



นโยบายความเป็นส่วนตัวของพนักงานทั่วโลก

ช่องทางการติดต่อเกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัว:

วันที่: 5 ตุลาคม 2023

เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุ้มครองข้อมูลระดับภูมิภาคโลก
(corporateprivacy.im@pg.com)

ภูมิภาค: ทั่วโลก

ขอบเขต: พนักงานทุกคน

1.0 จุดมุ่งหมาย

P&G เล็งเห็นคุณค่าในความไว้วางใจและความภักดีของพนักงานของบริษัท จึงได้ออกแบบนโยบายความเป็นส่วนตัวของพนักงานทั่วโลก ("นโยบาย") ให้สอดคล้องกับทั้งความต้องการทางธุรกิจของบริษัท และความปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน P&G นโยบายนี้แจ้งให้ท่านทราบถึงวิธีการที่บริษัท Procter & Gamble Company และบริษัทสาขา และ/หรือบริษัทในเครือ ("P&G" หรือ "บริษัท") เก็บรวบรวมและจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน นอกจากนี้ ยังได้อธิบายถึงความคาดหวังของบริษัทที่มีต่อบรรดาผู้ที่เก็บรวบรวมและจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในนามของบริษัทด้วย

นโยบายนี้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ค่านิยม และหลักการของ P&G ("PVP") นอกจากนี้ หลาย ๆ ประเทศมีข้อกำหนดทางกฎหมายเฉพาะด้านการควบคุมการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล รวมไปถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับดังกล่าวทั้งหมด รวมถึงกฎหมายคุ้มครองข้อมูลในประเทศและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกัน และจะนำขั้นตอนการดำเนินการมาตรฐาน รวมไปถึงนโยบายเพิ่มเติมมาปรับใช้เมื่อมีความจำเป็นเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเหล่านี้ ด้วยเหตุนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่มีการเก็บรวบรวมจริงในแต่ละเขตอำนาจศาลหรือที่ P&G ได้เข้าถึงในแต่ละเขตอำนาจศาล อาจมีความแตกต่างกันเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายในประเทศ นอกจากนี้ นโยบายนี้จะถูกเสริมด้วยเนื้อหาจากภาคผนวกของประเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.0 คำจำกัดความ

พนักงาน: พนักงานหมายถึงพนักงานทั้งในอดีตและปัจจุบันของ P&G รวมถึงพนักงานที่เกษียณอายุแล้วตามวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้

ข้อมูลส่วนบุคคล: ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่ทราบตัวตนและระบุตัวตนได้

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว: ข้อมูลส่วนบุคคลที่เปิดเผยถึงเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนา สุขภาพ พฤติกรรมทางเพศ สถานะสมาชิกสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรมหรือข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับการพิพาทกลางโทษและความผิดทางอาญา และข้อมูลต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

บริษัทหรือ P&G: ตามวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้ บริษัทหรือ P&G หมายถึง The Procter & Gamble Company บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทในเครือ

3.0 หลักการ

หลักการพื้นฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ P&G คือ:

- เก็บรวบรวมและจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในจำนวนที่น้อยที่สุด
- เคารพในความเป็นส่วนตัวของบุคคล
- เพื่อการปฏิบัติที่เป็นไปตามหลักการการทำงาน PVP ของ P&G นโยบายนี้และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติตามมาตรฐานและขั้นตอนดำเนินการที่เหมาะสมเมื่อเก็บรวบรวมและ/หรือจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

4.0 ประกาศ

P&G เคารพในความเป็นส่วนตัวของคุณ นโยบายนี้อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน, ประเภทของข้อมูลที่เก็บรวบรวม, วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้งาน, ผู้ที่ได้รับการแบ่งปันข้อมูล และสิทธิของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทยังอธิบายถึงมาตรการที่ใช้เพื่อปกป้องความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และวิธีการติดต่อบริษัทในกรณีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความเป็นส่วนตัว

4.1 บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด?

P&G เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน สำหรับกระบวนการการว่าจ้างและกระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล (HR) ที่เกี่ยวข้อง โดยทั่วไป บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและนำไปใช้เพื่อกระบวนการทางธุรกิจ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะบริการและ/หรือกิจกรรมดังต่อไปนี้:

- การจัดการด้านค่าตอบแทน/ค่าจ้างเงินเดือน การรายงานภาษี และการวางแผนเงินเดือ่น
- การใช้บัตรเครดิตของบริษัท การทำบัญชีเกี่ยวกับค่าเดินทาง และการเบิกค่าใช้จ่าย
- การจัดการด้านสวัสดิการ รวมถึงการประกันสุขภาพ สวัสดิการสำหรับพนักงานวัยเกษียณ/กองทุนบำนาญ และสวัสดิการตามความสมัครใจอื่น ๆ
- การจัดการเรื่องการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานและการเดินทาง รวมถึงเอกสารการเดินทางที่รัฐบาลกำหนด
- การจัดการด้านเวลาทำงาน รวมถึงการหยุดพักร้อน การลาคลอด การลาป่วย การขาดงานและการลาอื่น ๆ
- การสรรหาพนักงาน การจัดการผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาอาชีพ การฝึกอบรม และการยกย่องชมเชย
- โปรแกรมด้านชีวนามัย/ความปลอดภัย และสุขภาพ
- การตรวจคัดกรองด้านสุขภาพและโปรแกรมการรักษาพยาบาลที่เกี่ยวข้องกับโควิด-19 หรือวิกฤตการณ์ด้านสุขภาพที่คล้ายกัน
- การจัดการการเข้าถึงเว็บไซต์ การสนับสนุนด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และการรักษาความปลอดภัย รวมถึงด้านการวางแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน
- การจัดการด้านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานเครือข่ายและอุปกรณ์
- มาตรการควบคุมด้านการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพและทางไซเบอร์ รวมถึงการตรวจติดตามอุปกรณ์และเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์
- การอำนวยความสะดวกด้านการขายหรือการถ่ายโอนสินทรัพย์ ทั้งหมดหรือบางส่วนของบริษัทหรือธุรกิจต่าง ๆ ของบริษัท

