarının toplandığı barədə məlumatı yoxdur. Bu mövzu ilə bağlı məlumat sosial şəbəkənin və ya internet saytının məxfilik siyasətində və ya şərtlərində yer almalıdır.
4. W4YG, 1-ci paraqrafta qeyd olunan portallarda və ya xidmətlərdə Vebsaytın şirkət profilini saxlayaraq, bu profilləri ziyarət edən, izləyən və ya şərh verən, yaxud sosial mediada verilmiş vebsayt profili ilə başqa şəkildə qarşılıqlı əlaqədə olan istifadəçilərin şəxsi məlumatlarını işləyir.



5. Saytın sosial media profillərinin saxlanması ilə əlaqədar olaraq, sosial şəbəkə istifadəçisi tərəfindən təqdim olunan Şəxsi Məlumatlar və sosial və ya onlayn xidmətlərin operatorundan əldə olunan məlumatlar, o cümlədən ad və soyad, ad, istifadəçi ID-si və ya şərhlərin məzmunu daxil olmaqla məlumatlar işlənir.
6. 5-ci paraqrafta göstərilən Şəxsi Məlumatlar Məlumat Administratoru qanuni maraqlarını təşkil edən məqsədlər üçün emal olunur (GDPR-nin 6(1)(f) maddəsi), o cümlədən:
 - 1) Saytın sosial şəbəkələrdə və ya İnternetdə profillərini bu xidmətlərin operatorları tərəfindən müəyyən edilmiş şərtlərlə saxlamaq,
 - 2) veb saytın profili vasitəsilə fəaliyyətləri barədə məlumat verir, o cümlədən o cümlədən, promosiya, müsabiqələr, iş təklifləri, sənaye məqalələri və s.,
 - 3) potensial və mövcud müştərilərlə, tərəfdaşlarla, xüsusilə işəgötürənlərlə, Rekruterlərlə və Namizədlərlə mövcud funksionallıqlar vasitəsilə əlaqə qurmaq və gücləndirmək,
 - 4) sosial və ya internet xidməti istifadəçiləri tərəfindən veb saytın profillərinin işləməsi, populyarlığı və istifadəsi ilə bağlı statistikaların aparılması və təhlili,
 - 5) sosial şəbəkə və ya internet xidməti istifadəçilərinin paylaşdığı şərhləri analiz edib cavab vermək,
 - 6) Saytın profilinin sosial şəbəkədə və ya veb saytda istifadəsi ilə bağlı hər hansı iddiaların müəyyən edilməsi, araşdırmaq və müdafiə etmək.
7. Sosial şəbəkə və ya İnternet istifadəçisi tərəfindən Veb sayt profilinin bir hissəsi kimi Şəxsi Məlumatların təqdim edilməsi könüllüdür, lakin bu məlumatların təqdim edilməməsi Saytın profilinin sosial şəbəkə və ya veb saytdakı funksionallığından tam istifadə edə bilməməsinə səbəb ola bilər.

XIV. Yekun müddəalar.

1. Bu Məxfilik Siyasəti lazım qüvvədə olan qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq dəyişdiriləcək.
2. Administrator Məxfilik Siyasətində əhəmiyyətli dəyişikliklər barədə istifadəçiləri müvafiq məlumatları veb saytda dərc etməklə məlumatlandırır.
3. Məxfilik Siyasəti Veb saytın Şərtləri və Qaydalarına və məcburi qanun müddəalarına uyğun bir sənəddir.
4. Məxfilik Siyasətinin ayrılmaz hissəsi olan əlavələr adlanır.

