



Globalna polityka ochrony prywatności pracowników

Osoba kontaktowa ds. powiadomienia o prywatności: **Data:** 5 października 2023 r

Globalny Inspektor Ochrony Danych
(corporateprivacy.im@pg.com)

Region: Cały świat

Zakres: Wszyscy pracownicy

1.0 Cel

P&G ceni sobie zaufanie i lojalność swoich Pracowników, dlatego niniejsza Globalna polityka ochrony prywatności pracowników („Polityka”) została opracowana z myślą o spełnieniu zarówno potrzeb biznesowych Firmy, jak i wymogów z zakresu bezpieczeństwa i ochrony Danych osobowych Pracowników P&G. Niniejsza polityka zawiera informacje na temat tego, w jaki sposób firma The Procter & Gamble Company, jej podmioty zależne i stowarzyszone („P&G” lub „Firma”) gromadzą i przetwarzają Dane osobowe Pracowników. Opisuje ona również oczekiwania Firmy wobec tych, którzy gromadzą i zarządzają Danymi osobowymi Pracowników w jej imieniu.

Niniejsza Polityka jest zgodna z Celem, Wartościami i Zasadami P&G („PVP”). Ponadto w wielu krajach istnieją szczegółowe przepisy określające możliwości wykorzystywania Danych osobowych, w tym także Danych osobowych Pracowników. Firma będzie przestrzegać wszystkich takich obowiązujących przepisów prawa i regulacji, w tym także miejscowych przepisów prawa dotyczących ochrony danych i reprezentacji interesów pracowniczych, a w odpowiednich przypadkach będzie stosować dodatkowe procedury, standardy i polityki w celu spełnienia tych wymogów. W związku z tym rzeczywiste Dane osobowe Pracowników zgromadzone w określonej jurysdykcji, lub do których P&G może mieć dostęp w określonej jurysdykcji, mogą być unikatowe, aby spełnić wymagania miejscowych przepisów prawa. Ponadto, w stosownych przypadkach, niniejsza Polityka zostanie wzbogacona o uzupełnienia dotyczące poszczególnych krajów.

2.0 Definicje

Pracownik: na potrzeby niniejszej Polityki termin „Pracownik” będzie obejmować obecnych, byłych i emerytowanych pracowników P&G.

Dane osobowe: wszelkie informacje odnoszące się do osoby fizycznej, której tożsamość została ustalona lub może zostać ustalona.

Wrażliwe dane osobowe: dane osobowe ujawniające rasę, pochodzenie etniczne, poglądy polityczne, wyznawaną religię, stan zdrowia, orientację seksualną, przynależność związkową, dane genetyczne lub biometryczne, wszelkie informacje dotyczące wyroków w zakresie odpowiedzialności karnej lub popełnionych przestępstw oraz zdefiniowane w inny sposób przez przepisy prawa.

Firma lub P&G: na potrzeby niniejszej Polityki termin „Firma” lub „P&G” będzie oznaczać The Procter & Gamble Company oraz jej jednostki zależne i stowarzyszone.

3.0 Zasady

Podstawowe zasady ochrony prywatności i przetwarzania danych przez P&G są następujące:

- gromadzenie i zarządzanie minimalną ilością Danych osobowych Pracowników;
- szanowanie prywatności osób fizycznych;
- postępowanie w sposób zgodny z naszymi celami, wartościami i zasadami (Purpose, Values and Principles, PVP), niniejszą Polityką oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- przestrzeganie obowiązujących standardów i procedur podczas gromadzenia Danych osobowych Pracowników lub zarządzania nimi.

4.0 Informacja

P&G szanuje Twoją prywatność. Niniejsza Polityka zawiera informacje na temat tego, w jaki sposób przetwarzamy Dane osobowe Pracowników, rodzaju gromadzonych przez nas informacji, celów, w jakich je wykorzystujemy, podmiotów, którym je udostępniamy, oraz wyborów, których mogą Państwo dokonać w związku z wykorzystywaniem przez nas Danych osobowych Pracowników. Opisano w niej również środki, jakie podejmujemy w celu ochrony bezpieczeństwa Danych osobowych Pracowników oraz w jaki sposób można się z nami skontaktować odnośnie do naszych praktyk dotyczących ochrony prywatności.

4.1 W jakich celach gromadzimy i wykorzystujemy Dane osobowe Pracowników?

P&G gromadzi Dane osobowe na temat swoich Pracowników w kontekście stosunku pracy i związanych z nim procesów kadrowych. Zasadniczo gromadzimy i wykorzystujemy Dane osobowe Pracowników w następujących procesach biznesowych, w tym między innymi w ramach poniższych usług lub działań:

- zarządzanie wynagrodzeniami/płacami, sprawozdawczość podatkowa i planowanie wynagrodzeń;
- korzystanie z firmowych kart kredytowych, rozliczanie kosztów podróży i zwrot wydatków;
- zarządzanie świadczeniami, w tym ubezpieczeniem zdrowotnym, świadczeniami emerytalnymi i innymi świadczeniami dobrowolnymi;
- zarządzanie relokacją i podróżami, w tym wymagana przez rząd dokumentacja podróży;
- zarządzanie czasem i obecnością, w tym urlopami, zwolnieniami z tytułu niezdolności do pracy, zwolnieniami lekarskimi i innymi urlopami lub nieobecnościami;
- obsadzanie stanowisk, zarządzanie wynikami, rozwój kariery, szkolenia i wyróżnienia;
- programy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz programy obejmujące zdrowie i dobre samopoczucie;
- badania przesiewowe związane ze zdrowiem i programy medyczne związane z COVID-19 lub podobnymi kryzysowymi sytuacjami zdrowotnymi;
- zarządzanie dostępem do obiektów, obsługa obiektów oraz cele związane z bezpieczeństwem i planowaniem na wypadek awarii;
- rejestrowanie urządzeń elektronicznych i zarządzanie nimi oraz optymalizacja wykorzystania sieci i urządzeń;
- kontrole bezpieczeństwa fizycznego i cybernetycznego, w tym monitorowanie urządzeń elektronicznych i sieci;