- การฟ้องร้องดำเนินคดีและการสืบสวนสอบสวนภายใน/ภายนอก และการรับข้อพิพาท การตรวจประเมิน
- กระบวนการบันทึกและประมวลผลด้านทรัพยากรบุคคล
- รวมถึงระบบวิเคราะห์เพื่อเพิ่มศักยภาพเชิงองค์กรและธุรกิจของ P&G ให้สูงที่สุด
- กระบวนการทำงานประจำวัน (เช่น การตรวจสอบยืนยันตัวตนและการเข้าสู่ระบบต่าง ๆ ของเรา)
- การประชุมและงานกิจกรรมของบริษัท การฝึกอบรม และงานพนักงานสัมพันธ์
- การจัดส่งของขวัญ เอกสารและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ของบริษัทให้แก่ครอบครัวของพนักงาน
- การดำเนินการในเรื่องความหลากหลาย ความเสมอภาค และการยอมรับความแตกต่างหลากหลาย (เช่น การออกแบบ การสรรหาพนักงาน และการส่งเสริมองค์กรและที่ทำงานที่หลากหลายและยอมรับความแตกต่าง)
- การอำนวยความสะดวกให้แก่การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน
- การอำนวยความสะดวกให้แก่การเป็นสมาชิกกลุ่ม
- การจัดการข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร รวมถึงการดูแลพนักงาน การสนับสนุนด้านไอที และด้านทรัพยากรบุคคล
- การปฏิบัติตามกฎระเบียบของพันธมิตรทางการเงินของบริษัทในด้านธนาคาร การตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ การประเมินทรัพย์สินตลอดจนหนี้สินของบริษัทและกระบวนการในการพิสูจน์ความถูกต้องของบุคคล (KYC) (เช่น เพื่อการเปิดบัญชีและการจัดการบัญชีธนาคารของบริษัทหรือบัญชีการเงิน)
- การอำนวยความสะดวกด้านภาษีและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของรัฐบาล
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และนโยบายบริษัท ที่เกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบน การใช้แรงงานเด็ก การต่อต้านการทุจริต การคว่ำบาตร มาตรการควบคุมการส่งออก สิทธิมนุษยชน ข้อกำหนดด้านบริษัทกับบาลและมาตรฐานการดูแลโดยองค์กร
- การปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดการพิจารณาคดี หรือข้อกำหนดของรัฐบาล

P&G

จะแจ้งให้คุณทราบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทได้จัดเก็บรวบรวมและวิธีการที่นำข้อมูลนั้นไปใช้

หากการแจ้งดังกล่าวสามารถทำได้ตามสมควรและสอดคล้องกับผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายของ P&G, การให้ความยินยอมของคุณ, ข้อผูกพันตามกฎหมายของบริษัท และ/หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติตามข้อผูกพันตามสัญญาของบริษัท

4.2 บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลประเภทใดของพนักงาน?

บริษัทเก็บรวบรวมและจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในจำนวนน้อยที่สุดเท่าที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามข้อผูกพันตามสัญญาและ/หรือข้อผูกพันทางกฎหมายในฐานะนายจ้าง เพื่อสนับสนุนผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายของบริษัทในลักษณะที่ได้สัดส่วนกับผลประโยชน์ด้านความเป็นส่วนตัวของพนักงานของบริษัท และเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่คุณได้ให้ความยินยอมแก่เรา หากเกี่ยวข้อง เพื่อจุดประสงค์ตามที่ตั้งใจไว้

ตารางด้านล่างจะได้อธิบายไว้โดยละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่าง ๆ ของพนักงาน ที่ P&G ได้เก็บรวบรวมโดยเกี่ยวข้องกับการว่าจ้างและกระบวนการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท ข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภทที่ระบุด้านล่างอาจนำมาใช้ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 ข้างต้น

โปรดทราบว่าบริษัทจะลดประเภทและจำนวนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทได้เก็บรวบรวมหรือที่เกี่ยวข้อง ให้เหลือน้อยที่สุดเสมอ

การเก็บรวบรวมข้อมูลและการเข้าถึงข้อมูลจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับข้อกำหนดทางกฎหมายและ/หรือข้อกำหนดทางธุรกิจของแต่ละประเทศ

หลักการทางกฎหมายหรือทางธุรกิจในการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูลและการนำไปใช้ตามความต้องการ
ดังที่ระบุไว้ในข้อ 4.3 ด้านล่าง

