Partneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru (PCGC)
Gwasanaethau Recriwtio
Hysbysiad Preifatrwydd

1. Cyflwyniad

Mae GIG Cymru yn gartref i saith sefydliad iechyd, sy'n cynnwys Partneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru (PCGC). Mae PCGC yn darparu llawer o wasanaethau ledled Cymru. Mae hyn yn cynnwys recriwtio.

Os oes unrhyw ymholiadau gennych am yr wybodaeth hon, mae'n rhaid i chi gysylltu â Gwasanaethau Recriwtio trwy ffonio 02920 905353 neu e-bostio

De-ddwyrain Cymru – recruitment.serviceSE@wales.nhs.uk
De-orllewin Cymru – Central.Recruitment@wales.nhs.uk
Gogledd Cymru – NWSSP.Recruitment@wales.nhs.uk

Cyhoeddwyd y daflen hon gan dîm Llywodraethu Gwybodaeth PCGC i gynorthwyo a hwyluso'r broses recriwtio yn GIG Cymru.

2. Eich hawliau

Mae'r daflen hon yn egluro'ch hawliau o dan ddeddfwriaeth newydd, sef y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data. Mae'n pwysleisio bod angen i PCGC sicrhau ein bod yn egluro sut rydym yn defnyddio'ch gwybodaeth yn ystod y broses recriwtio.

Bydd yr wybodaeth a roddwn ichi am sut y byddwn yn defnyddio'ch gwybodaeth:

- yn gryno, yn hawdd ei darllen ac yn hygyrch
- wedi'i hysgrifennu'n glir ac yn syml ac
- yn rhad ac am ddim.

3. Pa gyfreithiau ydyn ni'n eu dilyn?

Y gyfraith sy'n pennu sut rydym yn defnyddio'ch gwybodaeth. Dyma restr o'r cyfreithiau rydym yn eu dilyn sy'n caniatáu inni ddefnyddio'ch gwybodaeth:

- Y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data
- Bil Diogelu Data'r DU
- Y Ddeddf Hawliau Dynol
- Y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth
- Dyletswydd Cyfrinachedd y Gyfraith Gyffredin
- Y Ddeddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron
- Deddf y Comisiwn Archwilio
- Y Ddeddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwiliol
- Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974

Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Recriwtio Partneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru, sy'n gweinyddu'r broses recriwtio ar gyfer GIG Cymru, yw deiliad a defnyddiwr eich gwybodaeth.

4. Pa fath o wybodaeth bersonol ydyn ni'n ei defnyddio at ddibenion recriwtio?

Caiff yr wybodaeth a restrir isod, y byddwch yn ei darparu ar eich ffurflen gais, ei defnyddio at ddibenion recriwtio. Bydd gan eich cyflogwr ddata eraill a bydd yn rhoi'r data hyn i chi fel bod y broses recriwtio yn ddiogel ac yn effeithlon os byddwch yn symud i swydd arall yn GIG Cymru (neu yn Lloegr).

Caiff data personol eu trosglwyddo trwy'r broses Trosglwyddo Rhyngawdurdodol ar ESR. Mae'r data hyn yn cynnwys:

- Enwau, cyfeiriadau, rhifau ffôn, dyddiadau geni
- Gwybodaeth bersonol sy'n cynnwys rhyw, hil, ethnigrwydd, cyfeiriadedd rhywiol, credoau crefyddol (os ydych chi wedi darparu'r wybodaeth hon)
- Gwybodaeth feddygol gan gynnwys gwybodaeth am eich iechyd corfforol neu unrhyw gyflyrau sydd gennych (os darparoch y fath wybodaeth)
- Hanes cyflogaeth gan gynnwys hanes swyddi, pwynt graddfa gyflog, dyddiad codiad cyflog a dyddiadau gwasanaeth (i sicrhau y cewch y cyflog cywir)
- Addysg a hyfforddiant
- Geirdaon;
- Cymwysterau
- Gwybodaeth o'ch pasport / trwydded yrru
- Trwyddedi gwaith (lle y bo hyn yn berthnasol)
- Eich cofnod troseddol (lle y bo hyn yn berthnasol)
- Absenoldeb salwch
- Cofrestriadau Proffesiynol

- Imiwneiddio a brechu (mae'r wybodaeth hon yn gyfyngedig i weithwyr iechyd galwedigaethol proffesiynol ac fe'i diogelir trwy Broffiliau Cyfrifoldeb Defnyddwyr)

Rydym hefyd yn casglu dogfennau o dystiolaeth wrth gwblhau gwiriadau cyn cyflogaeth gorfodol. Mae'r rhain cynnwys dogfennau fel:

- Eich pasport
- Eich trwydded yrru
- Biliau cyfleustodau
- Gwybodaeth am eich hawl i weithio

Derbynwyr eich data (fel Rheolydd Data) fydd y Bwrdd/Ymddiriedolaeth Iechyd sy'n cyflogi rydych chi wedi trosglwyddo iddo. Bydd eich cyflogwr presennol, a fydd yn prosesu a throsglwyddo eich data i'r cyflogwr newydd, yn Rheolydd Data am yr amser y cewch eich cyflogi gyda'r sefydliad penodol hwnnw yn unig a bydd, i bob pwrpas, yn Brosesydd Data wrth drosglwyddo'r wybodaeth honno. I bob pwrpas, Prosesydd Data yw'r cyflenwr system a'r feddalwedd a ddefnyddir i drosglwyddo data ac fe'i prynwyd trwy gontract i'w ddefnyddio gan bob Bwrdd Iechyd ac Ymddiriedolaeth.

Mae PCGC hefyd yn llunio adroddiadau o bryd i'w gilydd am berfformiad a gweithgarwch Byrddau Iechyd GIG Cymru. Darperir gwybodaeth ddienw hefyd at ddibenion dadansoddiadau cyfle cyfartal.

Mae'n bosibl y byddwn hefyd yn defnyddio'ch cyfeiriad e-bost i gyhoeddi arolygon ar gyfer adborth cwsmeriaid ac ymgeiswyr er mwyn gwella ein gwasanaeth.

5. Pam y caiff gwybodaeth ei phrosesu?

Sefydlwyd Rhaglen Penodi Hyd Ymddeoliad ESR i gyflawni'r nodau canlynol:

- Sicrhau effeithlonrwydd trwy ddefnyddio ESR a thechnolegau gweithlu sy'n cysylltu â'i gilydd
- Gwella'r broses o gynefino staff newydd trwy awtomeiddio a symleiddio prosesau gweithlu ac osgoi dyblygu gwaith a gwastraff
- Atgyfnerthu polisïau a strategaethau gweithlu GIG Cymru, gan gynnwys:

    - Cyflogi staff newydd yn gynt
    - Gwella amseroedd aros a phrosesau iechyd galwedigaethol
    - Manteisio i'r eithaf ar y cysylltiadau rhwng NHS Jobs, TRAC, System Iechyd Galwedigaethol Cohort a rhyngwynebau ESR, a hefyd ar hygludedd data trwy broses Trosglwyddo Rhyngawdurdodol ESR

- Cadw staff a gwella ymgysylltiad staff
- Rheoli dysgu (gan gynnwys dysgu digidol), talent a pherfformiad

Fel ymgeisydd am swydd yn GIG Cymru, byddwn ni ond yn defnyddio'ch gwybodaeth a. at ddibenion recriwtio, er mwyn gwneud gwiriadau cyn cyflogaeth fel ein bod yn recriwtio mewn modd diogel a b. wrth ailddefnyddio'r gwiriadau hyn er mwyn recriwtio'n gynt ac arbed arian, os byddwch yn gwneud cais am swydd yn GIG Cymru yn y dyfodol.

Pe baech yn gwrthod rhoi caniatâd lle rydym wedi gofyn amdano, gallai hyn beri i'r cynnig gael ei dynnu'n ôl oherwydd y gwahanol safonau a deddfwriaeth y mae'n rhaid i GIG Cymru gydymffurfio â hwy bob amser.

Hefyd, ni fyddwn ond yn defnyddio'ch gwybodaeth heb eich caniatâd os yw'r gyfraith yn cyfiawnhau hynny. Gall hyn gynnwys cyhuddiadau o dwyll, lle mae'r ymgeisydd wedi dweud celwydd ar ei ffurflen gais, neu achosion lle mae'r ymgeisydd wedi cyflwyno dogfennau neu gymwysterau ffug.

ESR yw'r system gweithlu ar gyfer GIG Cymru a NHS England. Wrth dderbyn swydd yn y Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth, rydych yn derbyn y caiff data allweddol eu trosglwyddo neu eu mewnbynnu i ESR fel bod modd rheoli'r broses recriwtio a phrosesau gweithlu eraill yn effeithiol. Bydd hyn yn sicrhau effeithlonrwydd, prosesau recriwtio diogel a gwell diogelwch i gleifion.