- ułatwianie sprzedaży lub przenoszenia aktywów, w tym całości lub części Firmy lub jej przedsiębiorstw;
- postępowania sądowe i wewnętrzne/zewnętrzne dochodzenia, audyty i rozstrzyganie sporów;
- ewidencja i procesy kadrowe, wraz z analityką, w celu maksymalizacji potencjału organizacyjnego i biznesowego P&G;
- przetwarzanie dla celów codziennej pracy (np. uwierzytelnianie i logowanie do naszych systemów);
- spotkania i imprezy firmowe, szkolenia i komunikacja pracownicza;
- dostarczanie upominków oraz innych materiałów i produktów Firmy do gospodarstw domowych pracowników;
- działania na rzecz różnorodności, równości i integracji (np. projektowanie i promowanie zróżnicowanej i integracyjnej organizacji i miejsca pracy oraz obsadzanie stanowisk pod tym kątem);
- ułatwianie członkostwa w związkach zawodowych;
- ułatwianie członkostwa w grupach powiązań;
- inne zarządzanie danymi związanymi z personelem, w tym opieka nad pracownikami, wsparcie IT i zasobów ludzkich;
- zgodność z wymogami bankowymi, należytej staranności i wiedzy o kliencie (KYC) naszych partnerów finansowych (np. w zakresie otwierania firmowych rachunków bankowych lub finansowych i zarządzania nimi);
- ułatwianie korzystania z ulg podatkowych i innych zachęt rządowych;
- zachowanie zgodności z przepisami prawa, regulacjami i politykami Firmy w zakresie przeciwdziałania łapownictwu, pracy dzieci i korupcji, sankcji, kontroli eksportu, praw człowieka i innych wymogów ładu korporacyjnego i zarządzania;
- zachowanie zgodności z wszelkimi wymogami prawnymi, regulacyjnymi, sądowymi lub rządowymi.

O ile to możliwe i zgodne z uzasadnionymi interesami biznesowymi P&G, zgodą Pracownika, zobowiązaniami prawnymi Firmy i/lub w celu spełnienia zobowiązań umownych Firmy, P&G będzie informować Pracowników o gromadzonych Danych osobowych ich dotyczących i sposobie ich wykorzystania.

4.2 Jakiego rodzaju Dane osobowe Pracowników gromadzimy?

Gromadzimy i zarządzamy jak najmniejszą ilością Danych osobowych Pracowników, niezbędną do wypełnienia naszych zobowiązań umownych i/lub prawnych jako pracodawcy; w celu wspierania uzasadnionych interesów biznesowych Firmy w sposób proporcjonalny do interesów związanych z prywatnością jej Pracowników oraz do przetwarzania danych osobowych dostarczonych za zgodą Pracownika, w stosownych przypadkach, do zamierzonych celów.

W poniższej tabeli opisano bardziej szczegółowo kategorie Danych osobowych Pracowników, które P&G gromadzi w związku z procesami zatrudniania i zarządzania zasobami ludzkimi. Każda kategoria Danych osobowych wymieniona poniżej może być również wykorzystywana w sposób opisany w punkcie 4.1 powyżej.

Zwracamy uwagę, że zawsze będziemy maksymalnie ograniczać rodzaje i ilość Danych osobowych Pracowników, które Firma może zbierać od nich lub na ich temat. Gromadzenie

informacji i dostęp do nich będą różnić się w zależności od wymogów prawnych i/lub biznesowych obowiązujących w danym kraju.

Podstawa prawna lub biznesowa gromadzenia i przetwarzania Danych osobowych Pracowników będzie się różnić w zależności od rodzaju danych i ich przeznaczenia, jak opisano w punkcie 4.3 poniżej.

Jakie rodzaje danych Pracowników gromadzimy i przetwarzamy?	Dlaczego gromadzimy i przetwarzamy różne rodzaje Danych osobowych Pracowników? <i>Gromadzimy i przetwarzamy te rodzaje danych w ramach wielu procesów organizacyjnych i biznesowych, jak opisano w sekcji 4.1 i jak objaśniono poniżej:</i>
<u><i>Dane kontaktowe i informacje personalne</i></u> • Imię i nazwisko lub poprzednie nazwiska (np. nazwiska panieńskie) • Płeć, w tym zaimki • Data i miejsce urodzenia • Stan cywilny • Skład rodziny/gospodarstwa domowego • Wyróżnienia i tytuły, w tym preferowany sposób zwracania się • Adres fizyczny/adres korespondencyjny • Adres e-mail • Numer telefonu • Numer telefonu komórkowego	• Dokumentacja kadrowa i procesy biznesowe • Schematy organizacyjne i katalogi • Zarządzanie wynagrodzeniami i listami płac • Zarządzanie świadczeniami • Programy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz programy odnoszące się do zdrowia i dobrego samopoczucia • Logistyka i bezpieczeństwo podróży służbowych • Planowanie związane z obsadzaniem stanowisk i organizacją • Szkolenia • Dostęp do obiektów i sieci elektronicznych • Komunikacja z Pracownikiem dotycząca jego zatrudnienia, w tym przysyłanie informacji o harmonogramie pracy i wynagrodzeniu oraz innych informacji dotyczących Firmy • Zachowanie zgodności z prawem i zbiorami zasad; zachowanie ładu korporacyjnego i zarządzanie; bezpieczeństwo i planowanie na wypadek awarii; wymagana sprawozdawczość zewnętrzna; dochodzenia i zarządzanie zdarzeniami