ข้อมูลของพนักงานประเภทใดที่บริษัทเก็บรวบรวมและประมวลผล?	ทำไมบริษัทจึงต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในประเภทต่าง ๆ? <i>บริษัทเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลประเภทต่าง ๆ สำหรับกระบวนการในองค์กรและกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ตามที่ให้รายละเอียดไว้ในข้อ 4.1 และตามที่ได้อธิบายเพิ่มเติมไว้ด้านล่าง:</i>
<u>ข้อมูลการติดต่อและลักษณะส่วนบุคคล</u> • ชื่อ-นามสกุลหรือชื่อ-นามสกุลเดิม (เช่น นามสกุลที่ใช้ก่อนสมรส) • เพศ รวมถึงคำสรรพนาม • วันเดือนปีเกิดและสถานที่เกิด • สถานภาพการสมรส • สมาชิกในครอบครัว/ครัวเรือน • ยศและตำแหน่ง รวมถึงชื่อเล่นและคำนำหน้าชื่อ • ที่อยู่ปัจจุบัน/ที่อยู่สำหรับไปรษณีย์ • ที่อยู่อีเมล • หมายเลขโทรศัพท์ • หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	• บันทึกข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทางธุรกิจ • แผนผังโครงสร้างองค์กรและทำเนียบรายชื่อ • การจัดการด้านค่าตอบแทนและค่าจ้างเงินเดือน • การจัดการด้านสวัสดิการ • โปรแกรมด้านชีวอนามัยและสุขภาพ • ระบบโลจิสติกส์และการรักษาความปลอดภัยด้านการเดินทางของบริษัท • การสรรหาพนักงานและการวางแผนขององค์กร • การฝึกอบรม • การเข้าถึงเว็บไซต์และเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ • การติดต่อสื่อสารในเรื่องเกี่ยวกับการว่าจ้าง รวมถึงการส่งข้อมูลตารางการทำงาน ค่าตอบแทน และข้อมูลอื่น ๆ ของบริษัทให้แก่พนักงาน • การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายบริษัทเกี่ยวกับการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติเหตุ
<u>เลขประจำตัวที่รัฐออกให้/ข้อมูลการมีสิทธิ์ทำงาน</u> • หมายเลขประจำตัวประชาชน (เช่น หนังสือเดินทาง วีซ่า หมายเลขประกันสังคม ใบอนุญาตขับขี่ หมายเลขประจำตัวอื่น ๆ ที่รัฐออกให้) • การเป็นพลเมือง • การเป็นผู้พำนักอาศัย • สัญชาติ • ประเทศภูมิลำเนา	• การระบุทางกฎหมายเกี่ยวกับตัวคุณและการรักษาความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลของเรา • การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการตรวจคนเข้าเมืองและการอนุญาตทำงานอื่น ๆ • การจัดการด้านความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัย เช่น การรวบรวมข้อมูลใบอนุญาตขับขี่ของพนักงานที่ใช้ยานยนต์ของบริษัท การตรวจสอบยืนยันใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การป้องกันการฉ้อโกง และจุดประสงค์อื่น ๆ ที่คล้ายกัน • การมอบหมายตัวแทนในการดำเนินการตามกฎหมาย การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับรัฐหรือตามระเบียบข้อบังคับ • การมอบหมายพนักงาน P&G ในฐานะตัวแทนและ/หรือการลงนามในเอกสารที่ได้รับการอนุมัติเพื่อ

• สถานภาพทางการทหารและ/หรือทหารผ่านศึก	เป็นตัวแทนของบริษัท (รวมถึงการจัดการบัญชีธนาคารและบัญชีการเงิน) • การรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของรัฐที่ให้ประโยชน์ต่อพนักงานและ/หรือหน่วยปฏิบัติงาน • การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายบริษัท บริษัทภิบาลและการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์
<u>ข้อมูลทางวิชาชีพ</u>	• บันทึกข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทางธุรกิจ • แผนผังโครงสร้างองค์กรและทำเนียบรายชื่อ • การสรรหาพนักงาน การออกแบบองค์กร และการรักษาความต่อเนื่องของธุรกิจ • การสนับสนุนความก้าวหน้าด้านอาชีพของพนักงาน รวมทั้งเป้าหมายทางวิชาชีพและเป้าหมายส่วนตัวของพนักงาน • การส่งเสริมความเสมอภาคและการยอมรับความแตกต่างในที่ทำงาน • การมอบหมายพนักงาน P&G เป็นตัวแทนที่ดำเนินการกับพันธมิตรทางธุรกิจภายนอก ซึ่งรวมถึงธนาคารและสถาบันการเงิน • การระบุและตรวจสอบอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมในการพิจารณาบทบาทและอนุมัติกระบวนการทางธุรกิจ (เช่น ระดับของช่วงของงาน) โดยเป็นไปตามนโยบายบริษัทที่มีผลบังคับใช้ • การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายบริษัท บริษัทภิบาลและการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์

• ข้อมูลที่เก็บรวบรวมในระหว่างหรือหลังจากกระบวนการรับสมัครงาน รวมถึงข้อมูลด้านการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประกาศนียบัตรรับรองการเป็นสมาชิกและการสังกัดกลุ่มหรือองค์กร • หมายเลขประจำตัวพนักงานบริษัท • ทักษะส่วนตัวและทักษะทางวิชาชีพ (เช่น ภาษาที่ใช้) ความสนใจ และงานอดิเรก • วันที่ P&G จ้างงาน • ตำแหน่งงานใน P&G รวมถึงระดับของช่วงของงาน • สถานประกอบการของ P&G รวมถึงที่อยู่จริงและที่อยู่ทางไปรษณีย์ • อีเมลและหมายเลขโทรศัพท์ของ P&G • บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน การมาทำงาน บันทึกการถูกดำเนินการทางวินัยและการร้องเรียน รวมถึงผลการประเมินงานของ P&G • บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแผนการฝึกอบรม • ข้อมูลจากโปรไฟล์ LinkedIn และแพลตฟอร์มทางวิชาชีพที่คล้ายกัน • เป้าหมายและความสนใจทางวิชาชีพ • ข้อมูลที่ให้ไว้แก่บริษัทและสมาคมในอุตสาหกรรมทางวิชาชีพของบริษัท • การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน	
<u>ข้อมูลทางการเงิน</u> • เลขที่บัญชีธนาคารและรายละเอียดอื่น ๆ • ข้อมูลบัตรเครดิตที่บริษัทออกให้ รวมถึงบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับธุรกรรม	• การอำนวยความสะดวกให้กระบวนการด้านบัญชีเงินเดือน การจัดการสวัสดิการ ค่าใช้จ่ายในการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ • การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายบริษัท ทรัพยากรบุคคลและการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน

• ข้อมูลบัตรชำระเงินส่วนตัว หากจำเป็นต้องแจ้งเพื่อการเบิกจ่ายเงิน	การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์
<u>ข้อมูลด้านสุขภาพ</u> • ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพร่างกาย หรือสุขภาพจิตของบุคคล รวมถึงความพิการหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในงาน • ข้อมูลด้านพันธุกรรม (เพื่อการตรวจสุขภาพทางอาชีวเวชศาสตร์ที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น หากข้อมูลทางพันธุกรรมนั้นอาจส่งผลการตรวจสุขภาพดังกล่าว) • การทดสอบสารเสพติดและการตรวจสุขภาพประเภทอื่น ๆ	• การตรวจประเมินความพร้อมในการทำงานในบางตำแหน่งหน้าที่ และเพื่อการรองรับความพิการใด ๆ ตามความเหมาะสม • การสนับสนุนความสามารถของพนักงานในการเข้าร่วมในโปรแกรมการลาหยุดและ/หรือความคุ้มครองกรณีทุพพลภาพของเรา • การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านชีวอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงานและการรายงานต่อรัฐบาล • การจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและความเสี่ยงทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการระบาดใหญ่ของโรคโควิด-19 หรือเหตุฉุกเฉินด้านสุขภาพที่คล้ายกัน • การอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมโปรแกรมสวัสดิการสุขภาพ รวมถึงแผนสุขภาพและโปรแกรม Vibrant Living • การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย บรรษัทภิบาลและการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์
<u>ข้อมูลที่ระบุตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์/รหัสเฉพาะ/รูปภาพและเสียง</u> • ตัวระบุข้อมูลบนระบบของ P&G (เช่น ชื่อผู้ใช้หรือข้อมูลประจำตัวทางออนไลน์) • ลายมือชื่อดิจิทัล • ข้อมูลระบุตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลง และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าถึงและการใช้อุปกรณ์ของ P&G ของคุณ เครือข่าย P&G (เช่น การใช้อีเมล อินเทอร์เน็ต โซเชียลมีเดียโดยคุณ) ระบบของ P&G แอปพลิเคชัน ใบอนุญาต และฐานข้อมูลอื่น ๆ ของ P&G	• การบริหารจัดการระบบ เทคโนโลยี และการเข้าถึงและการจัดการสินทรัพย์ด้านไอที • การสนับสนุนผลประโยชน์ของเราในการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ และการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์เพื่อป้องกันภัยคุกคามภายในและ/หรือภายนอก • การจัดการเพื่อป้องกันการสูญหายและการกักกันในสำนักงานและโรงงานผลิตของบริษัท • การประเมินเรื่องการปฏิบัติตามนโยบายบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครือข่ายและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ • การประเมินการปฏิบัติตามนโยบายบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพและความปลอดภัยไซเบอร์ • การเก็บรักษาบันทึกข้อมูลและการรายงานภายใน รวมถึงการจับคู่ข้อมูลและระบบวิเคราะห์ • การช่วยให้คุณสามารถเข้าถึงไซต์ P&G, เครือข่าย, เครื่องมือ, แอปพลิเคชัน ระบบและสินทรัพย์อื่น ๆ ของบริษัท • เพิ่มความชัดเจนในด้านการใช้งานและค่าใช้จ่ายของการใช้งานอุปกรณ์ของ P&G, ใบอนุญาตประกอบการ, บริการ และแอปพลิเคชันต่าง ๆ เพื่อจุดประสงค์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ คุณภาพ การตรวจประเมิน และต้นทุน • บันทึกการฝึกอบรมและการประชุม • การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย บรรษัทภิบาลและการจัดการดูแลของบริษัท

• ข้อมูลที่เก็บรวบรวมโดยระบบรักษาความปลอดภัยของ P&G รวมถึงกล้องวงจรปิด ("CCTV") ระบบเข้าถึงเว็บไซต์ กระบวนการตามสายงาน หรือกล้องถ่ายรูปที่ใช้ในการทำงาน • ข้อมูลที่ระบุตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกข้อมูล และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงเว็บไซต์ P&G และพื้นที่ที่จำกัดการเข้าถึงของบริษัทโดยคุณ รวมถึงหมายเลขบัตรประจำตัวพนักงาน/รูปถ่ายรหัสบัตรประจำตัวพนักงาน • วิดีโอ รูปถ่าย และบันทึกข้อมูลด้านภาพ/เสียงอื่น ๆ ในบริบทของการประชุม/การฝึกอบรม • ข้อมูลที่ระบุตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อมูลของศูนย์บริการทางโทรศัพท์	การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์
<u>คุกกี้</u> คุกกี้คือไฟล์เล็ก ๆ ที่ส่งถึงคอมพิวเตอร์ในขณะที่ท่องเว็บ โดยจะจัดเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับวิธีที่ใช้งานบนเว็บไซต์ที่คุณเข้าชม คุกกี้ไม่เก็บรวบรวมข้อมูลใด ๆ ที่จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์หรือในไฟล์ของคุณ คุกกี้ไม่มีข้อมูลใดๆ ที่จะระบุถึงตัวคุณในฐานะบุคคล คุกกี้จะแสดงหมายเลขและตัวอักษรที่กำหนดให้แบบสุ่ม (เช่น ID คุกกี้ ABC12345) และไม่ใช้จอห์น อี. สมิธ เป็นต้น) ต่อไปนี้เป็นคุกกี้ประเภทต่าง ๆ ที่เราใช้:	บริษัทใช้คุกกี้ในเว็บไซต์สำหรับพนักงานของ P&G ด้วยเหตุผลต่าง ๆ กัน เช่น ▪ เพื่อเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีที่พนักงานมีปฏิสัมพันธ์กับเว็บไซต์และเนื้อหาของ P&G ▪ เพื่อช่วยให้บริษัทสามารถปรับปรุงประสบการณ์ของพนักงานเมื่อเข้าชมเว็บไซต์ของเรา ▪ เพื่อจดจำค่าที่พนักงานเลือกใช้ เช่น ภาษาหรือภูมิภาค เพื่อที่จะไม่จำกัดต้องปรับแต่งเว็บไซต์เองทุกครั้งที่เราเข้าชม ▪ เพื่อระบุข้อผิดพลาดและแก้ไขข้อผิดพลาดเหล่านั้น ▪ เพื่อวิเคราะห์ว่าเว็บไซต์ของบริษัททำงานได้ดีเพียงใด ▪ การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย บรรษัทภิบาลและการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์