At ddibenion eglurhad, mae'r Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth rydych chi'n gweithio iddo/iddi yn Rheolydd Data (sy'n gyfrifol am y data a gedwir) o'ch gwybodaeth, tra bod y system ESR a'r prosesau mewnol yn ogystal â PCGC, yn Broseswyr Data o'ch gwybodaeth.

6. Rhannu eich gwybodaeth

Mae rhesymau pam rydym yn rhannu gwybodaeth at ddibenion recriwtio.

Fel arfer, rydym yn gwneud hynny yn rhan o'r broses ymgeisio / recriwtio, er enghraifft:

- Gweinyddu NHS Jobs / Trac / Capita / Electronic Staff Record (ESR) a systemau iechyd galwedigaethol Cohort.
- Llunio rhestr fer ymgeiswyr;
- Cyfweld â'r ymgeiswyr ar y rhestr fer
- Gwneud gwiriadau cyn cyflogaeth a
- Phenodi ymgeiswyr llwyddiannus i'r rôl y gwnaethant gais amdani

O dan y gyfraith, bydd eich gwybodaeth ond yn cael ei rhannu â'r rheolwyr recriwtio hynny sy'n gyfrifol am y broses recriwtio ar gyfer swydd wag yn eu hadran. Y rheswm dros hynny yw sicrhau mai dim ond staff priodol a gaiff fod yn rhan o'r gwaith o recriwtio staff, er eich budd chi a'r GIG.

Y sail gyfreithiol i ddefnyddio'r broses Trosglwyddo Rhyngawdurdodol a chysylltiadau eraill rhwng systemau gweithlu yw diddordeb cyfreithlon. O safbwynt diddordeb cyfreithlon y sefydliad neu ddiddordeb cyfreithlon trydydd parti, mae'r prosesu hwn yn angenrheidiol oni bai bod rheswm da dros ddiogelu data personol yr unigolyn sy'n drech na'r diddordebau hyn.

Yn arbennig, Erthygl 6 GDPR (Cyfreithlondeb Prosesu):

(b) mae angen prosesu ar gyfer cyflawni contract y mae gwrthrych y data yn cymryd rhan ynddo neu er mwyn cymryd camau, ar gais gwrthrych y data, cyn ymrwymo i gontract;

(c) mae angen prosesu er mwyn cydymffurfio â rhwymedigaeth gyfreithiol y mae'r rheolwr yn ddarostyngedig iddi;

Mae gan ddefnyddio categori data arbennig Erthygl 9(26)(h) sail gyfreithiol ar gyfer prosesu data personol ac mae hefyd yn berthnasol i drosglwyddo data am imiwneiddio a brechu.

Trwy rannu data personol trwy brosesau ESR diogel, mae'r profiad cynefino yn fwy syml, diogel a chyflym i'r ymgeisydd, ac mae hefyd yn sicrhau bod llai o ddyblygu gwaith, gwastraff ac oedi o gymharu â phrosesau papur amgen.

Mae gan sefydliadau yn y GIG felly ddiddordeb cyfreithlon wrth brosesu data yn y modd hwn, sef defnyddio proses Trosglwyddo Rhyngawdurdodol ESR a thechnolegau gweithlu sy'n cysylltu â'i gilydd.

Mae'n bwysig nodi bod gan bawb sy'n derbyn gwybodaeth amdanoch chi ddyletswydd i gadw'r wybodaeth honno'n gyfrinachol. Dim ond yr wybodaeth angenrheidiol y byddwn yn gofyn amdani, yn ei defnyddio ac yn ei rhannu.

Ni fyddwn byth yn gwerthu'ch gwybodaeth ac ni fyddwn yn ei rhannu heb yr awdurdod cyfreithiol priodol.

7. Diogelwch eich Gwybodaeth

Mae PCGC yn cymryd y cyfrifoldeb sydd ganddi i warchod eich gwybodaeth bersonol yn ddifrifol iawn. Ni waeth a yw'r wybodaeth honno ar ffurf electronig neu ar bapur.

Rydym hefyd yn cyflogi rhywun sy'n gyfrifol am reoli gwybodaeth a'i chyfrinachedd er mwyn sicrhau:

- bod eich gwybodaeth wedi ei diogelu, ac er mwyn
- rhoi gwybod ichi sut y caiff ei defnyddio.

Mae disgwyl i bob aelod o staff gwblhau hyfforddiant yn rheolaidd. Mae angen hyfforddiant cynhwysfawr er mwyn gallu diogelu'r wybodaeth sydd wedi ei rhoi i PCGC. Mae'r hyfforddiant hwn yn sicrhau bod pob aelod o staff sy'n gweithio yn GIG Cymru yn ymwybodol o'i gyfrifoldebau mewn perthynas â thrin eich gwybodaeth, ni waeth pa adran mae'n gweithio ynddi.