<u>Dokument tożsamości wydany przez organ rządowy/informacja o kwalifikowalności do pracy</u> • Krajowy dokument tożsamości (taki jak paszport, wiza, numer ubezpieczenia społecznego, prawo jazdy, inne dokumenty tożsamości wydane przez organ rządowy) • Obywatelstwo • Miejsce zamieszkania • Narodowość • Kraj urodzenia • Status wojskowy i/lub weterana	• Zgodne z prawem identyfikowanie Pracownika i zachowanie integralności naszych rejestrów kadrowych • Zachowanie zgodności z wymogami imigracyjnymi i innymi wymogami dotyczącymi pozwoleń na pracę • Zapewnienie bezpieczeństwa i zarządzanie ryzykiem, takie jak gromadzenie danych dotyczących praw jazdy pracowników, którzy prowadzą samochody Firmy, weryfikacja licencji zawodowych, zapobieganie oszustwom i podobne cele • Wyznaczanie przedstawicieli w postępowaniach prawnych, rządowych lub regulacyjnych • Wyznaczenie pracowników P&G jako przedstawicieli i/lub upoważnionych sygnatariuszy do reprezentowania Firmy (w tym do prowadzenia rachunków bankowych i finansowych) • Pozyskiwanie ulg podatkowych i innych zachęt rządowych korzystnych dla naszych pracowników i/lub działalności • Zachowanie zgodności z prawem i zbiorami zasad; zachowanie ładu korporacyjnego i zarządzanie; bezpieczeństwo i planowanie na wypadek awarii; wymagana sprawozdawczość zewnętrzna; dochodzenia i zarządzanie zdarzeniami
<u>Dane związane z pracą</u> • Informacje zgromadzone w trakcie lub po zakończeniu procesu rekrutacyjnego, w tym dane akademickie, licencje zawodowe, certyfikaty, członkostwa i przynależności • Numer identyfikacyjny pracownika Firmy • Umiejętności osobiste i zawodowe (np. znajomość języków obcych), zainteresowania i hobby • Daty zatrudnienia w P&G • Zajmowane stanowiska, w tym szczebel i tytuł w P&G • Miejsca pracy w P&G, w tym adresy fizyczne i korespondencyjne • Adresy e-mail i numery telefonów P&G	• Dokumentacja kadrowa i procesy biznesowe • Schematy organizacyjne i katalogi • Cele związane z obsadzaniem stanowisk, projektowaniem organizacji i ciągłością działania • Wspieranie rozwoju kariery naszych pracowników oraz ich celów zawodowych i osobistych • Promowanie równości i integracji w miejscu pracy • Wyznaczenie pracowników P&G jako przedstawicieli wobec zewnętrznych partnerów biznesowych, w tym banków i instytucji finansowych

• Wyniki, frekwencja, rejestry i przeglądy dyscyplinarne oraz te dotyczące skarg i zażaleń w P&G • Rejestry planów szkoleniowych • Dane z profili LinkedIn i podobnych platform zawodowych • Cele zawodowe i zainteresowania • Informacje przekazane na potrzeby stowarzyszeń społecznych i branżowych Firmy • Przynależność do związków zawodowych	• Określanie i weryfikacja odpowiednich uprawnień do przeglądu lub zatwierdzania procesów biznesowych (np. poziom w hierarchii) zgodnie z obowiązującymi zasadami Firmy. • Zachowanie zgodności z prawem i zbiorami zasad; zachowanie ładu korporacyjnego i zarządzanie; bezpieczeństwo i planowanie na wypadek awarii; wymagana sprawozdawczość zewnętrzna; dochodzenia i zarządzanie zdarzeniami
<u>Informacje finansowe</u> • Numer i dane rachunku bankowego • Informacje o kartach płatniczych wydanych przez Firmę, w tym rejestry transakcji • Informacje o osobistej karcie płatniczej, jeśli zostały podane na potrzeby zwrotów kosztów	• Ułatwianie procesów płacowych, zarządzanie świadczeniami, zwroty kosztów relokacji, podróży i wydatków • Zachowanie zgodności z prawem i zbiorami zasad; zachowanie ładu korporacyjnego i zarządzanie; bezpieczeństwo i planowanie na wypadek awarii; wymagana sprawozdawczość zewnętrzna; dochodzenia i zarządzanie zdarzeniami

<u>Informacje zdrowotne</u> • Informacje związane ze zdrowiem fizycznym lub emocjonalnym danej osoby, w tym wszelkie niepełnosprawności lub ograniczenia w wykonywaniu obowiązków lub pełnieniu funkcji zawodowych • Dane genetyczne (wyłącznie w przypadku niektórych wymaganych na mocy prawa badań medycyny pracy, gdy dane genetyczne mogą wpłynąć na wyniki takiego badania) • Testy na obecność narkotyków i inne rodzaje badań zdrowotnych	• Określenie zdolności do pracy na danym stanowisku oraz rozsądne dostosowanie do ewentualnej niepełnosprawności • Wspieranie zdolności do uczestniczenia w naszych programach urlopowych i/lub programach dotyczących ubezpieczeń od niepełnosprawności • Przestrzeganie wymogów dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa w miejscu pracy oraz wymagań rządowych w zakresie sprawozdawczości • Zarządzanie bezpieczeństwem pracowników i ryzykiem biznesowym związanym z pandemią COVID-19 lub podobnymi stanami zagrożenia zdrowia • Ułatwianie uczestnictwa w programach świadczeń zdrowotnych, w tym w naszych planach zdrowotnych i programach Vibrant Living; oraz • Zachowanie zgodności z prawem i zbiorami zasad; zachowanie ładu korporacyjnego i zarządzanie; bezpieczeństwo i planowanie na wypadek awarii; wymagana sprawozdawczość zewnętrzna; dochodzenia i zarządzanie zdarzeniami
<u>Elektroniczne dane identyfikacyjne/unikatowe identyfikatory/wizerunek i głos</u>	• Administracja systemu, dostęp do technologii i zasobów IT oraz zarządzanie nimi • Wspieranie naszych interesów związanych z bezpieczeństwem fizycznym, bezpieczeństwem informacji i bezpieczeństwem cybernetycznym w ramach ochrony przed zagrożeniami wewnętrznymi i/lub zewnętrznymi • Zarządzanie zapobieganiem utratom i odzyskiwaniem w naszych biurach i zakładach produkcyjnych • Ocena zgodności z zasadami Firmy dotyczącymi korzystania z naszych sieci