▪ คุกกี้เซสชันเว็บเพจไม่มีหน่วยความจำ คุกกี้เซสชันจะจดจำคุณ (โดยใช้ ID ที่สร้างขึ้นแบบสุ่ม เช่น ABC12345) ขณะที่คุณย้ายจากหน้าเพจหนึ่งไปยังอีกหน้าเพจหนึ่ง เพื่อที่คุณจะไม่ได้รับการขอให้อัปโหลดข้อมูลแบบเดียวกันกับที่คุณได้ให้ไว้แล้วบนเว็บไซต์ คุกกี้เหล่านี้จะถูกลบออกทันทีที่คุณออกจากเว็บไซต์ หรือปิดเบราว์เซอร์ของคุณ ▪ คุกกี้ถาวร คุกกี้ถาวรจะอนุญาตให้เว็บไซต์ต่าง ๆ จดจำความต้องการของคุณเมื่อคุณกลับมาอีกครั้ง ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกที่จะอ่านเว็บไซต์นั้นเป็นภาษาฝรั่งเศสในการเข้าชมครั้งแรกของคุณ ครั้งต่อไปที่คุณกลับมาที่เว็บไซต์นี้ เว็บไซต์ก็จะแสดงเป็นภาษาฝรั่งเศสโดยอัตโนมัติ การไม่ต้องเลือกภาษาที่ต้องการใช้ทุกครั้งย่อมทำให้การใช้งานสะดวกขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นมิตรต่อผู้ใช้เช่นกัน ▪ คุกกี้การวิเคราะห์ คุกกี้เหล่านี้จะบอกเราว่าเว็บไซต์ของเราทำงานเป็นอย่างไร ในบางกรณี เราใช้คุกกี้ Google Analytics เพื่อตรวจติดตามประสิทธิภาพการทำงานของเว็บไซต์ของเรา ความสามารถของเราในการใช้งานและแบ่งปันข้อมูลที่รวบรวมโดย Google	
--	--

Analytics ที่เกี่ยวกับการเข้าชมเว็บไซต์ของเราโดยคุณนั้นอยู่ภายใต้ข้อจำกัดของ ข้อกำหนดการใช้งานของ Google Analytics และ นโยบายความเป็นส่วนตัวของ Google คุณสามารถตั้งค่าเบราร์เซอร์ของคุณเพื่อปฏิเสธคุกกี้นทั้งหมด หรือเพื่อแจ้งให้ทราบเมื่อมีการส่งคุกกี้มายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ อย่างไรก็ตาม วิธีนี้อาจทำให้เว็บไซต์หรือบริการต่าง ๆ ของเราไม่สามารถทำงานได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ คุณยังสามารถตั้งค่าเบราร์เซอร์ของคุณเพื่อลบคุกกี้ต่าง ๆ ทุกครั้งเมื่อคุณเสร็จสิ้นการเรียกดู	
<u>ข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก/สมาชิกในครอบครัว</u> • ชื่อของเด็ก วันเดือนปีเกิด และความสัมพันธ์กับพนักงาน • ข้อมูลการติดต่อและบุคลิกลักษณะส่วนตัวของผู้ที่อยู่ในความอุปถัมภ์ของพนักงาน สมาชิกครอบครัว และ/หรือสมาชิกในครัวเรือนของพนักงาน	• การสมัครและการตรวจสอบยืนยันการรับสิทธิประโยชน์ • การสนับสนุนระบบโลจิสติกส์ที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงานและการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปต่างประเทศ • การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการตรวจคนเข้าเมืองและด้านศุลกากรที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน • การสนับสนุนพนักงานและความต่อเนื่องของธุรกิจในกรณีเกิดวิกฤตการณ์ • การอำนวยความสะดวกสำหรับกิจกรรมของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับผู้อยู่ในความอุปถัมภ์ สมาชิกครอบครัว และ/หรือสมาชิกในครัวเรือน และ • การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย บริษัท รัฐบาล และการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์
<u>ลักษณะส่วนตัวอื่น ๆ</u> • ขาดิพันธุ์ • เชื้อชาติ • รสนิยมทางเพศและอัตลักษณ์ทางเพศ • ความพิการ • ทัศนคติทางการเมือง	• การสนับสนุนโครงการที่ส่งเสริมความเสมอภาคและการยอมรับความแตกต่าง ซึ่งส่งเสริมความหลากหลายในที่ทำงาน รวมถึงระบบวิเคราะห์ด้านทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง • อำนวยความสะดวกแก่พนักงานในการเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ของบริษัท • การส่งเสริมให้พนักงานเข้าถึงเว็บไซต์และระบบต่าง ๆ ของบริษัทโดยใช้ข้อมูลชีวภาพ

• ความเชื่อทางศาสนา/ปรัชญา • ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ หรือภาพสแกนใบหน้า • ประวัติอาชญากรรม	• การสนับสนุนกิจกรรมการวางแผนด้านบุคลากร การสรรหาพนักงาน การจัดหาพนักงาน และอาชีพ • การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายการกำกับดูแลกิจการและการจัดการการวางแผนเพื่อความปลอดภัยและการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน การรายงานไปยังองค์กรภายนอกตามข้อกำหนดการสืบสวนและการจัดการเหตุการณ์
--	---

4.3 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยมีเหตุผลทางกฎหมายและหรือเหตุผลทางธุรกิจอย่างไร

เหตุผลทางกฎหมายและ/หรือทางธุรกิจในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานนั้น เนื่องจาก P&G ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ การปฏิบัติตามข้อผูกพันตามสัญญาที่เกิดขึ้นในความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้าง-ลูกจ้าง ผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ประโยชน์ด้านสาธารณสุข และ/หรือการให้ความยินยอมของพนักงาน

เหตุผลทางกฎหมายและ/หรือทางธุรกิจในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน อาจแตกต่างกันไปตามเขตอำนาจศาล รวมทั้งประเภท/หมวดหมู่ของข้อมูล และเหตุผลที่ใช้ในเก็บรวบรวมและใช้งานข้อมูลดังกล่าว หากกฎหมายกำหนดไว้ บริษัทจะจัดทำเอกสารที่ระบุเหตุผลทางกฎหมายและ/หรือทางธุรกิจที่เฉพาะเจาะจงทั้งหมดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ก่อนที่จะเก็บรวบรวมหรือใช้งานข้อมูลดังกล่าว