8. Beth yw'ch hawliau?

Bydd PCGC yn sicrhau eich bod yn gallu cael mynediad at eich gwybodaeth. Gwnawn hyn er mwyn sicrhau eich bod yn ymwybodol o ba wybodaeth sydd gennym.

Mae gennych yr hawl i:

- wybod sut y caiff eich gwybodaeth ei defnyddio ac i
- dderbyn copïau o'r wybodaeth honno.

Os ydych chi am wybod rhagor am yr hawliau sydd gennych i weld eich data, cysylltwch â Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth PCGC.

Mae PCGC yn ceisio ymateb i bob cais i gael mynediad at wybodaeth cyn gynted â phosibl. Mae'n rhaid i'r sefydliad ymateb i'ch cais cyn pen mis ar ôl ei dderbyn, ond gellir ymestyn y cyfnod hwn os yw'r cais yn gymhleth ac yn fawr.

Dim ond i'ch gwybodaeth chi eich hun y mae'r hawliau hyn yn berthnasol. Serch hynny, gallwch wneud cais i weld gwybodaeth unigolyn arall os yw un o'r amodau hyn yn berthnasol:

- Rydych yn rhiant neu'n warcheidwad i blentyn sy'n rhy ifanc i arfer ei hawliau cyfreithiol ei hun
- Lle bo rhywun (sydd â'r galluedd meddyliol i allu gwneud hynny) wedi awdurdodi unigolyn i weithredu ar ei ran
- Mewn achosion lle mae telerau'r Ddeddf Galluedd Meddyliol yn berthnasol.

Bydd PCGC yn gwirio'ch cais i sicrhau bod yr wybodaeth y gofynnir amdani yn wybodaeth bersonol. Bydd yn amlwg bod yr wybodaeth yn bersonol fel arfer, ond bydd PCGC yn cysylltu â chi os nad yw'n glir.

Oes rhaid i mi dalu ffi?

Yn y rhan fwyaf o achosion, byddwn yn darparu'r wybodaeth yn rhad ac am ddim.

Fodd bynnag, gallem godi ffi fach. Byddwn yn codi ffi os yw'r cais yn un mawr neu'n un sydd wedi ei gyflwyno sawl gwaith.

Bydd yn dibynnu ar faint y bydd yn costio i ddarparu'r wybodaeth. Os ydych chi eisiau gwybod rhagor am y ffioedd a godir am wybodaeth, cysylltwch â Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth PCGC.

Sut gaiff yr wybodaeth ei darparu?

Caiff yr wybodaeth ei darparu ar ffurf sy'n hawdd ei defnyddio ar system arall os yw'n electronig (e.e. ffeil Microsoft Word neu Excel). Fel arall, caiff ei darparu ar bapur.

9. Caniatâd (Cydsyniad)

Er mwyn sicrhau bod y defnydd o'ch gwybodaeth bersonol yn gyfreithlon, mae'n bosibl y bydd PCGC yn gofyn am eich caniatâd i'w defnyddio. Nid oes rhaid gwneud hynny os yw'r wybodaeth yn cael ei defnyddio at ddibenion cyfreithlon o dan ddeddfwriaeth bresennol, fel recriwtio.

Mae'n rhaid eich bod wedi rhoi caniatâd (cydsyniad) o'ch gwirfodd ac nad ydych wedi bod dan bwysau i wneud hynny. Mae'n rhaid bod hyn wedi ei wneud mewn modd eglur, ac mae'n rhaid eich bod yn ymwybodol o sut y caiff eich gwybodaeth ei thrin.

Rhoi gwybod ichi a chael eich cydsyniad

Os byddwn yn gofyn am eich caniatâd, cewch chi wybodaeth am hyn ar ffurf yr Hysbysiad Preifatrwydd hwn. Bydd hyn yn egluro beth y mae gofyn ichi roi caniatâd ar ei gyfer. Bydd rhaid i PCGC brofi ei bod wedi rhoi gwybodaeth ichi, a'ch bod wedi llwyr ddeall beth roddoch chi ganiatâd ar ei gyfer.

Os gofynnir am ganiatâd, gallwch roi eich cydsyniad mewn sawl ffordd. Gallwch ei roi yn ysgrifenedig, trwy dicio blwch ar wefan, trwy ddewis opsiynau ar ap ffôn symudol, neu drwy unrhyw weithred arall sy'n dangos eich bod wedi derbyn y caiff eich gwybodaeth ei defnyddio.