• Identyfikatory systemowe P&G (np. nazwy użytkownika lub dane uwierzytniające online) • Podpis cyfrowy • Elektroniczne dane identyfikacyjne, dzienniki i rejestry dotyczące dostępu i korzystania przez Pracownika z urządzeń P&G, sieci P&G (takiego jak korzystanie z poczty elektronicznej, Internetu, mediów społecznościowych), systemów, aplikacji, licencji i wszelkich innych baz danych P&G • Informacje gromadzone przez systemy bezpieczeństwa P&G, w tym telewizję przemysłową („CCTV”), systemy dostępu do obiektów, kamery ciągów technologicznych lub kamery do zadań szczególnych • Elektroniczne dane identyfikacyjne, dzienniki i zapisy dotyczące dostępu Pracownika do obiektów P&G i obszarów o ograniczonym dostępie, w tym numer przepustki/identyfikator przepustki, zdjęcie • Nagrania wideo, fotografie i inne nagrania wizerunku/głosu w kontekście spotkań/szkoleń • Dane identyfikacji elektronicznej dotyczące nagrań z centrów telefonicznych	i urządzeń elektronicznych, w tym między innymi sprzętu i oprogramowania • Ocena zgodności z zasadami Firmy w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cybernetycznego • Prowadzenie rejestrów wewnętrznych i sprawozdawczość, w tym dopasowywanie danych i analityka • Zapewnianie Pracownikowi dostępu do obiektów, sieci, narzędzi, aplikacji oraz innych systemów i zasobów Firmy • Zapewnianie widoczności wykorzystania i kosztów zużycia narzędzi, licencji, usług i aplikacji P&G w celu optymalizacji, poprawy jakości oraz w celach audytowych i związanych z kosztami • Utrwalanie szkoleń i spotkań • Zachowanie zgodności z prawem i zbiorami zasad; zachowanie ładu korporacyjnego i zarządzanie; bezpieczeństwo i planowanie na wypadek awarii; wymagana sprawozdawczość zewnętrzna; dochodzenia i zarządzanie zdarzeniami
<u>Pliki cookie</u> Pliki cookie to niewielkie pliki przesyłane na komputer Pracownika podczas przeglądania witryn internetowych. Przechowują one użyteczne informacje na temat interakcji użytkownika z odwiedzanymi witrynami internetowymi. Pliki cookie nie gromadzą żadnych informacji przechowywanych na komputerze lub urządzeniu Pracownika ani w jego plikach. Pliki cookie nie zawierają żadnych informacji, które mogłyby bezpośrednio identyfikować Pracownika jako osobę. Pliki cookie pokazują komputer i urządzenie Pracownika wyłącznie jako losowo przypisany ciąg numerów i liter (np. identyfikator pliku cookie ABC12345), a nigdy jako np. Jana Kowalskiego. Oto rodzaje plików cookie, których używamy: ▪ <i>Sesyjne pliki cookie.</i> Witryny internetowe nie mają pamięci. Sesyjne pliki cookie zapamiętują	Używamy plików cookie w witrynach P&G skierowanych do Pracowników z wielu powodów, w tym: ▪ aby dowiedzieć się więcej o sposobie interakcji Pracownika z naszymi witrynami i treściami P&G; ▪ aby pomóc nam poprawić wrażenia Pracownika podczas odwiedzania naszych witryn internetowych; ▪ aby zapamiętywać preferencje Pracownika, takie jak język lub region, dzięki czemu nie ma potrzeby dostosowywania witryny przy każdej wizycie; ▪ aby wykrywać i naprawiać błędy; ▪ aby analizować to, jak dobrze działają nasze witryny internetowe.

Pracownika (przy użyciu losowo wygenerowanego identyfikatora, takiego jak ABC12345) podczas przechodzenia pomiędzy stronami, dzięki czemu Pracownik nie jest proszony o podanie tych samych informacji, które już wcześniej podał w danej witrynie. Te pliki cookie są usuwane niezwłocznie po opuszczeniu naszej witryny lub zamknięciu przeglądarki. ▪ <i>Trwałe pliki cookie.</i> Trwałe pliki cookie umożliwiają witrynom zapamiętywanie preferencji Pracownika przy ponownym odwiedzeniu witryny. Jeśli np. przy pierwszej wizycie Pracownik zdecyduje się czytać stronę w języku francuskim, wówczas przy następnej wizycie witryna ta będzie automatycznie wyświetlana w tym języku. Brak konieczności wybierania za każdym razem preferencji językowych sprawia, że jest to wygodniejsze, bardziej efektywne i przyjazne dla Pracownika. ▪ <i>Analityczne pliki cookie.</i> Pliki te informują nas o działaniu naszych witryn internetowych. W niektórych przypadkach używamy plików cookie usługi Google Analytics do monitorowania wydajności naszych witryn. Nasza zdolność do wykorzystywania i udostępniania informacji gromadzonych przez Google Analytics na temat wizyt Pracownika w naszych witrynach jest ograniczona przez Warunki korzystania z Google Analytics oraz Politykę prywatności Google. Pracownik może skonfigurować swoją przeglądarkę tak, aby odrzucała wszystkie pliki cookie lub informowała o tym, kiedy plik cookie jest przesyłany na jego komputer. Może to jednak uniemożliwić prawidłowe działanie naszych witryn lub usług. Można również ustawić przeglądarkę tak, aby usuwała pliki cookie po każdym zakończeniu przeglądania.	▪ Zachowanie zgodności z prawem i zbiorami zasad; zachowanie ładu korporacyjnego i zarządzanie; bezpieczeństwo i planowanie na wypadek awarii; wymagana sprawozdawczość zewnętrzna; dochodzenia i zarządzanie zdarzeniami
<u><i>Dane dzieci/skład rodziny</i></u> • Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia i pokrewieństwo z Pracownikiem • Dane kontaktowe i cechy osobiste osób pozostających na utrzymaniu pracownika, członków jego rodziny i/lub członków gospodarstwa domowego	• Zapisy do programów świadczeń i weryfikacja osób pozostających na utrzymaniu • Wspieranie logistyki związanej z delegacjami międzynarodowymi i relokacją