ตัวอย่างบางส่วนของเหตุผลทางกฎหมายและ/หรือทางธุรกิจในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ได้แก่

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	จุดประสงค์ในการประมวลผล	เหตุผลทางกฎหมายและ/หรือทางธุรกิจในการประมวลผล
หมายเลขประจำตัวที่รัฐออกให้ ข้อมูลทางการเงิน	เพื่อสนับสนุนการดำเนินการด้านค่าจ้างเงินเดือนและการรายงานภาษี	การที่ P&G ต้องปฏิบัติตามข้อผูกพันตามสัญญาและข้อผูกพันตามกฎหมายที่เกิดขึ้นในความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้าง-ลูกจ้าง
เชื้อชาติ ชาติพันธุ์ รสนิยมทางเพศ	การอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกลุ่มที่สนับสนุนโดยบริษัท	การให้ความยินยอมของคุณ
สัญชาติ การเป็นพลเมือง	การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการตรวจคนเข้าเมืองและการอนุญาตทำงานอื่น ๆ	การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดย P&G
ข้อมูลทางวิชาชีพ	การสรรหาพนักงาน การออกแบบองค์กร และจุดประสงค์เพื่อรักษาความต่อเนื่องของธุรกิจ	ผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายของ P&G

4.4 บริษัทจะแบ่งปันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอย่างไร

P&G

จะแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้แก่บรรดาผู้ที่มีผลประโยชน์ทางธุรกิจที่สอดคล้องกับกฎหมายซึ่งจะตั้ง
องทราบข้อมูลนี้เท่านั้น

P&G อาจแบ่งปันข้อมูลของพนักงานให้แก่ผู้รับจ้าง ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ ตัวแทน พนักงานชั่วคราว
หรือฝ่ายอื่นใดที่ดำเนินการในนามของ P&G ("บุคคลภายนอก") ที่ดำเนินการธุรกิจของ P&G ในนามของบริษัท
บริษัทกำหนดให้บุคคลภายนอกต้องมีมาตรฐานการปกป้องดูแลที่เทียบเท่ากับระดับที่บริษัท
จัดการดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ในทางสัญญานั้น
บริษัทกำหนดให้บุคคลภายนอกที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลจะต้องทำการประมวลผลข้อมูลเฉพาะที่เป็นไปตามคำ
สั่งของบริษัทเท่านั้น และต้องรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
ผู้ประมวลผลเหล่านี้ไม่อาจใช้หรือเปิดเผยข้อมูลได้ เว้นแต่ P&G อนุญาต
และ/หรือในกรณีที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

ในบางสถานการณ์

บริษัทจะขอให้พนักงานแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงให้แก่ผู้จัดหาบริการแก่พนักงานของ P&G
และโดยที่ P&G ไม่ได้เป็นผู้ควบคุมวิธีการประมวลผลข้อมูลของคุณ (เช่น
ผู้จัดหากองทุนบำนาญหรือสิทธิประโยชน์) ในสถานการณ์เหล่านั้น
โปรดแน่ใจว่าคุณได้อ่านและทำความเข้าใจนโยบายและหลักปฏิบัติเรื่องความเป็นส่วนตัวของผู้ให้บริการราย
ดังกล่าว

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจถูกแบ่งปันให้แก่สำนักงานใหญ่และบริษัทในเครือทั่วโลกตามความจำเป็น
เพื่อปฏิบัติตามจุดประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
คุณสามารถดูเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของเราในสถานการณ์ดังกล่าวได้
ในหัวข้อ 4.6 ของนโยบายนี้

นอกจากนี้

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
หากมีความจำเป็นที่จะต้องทำเช่นนั้นตามกฎหมาย เพื่อบังคับใช้หรือปกป้องสิทธิและนโยบายของ P&G
เพื่อช่วยในการสืบสวนสอบสวนการกระทำผิดหรือการกระทำที่ผิดกฎหมายซึ่งเกิดขึ้นจริงหรือสงสัยว่าเกิดขึ้น
และ/หรือโดยเป็นส่วนหนึ่งของการขายธุรกิจของ P&G ให้แก่บริษัทอื่น

4.5 สิทธิความเป็นส่วนตัวของพนักงานคืออะไร

พนักงานมีสิทธิที่จะติดต่อและร้องขอการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทดำเนินการประมวลผล
และใช้งานซึ่งเกี่ยวกับพนักงาน พนักงานอาจร้องขอให้มีการแก้ไข ลบ หรือจำกัดข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ล้าสมัย
หรือไม่มีความจำเป็นอีกต่อไป หากกฎหมายที่ใช้บังคับกำหนดให้กระทำได้ พนักงานอาจจะขอให้ P&G
มอบข้อมูลให้ในรูปแบบที่จะทำให้โอนย้ายข้อมูลของพนักงานไปยังผู้ให้บริการได้ตามความเหมาะสมในสภ
าการณ์ หากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอยู่บนหลักความยินยอม
พนักงานมีสิทธิเพิกถอนความยินยอมของพนักงานได้ทุกเมื่อ
หากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานนั้นอิงตามผลประโยชน์ที่สอดคล้องกับกฎหมาย
พนักงานมีสิทธิที่จะโต้แย้งการประมวลผลข้อมูลในบางสถานการณ์

เมื่อใช้สิทธิเหล่านี้เราขอแนะนำให้คุณไปที่ Workday (<https://workday.pg.com/>) ก่อน -
เข้าสู่ระบบด้วยข้อมูลรับรอง P&G ของคุณ) และตรวจสอบส่วน "ส่วนบุคคล"
ในโปรไฟล์ของคุณเพื่อตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของคุณอัปเดต
และดาวน์โหลดได้ตามต้องการ ([Update Personal Information job help](#))
สำหรับคำขอเพิ่มเติมโปรดติดต่อฝ่ายดูแลพนักงานที่ [GetHelp.pg.com](#)
หรือตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลในประเทศของคุณ

หากคุณไม่พอใจกับการตอบสนองต่อคำขอของคุณ คุณสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนกับหน่วยงานคุ้มครองข้อมูลในประเทศของคุณ

4.6 บริษัทจะโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอย่างไร?