10. Beth am atal y defnydd o wybodaeth?

Er bod y seiliau cyfreithiol ar gyfer prosesu yn glir uchod, bydd PCGC yn ystyried cais am roi'r gorau i ddefnyddio a dderbynnir. Fodd bynnag, bydd PCGC yn storio gwybodaeth ond ni fydd yn ei defnyddio mwyach. Ond o ran prosesau'r rhaglen Penodi Hyd Ymddeoliad, mae'n annhebygol y bydd y data yn destun i hyn gan eu bod yn ymwneud â'r broses o'ch recriwtio.

Fodd bynnag, byddwch yn cael gwybod am unrhyw newidiadau i sut y caiff eich gwybodaeth ei defnyddio, gan gynnwys rhoi'r gorau i ddefnyddio'ch gwybodaeth, ar yr adeg y cymerir y penderfyniad, a hynny ni waeth pa adran neu wasanaeth sydd dan sylw. Bydd unrhyw gyfyngiad o ran dileu eich gwybodaeth yn cael ei ystyried fesul achos ond bydd ceisiadau am ddileu a/neu gywiriad yn cael eu hystyried.

Fodd bynnag, caiff unrhyw geisiadau a dynnwyd yn ôl neu unrhyw geisiadau aflwyddiannus nad oeddent yn destun gwiriadau cyn cyflogaeth eu cadw am 13 mis. Cânt eu dinistrio ar ôl y cyfnod hwn.

11. Penderfyniadau a wneir yn awtomatig

Mae PCGC hefyd yn cymryd camau i atal y risgiau a all godi o gymryd penderfyniadau yn awtomatig:

Bydd hyn yn berthnasol i chi pan:

- fydd yn broses awtomatig a
- fydd gan benderfyniad a wnaed â'ch gwybodaeth rym cyfreithiol.

Mae'n bosibl y bydd PCGC yn awtomeiddio rhai penderfyniadau â'ch gwybodaeth, ond fel arfer bydd rhywfaint o fewnbwn gan fod dynol wrth wneud hyn. Mae gwirio/dilysu cymwyseddau cenedlaethol cyn eu cymeradwyo a'u cofnodi ar eich cofnod ESR yn enghreifftiau o hyn.

Fodd bynnag, bydd PCGC yn cymryd camau i nodi faint o benderfyniadau a wneir yn awtomatig ac i ystyried a yw'r rhain yn dderbyniol.

Bydd PCGC yn sicrhau bod unrhyw broffilio awtomatig yn deg ac yn gyfreithlon. Bydd PCGC yn defnyddio gweithdrefnau priodol, gan gynnwys cywiro gwallau lle bo data yn anghywir.

Ymgeiswyr llwyddiannus

Os yw'ch cais yn llwyddiannus, caiff eich data ei lawrlwytho i system Electronic Staff Record (ESR).

Mae system ESR hefyd yn cysylltu â systemau eraill fel Cofrestr y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth, Gwasanaeth Diweddaru y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a system iechyd galwedigaethol Cohort.

12. Beth am yr hawl i gywiro neu i ddileu gwybodaeth anghywir?

Mae gennych yr hawl i ofyn i PCGC gywiro unrhyw wallau yn eich gwybodaeth.

Mae'n rhaid i PCGC sicrhau ei bod yn dileu neu'n cywiro unrhyw wybodaeth y profwyd ei bod yn anghywir neu'n anghyflawn.

Cadw eich gwybodaeth

Cedwir cofnodion yn unol ag atodlen cadw a gwaredu Cod Ymarfer Rheoli Cofnodion lleol ar gyfer amserlen cadw a gwaredu. Mae hyn yn pennu'r cyfnod lleiaf o amser y dylid cadw cofnodion.

Mae'r rhain yn cynnwys (er enghraifft):

Ffeiliau personél - 6 mlynedd ar ôl gadael y gwasanaeth
Cofnodion Gwyliau Blynyddol - 2 flynedd

Gwneud cwyn

Os hoffech wneud cwyn ynghylch unrhyw broblemau sydd wedi codi mewn perthynas â'ch gwybodaeth, cysylltwch â:

Tim Knifton
Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth
tim.knifton@wales.nhs.uk

Os ydych chi'n dal yn anfodlon yn dilyn eich cwyn, mae gennych yr hawl i wneud cwyn i:

Trwy'r post
Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth
Wycliffe House
Water Lane
Wilmslow
Cheshire
SK9 5AF

Rhif Ffôn: 0303 123 1113

Mae'r cyfeiriad electronig ar gyfer cwynion trwy'r porth yn:
https://ico.org.uk/make-a-complaint/

Manylion cyswllt dwyieithog yng Nghymru yw

wales@ico.org.uk
0330 414 6421

Systemau eraill

Mae Canolfan Hunangymorth wedi ei sefydlu ar gyfer ESR, er mwyn cynorthwyo staff a rheolwyr wrth iddynt ddefnyddio ESR i gyflawni tasgau gweithlu (fel cofnodi gwyliau blynyddol er enghraifft neu weld eich slip cyflog a rheoli absenoldebau).