	• Przestrzeganie wymogów imigracyjnych i celnych związanych z podróżami i relokacją • Wspieranie ciągłości pracy Pracowników i ciągłości naszej działalności w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych • Ułatwianie działań Firmy dotyczących osób pozostających na utrzymaniu, członków rodziny i/lub gospodarstwa domowego • Zachowanie zgodności z prawem i zbiorami zasad; zachowanie ładu korporacyjnego i zarządzanie; bezpieczeństwo i planowanie na wypadek awarii; wymagana sprawozdawczość zewnętrzna; dochodzenia i zarządzanie zdarzeniami
<u>Inne cechy osobiste</u> • Pochodzenie etniczne • Rasa • Orientacja seksualna i tożsamość płciowa • Niepełnosprawność • Poglądy polityczne • Przekonania religijne/filozoficzne • Dane biometryczne, takie jak odciski palców lub skany twarzy • Informacje o karalności	• Wspieranie programów równości i integracji, które promują zróżnicowane miejsce pracy, w tym powiązanej analityki kadrowej • Ułatwienie udziału w prowadzonych przez Firmę programach powiązań • Ułatwianie dostępu do obiektów i systemów Firmy za pomocą danych biometrycznych • Wspieranie działań związanych z planowaniem talentów, rekrutacją, obsadzaniem stanowisk i karierami zawodowymi • Zachowanie zgodności z prawem i zbiorami zasad; zachowanie ładu korporacyjnego i zarządzanie; bezpieczeństwo i planowanie na wypadek awarii; wymagana sprawozdawczość zewnętrzna; dochodzenia i zarządzanie zdarzeniami

4.3 Na jakiej podstawie prawnej i/lub biznesowej przetwarzamy Dane osobowe Pracowników?

Podstawą prawną i/lub biznesową przetwarzania Danych osobowych Pracowników może być przestrzeganie przez P&G obowiązujących przepisów prawa i regulacji, przestrzeganie zobowiązań

umownych wynikających ze stosunku pracodawca-pracownik, uzasadnione interesy biznesowe Firmy, interesy związane ze zdrowiem publicznym i/lub zgoda Pracownika.

Podstawa prawna i/lub biznesowa przetwarzania Danych osobowych Pracowników może być różna w zależności od jurysdykcji, a także kategorii/rodzaju danych oraz powodów, dla których je gromadzimy i wykorzystujemy. Tam, gdzie jest to wymagane przez prawo, przed zgromadzeniem i wykorzystaniem Danych osobowych Pracowników w pełni dokumentujemy określone podstawy prawne i/lub biznesowe ich przetwarzania.

Oto kilka przykładów podstaw prawnych/biznesowych przetwarzania określonych Danych osobowych Pracowników:

Rodzaj Danych osobowych	Cel przetwarzania	Podstawa prawna/biznesowa przetwarzania
Dokument tożsamości wydany przez organ rządowy, informacje finansowe	Wspieranie działań związanych ze sprawozdawczością płacową i podatkową	Przestrzeganie przez P&G zobowiązań umownych i prawnych wynikających ze stosunku pracodawca-pracownik
Rasa, pochodzenie etniczne, orientacja seksualna	Ułatwianie Pracownikowi uczestnictwa w sponsorowanych przez Firmę grupach powiązań	Zgoda Pracownika
Narodowość, obywatelstwo	Zachowanie zgodności z wymogami imigracyjnymi i innymi wymogami dotyczącymi pozwoleń na pracę	Przestrzeganie przez P&G obowiązujących przepisów prawa i regulacji
Dane związane z pracą	Cele związane z obsadzaniem stanowisk, projektowaniem organizacji i ciągłością działania	Uzasadnione interesy biznesowe P&G

4.4 W jaki sposób udostępniamy Dane osobowe Pracowników?

P&G będzie udostępniać Dane osobowe Pracowników wyłącznie tym, którzy posiadają uzasadniony interes biznesowy, aby je poznać.

P&G może udostępniać informacje o Pracowniku kontrahentom, dostawcom, agencjom, pracownikom tymczasowym lub innym podmiotom działającym w imieniu P&G („Podmioty zewnętrzne”), które realizują operacje biznesowe P&G w naszym imieniu. Firma wymaga, aby podczas posługiwania się Danymi osobowymi Pracowników Podmioty zewnętrzne zapewniły ochronę na takim samym poziomie jak Firma. Od Podmiotów zewnętrznych przetwarzających dane wymagamy umownego zobowiązania się, że będą przetwarzać dane wyłącznie w sposób zgodny z naszymi instrukcjami i gwarantujący bezpieczeństwo danych. Podmioty przetwarzające dane nie mogą wykorzystywać ani ujawniać tych informacji, za wyjątkiem sytuacji, w których uzyskali na to pozwolenie ze strony P&G lub w których muszą to zrobić w celu spełnienia wymagań podyktowanych przepisami prawa.

Istnieją sytuacje, w których Pracownik będzie proszony o udostępnienie swoich danych osobowych bezpośrednio dostawcom związanym z usługami dla pracowników P&G i w przypadku których P&G nie kontroluje sposobu przetwarzania danych (np. dostawcy usług emerytalnych lub świadczeń). W takich sytuacjach należy się upewnić, że polityki prywatności i praktyki tych podmiotów w zakresie prywatności zostaną przeczytane i zrozumiane.

Dane osobowe Pracowników mogą być udostępniane do naszej siedziby głównej oraz podmiotom stowarzyszonym na całym świecie wedle potrzeb związanych ze spełnieniem celów biznesowych. Informacje dotyczące ochrony Danych osobowych Pracowników w takich sytuacjach podano w punkcie 4.6 niniejszej Polityki.

Jeżeli wymagają tego przepisy prawa lub procedury prawne, możemy udostępniać Dane osobowe Pracowników; w celu egzekwowania lub ochrony praw i polityk P&G; w związku z postępowaniem wyjaśniającym, a także z domniemaną lub faktyczną działalnością niezgodną z prawem, tudzież w związku ze sprzedażą jednej ze spółek P&G innemu przedsiębiorstwu.