หากกฎหมายอนุญาต และอยู่ภายใต้ข้อกำหนดและ/หรือข้อจำกัดของประเทศนั้น ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจถูกโอนย้ายไปยังประเทศอื่น ๆ P&G เป็นบริษัทสากลและมีพนักงานในหลายประเทศ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจได้รับการจัดเก็บไว้ในระบบในสหรัฐอเมริกา เข้าถึงจากบริษัทในเครือแห่งอื่น ๆ ของ P&G ทั่วโลก รวมถึงผู้ให้บริการของบริษัท หรืออาจมีการโอนย้ายไปยังประเทศอื่นๆ ตามความจำเป็น เพื่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

นี่จึงหมายความว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจถูกโอนย้ายไปยังประเทศต่าง ๆ นอกเหนือจากประเทศที่ทำงานอยู่ ประเทศเหล่านั้นอาจไม่มีกฎหมายคุ้มครองข้อมูลแบบเดียวกับประเทศที่อยู่อาศัยของคุณ เมื่อข้อมูลได้รับการโอนย้ายหรือมีการเข้าถึงจากประเทศอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ประเทศภูมิลำเนาของพนักงาน บริษัทจะดำเนินการมาตรการป้องกันที่เหมาะสม รวมทั้งวางข้อกำหนดด้านการบริหารจัดการ ด้านเทคนิค และ/หรือข้อกำหนดของสัญญาที่กฎหมายกำหนดไว้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัททำการโอนย้ายข้อมูลออกไปนอกสหภาพยุโรป ทั้งในหน่วยงาน และระหว่าง P&G กับผู้ให้บริการของเรา โดยมีการปกป้องดูแลภายใต้สัญญาตามที่หน่วยงานกำกับดูแลของสหภาพยุโรป (EU) ได้ให้การอนุมัติล่วงหน้าเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลของพนักงานจะได้รับการปกป้อง (เรียกว่า ข้อสัญญามาตรฐาน) หากต้องการสำเนาข้อตกลงการโอนย้ายข้อมูล โปรดติดต่อ corporateprivacy.im@pg.com นอกจากนี้ P&G จะปฏิบัติตามข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละประเทศที่มีการจำกัดการโอนย้ายข้อมูลออกไปนอกประเทศที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น กำหนดให้มีข้อบัญญัติตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการโอนย้าย และ/หรือที่กำหนดข้อห้ามมิให้ทำการโอนย้ายข้อมูลออกนอกประเทศ

หากคุณพำนักอาศัยอยู่ในเขตเศรษฐกิจยุโรป (EEA) สหราชอาณาจักร (และยิบรอลตาร์) หรือสวิตเซอร์แลนด์ โปรดทราบว่า P&G ได้รับการรับรองภายใต้กรอบแนวทางว่าด้วยความเป็นส่วนตัวของข้อมูลระหว่างสหภาพยุโรป-สหรัฐอเมริกา (EU-U.S. DPF) ส่วนที่ขยายครอบคลุมไปถึงสหราชอาณาจักรของ EU-U.S. DPF และกรอบแนวทางว่าด้วยความเป็นส่วนตัวของข้อมูลระหว่างสวิตเซอร์แลนด์-สหรัฐอเมริกา (Swiss-U.S. DPF) [เรียกรวมกันว่า "กรอบแนวทางว่าด้วยความเป็นส่วนตัวของข้อมูล"] ซึ่งเป็นข้อตกลงระหว่างกระทรวงพาณิชย์ของสหรัฐอเมริกาและคณะกรรมการยุโรปและคณะกรรมการข้อมูลและสหพันธ์การคุ้มครองข้อมูลของสวิตเซอร์แลนด์ ตามลำดับ

เกี่ยวกับการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลจาก EEA สหราชอาณาจักร (และยิบรอลตาร์) หรือสวิตเซอร์แลนด์ไปยังสหรัฐอเมริกา [คลิกที่นี่](#)

เพื่อดูกรอบแนวทางว่าด้วยความเป็นส่วนตัวของข้อมูลของเรา: นโยบายความเป็นส่วนตัวของพนักงาน

4.7 บริษัทรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอย่างไร?

บริษัทดำเนินการมาตรการทั้งทางกายภาพและทางเทคนิคที่เหมาะสม เช่น การใช้นามแฝง การเข้ารหัส และการควบคุมการเข้าถึง ซึ่งออกแบบมาเพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานมิให้ถูกทำลาย เกิดการสูญหาย มีการแก้ไข การเปิดเผย หรือการเข้าถึงหรือการใช้งานข้อมูลซึ่งเกิดขึ้นโดยไม่ตั้งใจ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการประมวลผลข้อมูลในลักษณะอื่นทั้งหมดที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอกทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในนามของ P&G บริษัทจะเข้าทำสัญญากับบุคคลภายนอกเหล่านั้นเพื่อให้แน่ใจว่า

บุคคลภายนอกนั้นดำเนินการทั้งทางกายภาพและทางเทคนิคที่เหมาะสมในการดำเนินการกับข้อมูลดังกล่าว

4.8 บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้นานแค่ไหน?