Bydd system Zen Desk yn eich galluogi i gyfathrebu'n hawdd â thîm cymorth ESR a hynny dros y ffôn, trwy e-bost ac mewn cyfleusterau sgwrsio. Bydd gofyn ichi gadarnhau pwy ydych chi gan ddatgan eich enw, eich rhif cyflogaeth ESR a natur eich ymholiad. Peidiwch â rhoi unrhyw wybodaeth bersonol arall.

Rhagor o wybodaeth

I gael rhagor o wybodaeth yn ymwneud â'r daflen hon neu os oes gennych unrhyw gwestiynau ar gynnwys yr wybodaeth hon, cysylltwch â PCGC trwy anfon e-bost neu drwy ffonio:

E-bost: recruitmentservicese@wales.nhs.uk

Ffôn: 02920 905353

Gwefan: http://nww.employmentservices.wales.nhs.uk/recruitment

NHS Wales Shared Services Partnership (NWSSP)
Recruitment Services
Privacy Notice

13. Introduction

NHS Wales is made up of several health organisations that include the NHS Wales Shared Services Partnership (NWSSP). They provide many services on an All Wales basis. This includes Recruitment.

If you have any questions regarding this information you must contact the Recruitment Services Department on 02920 905353 or email

South East Wales – recruitment.serviceSE@wales.nhs.uk
South West Wales – Central.Recruitment@wales.nhs.uk
North Wales – NWSSP.Recruitment@wales.nhs.uk

This leaflet has been issued by the Information Governance function within NWSSP to assist and facilitate the Recruitment process within NHS Wales.

14. Your rights

This leaflet covers your rights under a new law called the General Data Protection Regulation (GDPR). It emphasises the NWSSP's need to make sure that we explain how we use your information during the recruitment process.

The information we give you about our use of your information will be:

- Brief, easy to read and easily accessible;
- Written in clear, plain language; and
- Free of charge.

15. What laws do we use?

The law determines how we can use your information. The laws we follow that allow us to use your information are listed below:

- General Data Protection Regulation
- UK Data Protection Bill
- Human Rights Act
- Freedom of Information Act
- Common Law Duty of Confidence - Confidentiality
- Computer Misuse Act
- Audit Commission Act
- Regulation of Investigatory Powers Act
- Health and Safety at Work Act 1974

The NHS Wales Shared Services Partnership Recruitment Services directorate that administer the processes that involve Recruitment for NHS Wales, is the holder and user of your information.

16. What types of personal information do we use for recruitment?

The information listed below, that you provide as part of your application form, will be used for Recruitment purposes. Other data will already be held by your employer and will transfer with you to enable a safe and efficient recruitment process if you move to any other position within NHS Wales (or England).

The transfer of personal data is managed through the ESR inter authority transfer (IAT) process. This data includes:

- Contact names, addresses, telephone numbers, date of birth;
- Personal information that includes gender, race, ethnicity, sexual orientation, religious beliefs (where you have provided this information);
- Medical information including physical health or condition (if provided);
- Employment history; including assignment history, pay scale point, increment date and service dates (to ensure correct payment)
- Training and education
- References;
- Qualifications;
- Passport / Driving License information;
- Work permits (where applicable);
- Criminal record history (where applicable).
- Sickness absence
- Professional registrations
- Immunisations and vaccinations (this information is restricted to Occupational Health professionals and secured through User Responsibility Profiles)

We also collect documentation as evidence as part of our mandatory pre-employment checks, this includes items such as:

- Passport information;
- Driving licence information;
- Utility bills;
- Right to work information.

The recipients of your data (as a Data Controller) will be the employing Health Board/Trust that you have transferred to. Your current employer who will perform the processing and transfer of your data to the new employer, will only be the Data Controller for the time you are employed with that specific organisation and will effectively be a Data Processor in passing that information across. The system supplier and the software used in transfer of data is effectively a Data Processor and has been procured through a contract for use by all Health Boards and Trusts.

The NWSSP also runs regular reports on performance and activity by NHS Wales Health Boards. Anonymous information is also provided for equal opportunities analysis.