4.5 Prawa do prywatności przysługujące Pracownikowi

Mają Państwo prawo skontaktować się z nami i zażądać dostępu do dotyczących Państwa Danych osobowych Pracowników, które przetwarzamy i wykorzystujemy. Mogą Państwo zażądać, aby niedokładne, nieaktualne lub niepotrzebne informacje zostały poprawione, usunięte lub zastrzeżone. W sytuacjach, w których wymagają tego stosowne przepisy prawa, mogą Państwo zażądać od P&G przekazania Państwa danych w formacie, który pozwoli Państwu na przesłanie tych danych do usługodawcy, wedle potrzeb podyktowanych przez daną sytuację. W przypadkach, w których przetwarzanie Danych osobowych Pracowników jest uzależnione od uzyskania zgody, mają Państwo prawo wycofać swoją zgodę w dowolnym momencie. Jeżeli przetwarzanie Danych osobowych Pracowników opiera się na uzasadnionym interesie, w pewnych okolicznościach mają Państwo prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Korzystając z tych praw, zachęcamy do najpierw odwiedzenia Workday (<https://workday.pg.com/>) - zaloguj się przy użyciu swoich danych uwierzytelniających P&G) i przejrzania sekcji „Osobiste” w Twoim Profilu, aby zweryfikować swoje Dane osobowe Pracownika, zaktualizuj je i pobierz je w razie potrzeby ([pomoc w aktualizacji danych osobowych](#)). W przypadku dodatkowych próśb prosimy o kontakt z działem Employee Care pod adresem [GetHelp.pg.com](https://gethelp.pg.com) lub z przedstawicielem działu kadr w swoim kraju. Jeśli nie jesteś zadowolony z naszej odpowiedzi na Twoje żądanie, możesz złożyć skargę do organu ochrony danych w swoim kraju.

4.6 W jaki sposób przesyłamy Dane osobowe Pracowników?

Jeżeli jest to prawnie dozwolone i podlega wymogom i/lub ograniczeniom obowiązującym w danym kraju, Dane osobowe Pracowników mogą być przekazywane do innych krajów. P&G jest firmą o zasięgu globalnym i ma Pracowników w wielu krajach. Dane osobowe Pracowników mogą być przechowywane w systemach znajdujących się w Stanach Zjednoczonych, dostęp do nich może być uzyskiwany przez podmioty stowarzyszone P&G z całego świata, w tym przez ich usługodawców, lub przekazywane do innych krajów wedle potrzeb w celu realizacji istotnych działań zgodnie z obowiązującym prawem. Oznacza to, że dotyczące Państwa Dane osobowe Pracowników mogą być przesyłane do krajów innych niż te, w których Państwo pracujecie. Kraje te mogą nie stosować takich samych reguł ochrony danych jak kraj zamieszkania Pracownika. W przypadkach, w których

informacje są przesyłane do krajów innych niż kraj rodzinny Pracownika lub dostęp do nich uzyskują podmioty z takich krajów, wdrażamy odpowiednie środki ochrony oraz wszelkie wymagane przez prawo wymogi administracyjne, techniczne i/lub umowne w celu ochrony informacji Pracownika. Przekazywanie danych poza Unię Europejską, zarówno pomiędzy podmiotami P&G, jak i pomiędzy P&G a naszymi dostawcami usług, odbywa się z wykorzystaniem zabezpieczeń umownych, które zostały wstępnie zatwierdzone przez organy regulacyjne UE w celu zapewnienia ochrony Państwa danych (tzw. standardowe klauzule umowne). W przypadku chęci otrzymania kopii umowy o przekazanie danych prosimy o kontakt pod adresem corporateprivacy.im@pg.com. P&G będzie również przestrzegać innych szczególnych wymogów krajowych, które ograniczają przekazywanie danych poza kraj, w którym są one gromadzone, wymagają postanowień umownych dotyczących przekazywania danych i/lub wymagają lokalizacji danych.

Jeśli znajduje się Pan/Pani na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), Wielkiej Brytanii (i Gibraltaru) lub Szwajcarii, prosimy pamiętać, że P&G posiada certyfikat zgodności z Ramami Poufności Danych UE-USA (UE-USA DPF), brytyjskim rozszerzeniem Ram Poufności Danych UE-USA oraz Ramami Poufności Danych Szwajcaria-USA (Szwajcaria-USA DPF) [zwanymi łącznie „Ramami Poufności Danych”] opracowanymi przez Departament Handlu USA i Komisję Europejską oraz szwajcarskiego Federealnego Komisarza ds. Ochrony Danych i Informacji, odpowiednio w odniesieniu do przekazywania danych osobowych z EOG, Wielkiej Brytanii (i Gibraltaru) lub Szwajcarii do USA. Aby wyświetlić nasze *Ramy Poufności Danych: Polityka prywatności dla pracowników*, [kliknij tutaj](#).

4.7 W jaki sposób zabezpieczamy Dane osobowe Pracowników?

Wdrażamy odpowiednie fizyczne, administracyjne i techniczne środki ochrony, takie jak pseudonimizacja, szyfrowanie i kontrola dostępu, zaprojektowane w celu ochrony Danych osobowych Pracowników przed przypadkowym, niezgodnym z prawem lub nieupoważnionym zniszczeniem, utratą, zmianą, ujawnieniem, wykorzystaniem lub dostępem, a także przed wszelkimi innymi formami przetwarzania niezgodnymi z prawem. W przypadku gdy Podmioty zewnętrzne przetwarzają Dane osobowe Pracowników w imieniu P&G, zawieramy również umowy z tymi Podmiotami zewnętrznymi w celu zapewnienia, że stosują one odpowiednie środki fizyczne, administracyjne i techniczne przy przetwarzaniu takich danych.

4.8 Jak długo przechowywane są Dane osobowe Pracowników?

Przechowujemy Dane osobowe Pracowników wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów biznesowych, chyba że dłuższy okres przechowywania jest wymagany lub dopuszczony przez prawo. W niektórych przypadkach możemy musieć zachować Dane osobowe Pracowników przez pewien czas po zakończeniu Państwa relacji z P&G, aby zapewnić zgodność z zobowiązaniami prawnymi lub umownymi.

4.9 Czy P&G monitoruje wykorzystanie sieci i urządzeń?

Firma monitoruje wykorzystanie niektórych sieci i urządzeń. P&G ma obowiązek chronić swoich Pracowników, zasoby i obiekty. W związku z tym P&G opracowało Politykę monitorowania sieci i urządzeń elektronicznych, która pozwala nam spełniać nasze zobowiązania prawne, a Pracownikom pomaga zrozumieć, w jaki sposób takie monitorowanie chroni ich oraz Firmę. Dostęp do tej polityki można uzyskać pod adresem privacy.pg.com lub pisząc na adres corporateprivacy.im@pg.com. Zgodnie z tą polityką P&G monitoruje swoje sieci i urządzenia w trzech celach: i) w celu ochrony

bezpieczeństwa (obejmującego poufność, integralność i dostępność) osób, danych, sieci, aktywów, obiektów, reputacji i interesów konkurencyjnych firmy P&G; ii) w celu badania podejrzewanych lub potwierdzonych wykroczeń lub przypadków naruszenia prawa (w tym w celu wspierania postępowania sądowego) oraz iii) w celu zapewnienia integralności procesów biznesowych i sprawozdawczości finansowej. Takie monitorowanie jest prowadzone konsekwentnie i zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa i zasadami Firmy.

5.0 Wrażliwe kategorie Danych osobowych i „WDO” w sieciach i na urządzeniach P&G

P&G uznaje, że niektóre rodzaje danych można uznać za bardziej wrażliwe niż inne. Przepisy dotyczące ochrony prywatności na całym świecie często posługują się różną terminologią przy nazywaniu tych kategorii wrażliwych danych, a także określają zróżnicowane wymogi zgodności, których firmy muszą przestrzegać przy przetwarzaniu takich danych. Bez względu na terminologię i wymagania określone przez lokalne przepisy prawa, P&G zapewnia, że podczas przetwarzania tych bardziej wrażliwych kategorii danych osobowych spełnia odpowiednie wymogi dotyczące zgodności. Co więcej, P&G, na potrzeby przepisów prawa niektórych krajów, oznacza niektóre kategorie danych o wyższej wrażliwości jako „wrażliwe dane osobowe” („WDO”). Firma uznaje za WDO wszelkie informacje odnoszące się do osoby fizycznej, której tożsamość może zostać ustalona, obejmujące lub wskazujące na jej rasę, pochodzenie etniczne, poglądy polityczne, wyznanie, stan zdrowia, orientację seksualną, dane genetyczne lub biometryczne, wszelkie informacje dotyczące wyroków w zakresie odpowiedzialności karnej lub popełnionych przestępstw.

Aby ograniczyć potencjalne możliwości P&G w zakresie dostępu do Państwa Wrażliwych Danych osobowych w toku realizacji swoich działań biznesowych, **wykorzystywanie WDO Pracowników w obrębie sieci i na urządzeniach P&G w celach prywatnych jest zabronione**. Oznacza to, że Pracownikom nie wolno wykorzystywać urządzeń należących do Firmy (takich jak komputery, tablety wręczone przez Firmę, CorporateMobile itp.) lub sieci należących do Firmy (bezprowadowych sieci internetowych P&G, sieci telefonii i sieci LAN) w celach prywatnych, w ramach których wykorzystywane są WDO. Dla przykładu, Pracownicy nie powinni odwiedzać witryn internetowych zdecydowanie nakłaniających do użycia WDO, takich jak strony internetowe specjalistów medycznych lub strony internetowe kościołów. Oznacza to, że Pracownikom NIE wolno korzystać z funkcji takich jak skrzynka poczty elektronicznej/kalendarz/przeglądarka internetowa do jakiegokolwiek działalności *prywatnej*, która wykorzystuje lub sugeruje WDO. Gwoli ścisłości, P&G nie będzie monitorować WDO (lub jakiegokolwiek innych danych) na prywatnych urządzeniach Pracowników niepodłączonych do sieci P&G.

Biorąc pod uwagę poprzedni punkt, wykorzystanie WDO jest dozwolone jedynie w przypadku, w którym *dotyczy Firmy*. W celach związanych z Firmą P&G przetwarza i wykorzystuje WDO Pracowników wyłącznie na dwa ściśle określone sposoby: (1) zgodnie z wymogami do celów biznesowych i związanych z zatrudnieniem (np. zapewnienie Pracownikowi świadczeń zdrowotnych, rejestrowanie niepełnosprawności lub urazów w pracy itp.) oraz (2) na podstawie zgody Pracownika, gdy uczestniczy on w grupach zatwierdzonych przez Firmę (na przykład GABLE i AALN), korzysta z aplikacji sponsorowanych przez Firmę, które mogą gromadzić WDO (na przykład firmowa aplikacja dotycząca zdrowia i dobrego samopoczucia), lub dostarcza je dobrowolnie w celu wyrażenia siebie i umożliwienia P&G zaprojektowania i skomponowania zróżnicowanej organizacji, wspierającej integrację.

W związku z powyższym P&G będzie przetwarzać Wrażliwe Dane osobowe wyłącznie w celu zapewnienia Pracownikom świadczeń firmowych, spełnienia zobowiązań wynikających z prawa pracy, zaprojektowania i skomponowania zróżnicowanej organizacji, wspierającej integrację i/lub ochrony Państwa danych przed zagrożeniami z zakresu bezpieczeństwa informatycznego. W przypadku dalszych pytań dotyczących tego, czym są WDO i/lub jak P&G postępuje z takimi danymi, prosimy o kontakt z korporacyjnym zespołem ds. prywatności pod adresem e-mail: corporateprivacy.im@pg.com.

6.0 Przestrzeganie postanowień niniejszej Polityki

Dane osobowe Pracowników powinny być przetwarzane wyłącznie przez osoby upoważnione do tego przez Firmę. Wszystkie te osoby muszą przestrzegać postanowień niniejszej Polityki.

Jak wskazano powyżej w punkcie 4.4, Firma oczekuje od swoich Pracowników i wszelkich Podmiotów zewnętrznych, które gromadzą Dane osobowe Pracowników lub zarządzają nimi, przestrzegania niniejszej Polityki, niezależnie od tego, czy korzystają z systemów elektronicznych i narzędzi do zarządzania danymi P&G i/lub własnych. Pracownicy mają również obowiązek zapewnić, aby wszystkie Podmioty zewnętrzne, z którymi współpracują przy operacjach P&G, przestrzegały postanowień niniejszej Polityki.