We may also use your email address to issue surveys for customer and candidate feedback in order to enhance our service.

17. What is the purpose of processing information?

The ESR Hire to Retire work programme was established to achieve the following objectives:

- Maximise efficiencies through use of ESR and interfacing workforce technologies
- Improve the employee on-boarding experience through automating and streamlining workforce processes whilst removing duplication and waste
- Underpin NHS Wales workforce policies and strategies including:
    - Reducing recruitment timescales
    - Improving occupational health timescales and processes
    - Maximising ESR interfaces including NHS Jobs, TRAC, Cohort Occupational Health System, ESR interfaces and data portability using the ESR IAT
    - Improving employee engagement and retention
    - Management of learning (including digital learning), talent and performance

As an applicant for a job within NHS Wales, we will only use your information for Recruitment purposes and to conduct pre-employment

checks for Safe Recruitment, and to reuse those checks for speedy recruitment and to save costs should you apply for a job within NHS Wales in the future.

Where we ask for your consent (permission), any refusal may result in withdrawal of the post offer due to various standards and the legislation that NHS Wales must adhere to at all times.

We will also use your information without permission only where it is justified by law. These may include allegations of fraud, where an applicant has lied on their application form or where someone has provided false documentation or qualifications.

The electronic staff record (ESR) is the Wales and England NHS workforce solution. In accepting employment with the Health Board / Trust, you accept that key data will be transferred or input into ESR to effectively manage recruitment and other workforce processes leading to improved efficiencies, safe employment and improved patient safety.

For purposes of clarification, the Health Board/Trust you work for is a Data Controller (responsible for the data held) of your information, whilst the ESR system and the processes within as well as the NWSSP, are Data Processors of your information.

18. Sharing your information

There are reasons why we share information for recruitment purposes.

This is normally for the application/recruitment process that includes:

- Administration of the NHS Jobs/Trac/Capita/Electronic Staff Record (ESR) and Cohort Occupational Health systems;
- Shortlisting potential applicants;
- Interviewing all shortlisted applicants;
- Performing Pre-Employment Checks (PEC checks); and
- Appointing successful applicants to the role applied for.

Under the law, your information is shared only with those recruiting managers that are responsible for the recruitment process to a vacant post within their department. This is so that only the appropriate people work together to recruit staff for the benefit of you and the NHS.

The lawful basis for utilising the ESR IAT and other workforce interfaces is legitimate interests. The processing is necessary for the organisation's legitimate interests or the legitimate interests of a third party unless there is a good reason to protect the individual's personal data which overrides those interests.

In particular, GDPR Article 6 (Lawfulness of Processing):

(b) processing is necessary for the performance of a contract to which the data subject is party or in order to take steps at the request of the data subject prior to entering into a contract;

(c) processing is necessary for compliance with a legal obligation to which the controller is subject;

The use of special category data Article 9(26)(h) has a legal basis for processing personal data is also pertinent to the transference of immunisation and vaccination data.

The sharing of personal data through secure ESR processes provides a more streamlined, safe and seamless on-boarding experience for the applicant whilst removing duplication, waste and process delays caused by alternative manual interventions and paper driven processes.

NHS organisations therefore have a legitimate interest in processing data in this way using the ESR IAT and interfacing workforce technologies.

It is important to note that anyone receiving information about you is under a legal duty to keep it confidential. We only request, use and share the minimum information necessary.

We will never sell your information and we will not share it without the appropriate legal authority.

19. Security of your Information

The NWSSP takes responsibility to look after your personal information very seriously. This is regardless of whether it is electronic or in paper form.

We also employ someone who is responsible for managing information and its confidentiality to ensure:

- Your information is protected; and
- Inform you how it will be used.

All staff are required to undertake training on a regular basis. Comprehensive training is required to help protect the information that has been given to the NWSSP. The training makes sure that all staff working in the NHS are aware of their responsibilities about the handling of your information regardless of the department that they work in.

20. What are you entitled to?

The NWSSP will make sure that you are able to have access to your information. This is so that you know what we hold.

You have the right:

- To know about details of how your information is used; and
- Have copies of your information.

If you want to know more please contact the NWSSP Information Governance Manager for further information about your rights of access.

The NWSSP tries to answer all requests for access to information as quickly as possible. The organisation is obliged to provide a response to your request within a month of receiving it, but this can be extended if the request is complex and extensive.