Nieprzestrzeganie niniejszej Polityki przez Pracowników może grozić wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy. Postępowanie dyscyplinarne będzie wszczynane w sposób zgodny z przepisami prawa miejscowego. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej Polityki przez Podmioty zewnętrzne gromadzące Dane osobowe Pracowników lub zarządzające nimi w imieniu P&G może prowadzić do negatywnych konsekwencji biznesowych, z zerwaniem relacji biznesowej, skierowaniem do organów regulacyjnych i/lub wystosowaniem roszczeń o odszkodowanie włącznie.

Firma dołoży wszelkich uzasadnionych starań w celu zapewnienia, że Dane osobowe Pracowników są dokładne i aktualne zgodnie z wymogami zamierzonego sposobu wykorzystania. Pracownicy ponoszą również odpowiedzialność za aktualizowanie i dopilnowanie precyzji informacji przekazanych P&G. Jeżeli przekazują Państwo Dane osobowe innych osób (np. swoich uposażonych i członków rodziny), wówczas Państwa obowiązkiem jest zapewnić zgodność z prawem procesu przekazywania takich Danych osobowych Firmie. Pracownicy są również odpowiedzialni za ochronę prywatności i bezpieczeństwa Danych osobowych swoich i innych Pracowników poprzez przestrzeganie wytycznych i zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Firmie, z którymi można się zapoznać pod adresem <http://security.pg.com>

Każda jednostka biznesowa P&G będzie realizować własną samoocenę zgodności z niniejszą Polityką. Co więcej, Globalny Dział Audytu Wewnętrznego P&G będzie dokonywał okresowych ocen mających na celu ustalenie, czy Pracownicy i odpowiednie Podmioty zewnętrzne przestrzegają postanowień niniejszej Polityki i powiązanych standardów oraz procedur Firmy podczas korzystania z Danych osobowych Pracowników. Jeżeli zajdzie taka konieczność, zastosowane zostaną odpowiednie dodatkowe rozwiązania kontrolne.

7.0 Przyszłe zmiany

P&G zastrzega sobie prawo do modyfikowania niniejszej Polityki wedle potrzeb, na przykład z powodów podyktowanych zmianami w przepisach prawa, regulacjach, praktykach i procedurach Firmy lub w celu reagowania na nowe zagrożenia lub nowe wymagania narzucone przez organy ds. ochrony danych. Jeżeli zmiany te wywierają będą poważny wpływ na przetwarzanie Danych osobowych Pracownika, zostanie on stosownie powiadomiony.

8.0 Dane kontaktowe

Podmiot należący do P&G, z którym są Państwo związani stosunkiem pracy, jest Państwa pracodawcą, a więc i administratorem Danych osobowych Pracownika. W celu uzyskania dalszych informacji dotyczących gromadzonych przez nas Danych osobowych Pracowników i sposobu, w jaki je wykorzystujemy, prosimy o kontakt z właściwym przedstawicielem działu kadr lub o przesłanie wiadomości e-mail na adres corporateprivacy.im@pg.com. W razie tych lub innych pytań bądź wątpliwości dotyczących przetwarzania przez nas danych osobowych/Danych osobowych Pracowników można również skontaktować się z Globalnym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: pgprivacyofficer.im@pg.com, telefonicznie pod numerem: +1 (513) 622-0103 lub pisząc na adres: 1 Procter & Gamble Plaza, Cincinnati, OH 45202, U.S.A.

Informacje dotyczące sposobu skorzystania ze swoich praw w zakresie dozwolonym przez właściwe przepisy o ochronie danych znajdują się również w punkcie 4.5 powyżej. Dane kontaktowe dotyczące poszczególnych państw podano w Załączniku A do niniejszej Polityki. W razie wątpliwości związanych z potencjalnym naruszeniem Danych osobowych Pracownika lub innych danych osobowych wykorzystywanych przez P&G należy przesłać wiadomość na adres e-mail securityincident.im@pg.com.

9.0 Informacje dodatkowe

Zasoby: Dostępne zasoby wymieniono na stronie Privacy Central: www.privacy.pg.com

Pytania dotyczące wykorzystania Danych osobowych Pracowników: Jeżeli zostaną Państwo poproszeni o podanie Danych osobowych dotyczących Państwa lub członków Państwa rodzin i wzbudzi to Państwa wątpliwości dotyczące znaczenia biznesowego tej prośby lub jeżeli mają Państwo inne pytania lub wątpliwości związane z dotyczącymi Państwa Danymi osobowymi Pracowników, prosimy skontaktować się z odpowiednim przedstawicielem działu kadr.

Zgłaszanie potencjalnych naruszeń Polityki: Jeżeli uważają Państwo, że naruszono postanowienia niniejszej Polityki, mogą Państwo skorzystać z pomocy z różnorodnych źródeł, takich jak Państwa bezpośredni przełożony, przedstawiciel działu kadr, Globalny Inspektor Ochrony Danych Firmy, członek Działu Prawnego P&G, linia pomocy WBCM (w stosownych przypadkach) lub wysłać wiadomość na adres e-mail corporateprivacy.im@pg.com. W przypadku każdego zgłoszonego naruszenia będziemy postępować zgodnie z Wytocznymi Firmy dot. reakcji na Incydenty.

ZAŁĄCZNIK A

Azja:

Procter & Gamble Philippines, Inc.

Jocelyn J. Gregorio-Reyes

gregorioreyes.j@pg.com

+632558-4250

Procter & Gamble International Operations SA (ROHQ) – GBS

Jennifer Pascual-Sy

pascualsy.jl@pg.com

Procter & Gamble Korea S&D Company

Lincoln Park

park.lc@pg.com

+82-2-6940-6361

Unia Europejska:

Belgijski Fundusz Emerytalny (Belgian Pension Fund)

Guido Pieroth

pieroth.g@pg.com

+41-58 004 7560