These rights relate only to your own information. You can request to see another person's information, if one of the following applies:

- Parent/legal guardian of a child too young to exercise own legal rights
- Where someone (with mental capacity) has authorised the individual to operate on their behalf
- Under the terms of the Mental Capacity Act

The NWSSP will look at your request to make sure that the information requested is personal information. Most of the time, it will be clear that the information is personal but the NWSSP will contact you if it is not clear.

Do I have to pay a fee?

In most cases, the information will be provided free.

However, we could ask for a small fee. This is where the request is large or repeated.

This will be based on the cost of providing it. If you wish to find out more about fees for information, then please contact the NWSSP Information Governance Manager.

How will information be provided?

The information will be provided in a format that can be used on another system easily if it is electronic (i.e. Microsoft Word or Excel). Otherwise, it will be supplied on paper.

21. Permission (consent)

For the use of your personal information to be lawful, the NWSSP may ask for permission from you. This is not necessary if the use is for a lawful basis under current regulation such as for Recruitment purposes.

Any permission (consent) that is collected from you should have been given freely and you have not been pressured to do so. This should have been done clearly and you are aware of what the use of your information means.

Informing you and obtaining your consent

If your permission is asked for, you will be provided with information regarding this by use of this Privacy Notice. This will explain what you are being asked to give permission for. The NWSSP will have to prove that it gave you information and that you were fully aware of what you were giving permission for.

If permission is requested, you could provide this in several ways that include by writing, ticking a box on a web page, by choosing options in a mobile phone app, or by any other action that shows your acceptance of the use of your information.

22. What about stopping use?erase of data?

Although the legal bases for processing are clear above, the NWSSP will consider a request for stopping use that is received. However, the NWSSP will store information but will not use it anymore. In the Hire to Retire programme processes, it is highly unlikely that the data will be able to be subject to this as it is in connection with your recruitment.

However, any changes that include the stopping of the use of your information will be told to you at the time regardless of the service or department involved. Any restriction of erasure of your information will be considered on a case by case basis but requests for erasure and/or correction will be considered.

However, any withdrawn or unsuccessful job applications or applications that did not complete pre-employment checks will be retained for 13 months and destroyed after this time.

23. Automated decision taking

The NWSSP also provides safeguards against risks that involve processes that include automated decision-making.

This applies to you when:

- It is an automatic process; and
- There is a legal effect on decision made with your information.

NWSSP may take a small number of automated decisions with your information but there is mostly some human involvement in this. For example, checking/validating national competences before approving and committing these competences to the employee's ESR record.

However, the NWSSP will take steps to identify how many automated decisions it makes and whether these are acceptable.

The NWSSP will ensure that any automated profiling is fair and lawful. The NWSSP will use correct procedures, to include reducing errors and where data is not accurate.

Successful applicants

If your application is successful, your data is downloaded into the Electronic Staff Record (ESR) system.

The ESR system also interfaces with other systems such as the Nursing and Midwifery Council (NMC) Register and the Disclosure and Barring Service (DBS) Update Service and the Cohort Occupational Health System.

24. What about rights to correct or delete inaccurate information?

You are entitled to request that the NWSSP correct any mistakes in your information.

The NWSSP must ensure that proven inaccurate or incomplete information is either erased or corrected.

Keeping your information

Records are stored in line with local Records Management Code of Practice for retention and disposal schedule. This determines the minimum length of time records should be kept.

These include (for example):

Personnel files – 6 years after leaving service
Annual Leave Records– 2 years

Making a complaint

If you wish to make a complaint about any issues you have experienced regarding your information, then please contact:

Tim Knifton
Information Governance Manager
tim.knifton@wales.nhs.uk

If you are still unsatisfied following your complaint and this remains unresolved, you have the right to make a complaint to the:

By post
Information Commissioner's Office,
Wycliffe House
Water Lane
Wilmslow
Cheshire
SK9 5AF

Telephone: 0303 123 1113

The electronic address for complaints is via the portal at:
https://ico.org.uk/make-a-complaint/

Wales bilingual contact details are
wales@ico.org.uk
0330 414 6421

Other systems

An ESR Self Service support Hub has been established to support employees and managers in their use of ESR to perform workforce processes (for example - how to book annual leave, view your payslip, manage absence).

The software support application (Zen Desk) will enable you to easily communicate to the ESR support Team using phone, email and chat facilities. You will be required to confirm your identity by stating your name, ESR employee number and nature of the query. Please do not volunteer any other personal information.

Further information

For more information relating to this leaflet or questions on the content of this information, please contact NWSSP via email or telephone as below;

Email: recruitmentservicesse@wales.nhs.uk

Phone: 02920 905353

Website: http://nww.employmentservices.wales.nhs.uk/recruitment