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้นานเท่าที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เว้นแต่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนดหรืออนุญาตให้มีระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลที่ยาวนานกว่า ในบางกรณีบริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ระยะเวลาหนึ่ง

หลังจากความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับ

P&G

สิ้นสุดลงเพื่อให้เป็นไปตามข้อผูกพันทางกฎหมายหรือตามสัญญา

4.9 P&G ตรวจสอบการใช้งานเครือข่ายและอุปกรณ์หรือไม่?

บริษัทตรวจสอบการใช้งานเครือข่ายและอุปกรณ์บางอย่าง P&G มีข้อผูกพันในการปกป้องพนักงาน สิทธิพล และสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัท เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว P&G ได้จัดทำนโยบายการตรวจสอบการใช้งานเครือข่ายและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อช่วยให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันทางกฎหมาย

และเพื่อช่วยให้พนักงานเข้าใจว่าการตรวจสอบนี้ช่วยปกป้องพวกเขาและบริษัทได้อย่างไร

คุณสามารถเข้าถึงนโยบายนี้ผ่านทาง

privacy.pg.com

หรือขอสำเนาผ่านทาง

corporateprivacy.im@pg.com

ภายใต้นโยบายนี้

P&G

จะตรวจสอบการใช้งานเครือข่ายและอุปกรณ์ของบริษัทเพื่อจุดประสงค์ 3 ข้อคือ 1) เพื่อปกป้องด้านความปลอดภัย (ครอบคลุมถึงการรักษาความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และความพร้อมใช้งานของข้อมูล) ของบุคลากร ข้อมูล เครือข่าย สิทธิพล สิ่งอำนวยความสะดวก ชื่อเสียง และประโยชน์ด้านการแข่งขันของ P&G 2) เพื่อสืบสวนสอบสวนกรณีการกระทำผิดหรือการละเมิดกฎหมายที่ได้รับการยืนยันหรือต้องสงสัย (รวมถึงสนับสนุนการฟ้องร้องดำเนินคดี) และ 3)

เพื่อให้แน่ใจถึงความซื่อสัตย์ของกระบวนการทางธุรกิจและการรายงานทางการเงิน

การตรวจสอบนี้จะดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายของบริษัท

5.0 ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทที่ละเอียดอ่อนและ "SPI" บนเครือข่ายและอุปกรณ์ของ P&G

P&G รับรู้ว่าข้อมูลบางประเภทจะต้องเก็บเป็นความลับมากกว่าประเภทอื่น ๑
กฎหมายว่าด้วยความเป็นส่วนตัวในทั่วโลกมักใช้คำที่แตกต่างกันในการกล่าวถึงข้อมูลประเภทที่ละเอียดอ่อนเหล่านี้ และยังวางข้อกำหนดการปฏิบัติตามกฎระเบียบให้บริษัทต่าง ๑

ต้องปฏิบัติตามในการประมวลผลข้อมูลของตน

ไม่ว่ากฎหมายท้องถิ่นจะให้คำจำกัดความและวางข้อกำหนดไว้อย่างไร

P&G

จะดำเนินการให้แน่ใจว่าเราปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประเภทที่ละเอียดอ่อนเหล่านี้ นอกจากนี้ **P&G** ได้ทำเครื่องหมายข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนสูงกว่าในบางประเภท เช่น "ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว" หรือ "SPI" ทั้งนี้เพื่อจุดประสงค์ของกฎหมายในบางประเทศ **P&G** ให้คำจำกัดความของคำว่า **SPI** หมายถึง ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่ระบุตัวตนได้ ซึ่งรวมถึงหรือมีนัยถึงเชื้อชาติ ชาติพันธุ์ ศาสนา สัญชาติ ศาสนา สุขภาพ รสนิยมทางเพศ ข้อมูลพันธุกรรมหรือชีวภาพ และข้อมูลเกี่ยวกับการพิพาทกลางโทษและการกระทำผิดทางอาญา

เพื่อจำกัดความเป็นไปได้ที่

P&G

จะเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของพนักงานในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

บริษัทจึงห้ามพนักงานใช้เครือข่ายและอุปกรณ์ของ

P&G

เพื่อการใช้งานส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

SPI

ของพนักงาน

ซึ่งหมายความว่าพนักงานจะต้องไม่ใช่อุปกรณ์ของบริษัท (เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ตที่บริษัทจัดหาให้อุปกรณ์เคลื่อนที่ของบริษัท เป็นต้น) หรือเครือข่ายของบริษัท (การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สาย

เครือข่ายโทรศัพท์ และ LAN ของ P&G) เพื่อจุดประสงค์ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล SPI ตัวอย่างเช่น พนักงานไม่ควรเยี่ยมชมเว็บไซต์ที่แสดงนัยอย่างชัดเจนถึงข้อมูล SPI เช่น เว็บไซต์ของผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์ หรือเว็บไซต์ของศาสนสถาน นี่จึงหมายความว่าพนักงานจะต้องไม่ใช้ฟังก์ชัน เช่น อีเมล/ปฏิทิน/การสืบค้นในเว็บ เพื่อกิจกรรมส่วนบุคคลใด ๆ ที่ใช้หรือมีนัยถึงข้อมูล SPI เพื่อความชัดเจน P&G จะไม่ติดตามตรวจสอบข้อมูล SPI (หรือข้อมูลใด ๆ) สำหรับเรื่องดังกล่าว) บนอุปกรณ์ส่วนตัวของพนักงานที่ไม่ได้เชื่อมต่อเข้ากับเครือข่ายของ P&G

ดังนั้น การใช้งานข้อมูล **SPI** ที่ได้รับอนุญาตเพียงประการเดียวก็คือ *การใช้งานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท* เพื่อจุดประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท **P&G** จะประมวลผลและใช้ข้อมูล **SPI** ของพนักงานในสองรูปแบบที่เฉพาะเจาะจง นั่นคือ **(1)** ตามข้อกำหนดเพื่อจุดประสงค์ทางธุรกิจและการว่าจ้าง (เช่น การจัดหาสวัสดิการด้านสุขภาพ บันทึกร่วมกับความพิการหรือการบาดเจ็บจากการทำงาน ฯลฯ) และ **(2)** โดยได้รับคำยินยอมจากพนักงานเมื่อเข้าร่วมในกลุ่มที่บริษัทอนุมัติ (ตัวอย่างเช่น **GABLE** และ **AALN**) ใช้แอปพลิเคชันที่บริษัทให้การสนับสนุนที่อาจรวบรวมข้อมูล **SPI** (ตัวอย่างเช่น แอปด้านสุขภาพและสภาวะของบริษัท) หรือมอบให้โดยสมัครใจเพื่อจุดประสงค์ในการแสดงถึงตัวตน และเพื่อให้ **P&G** สามารถออกแบบและจัดหาพนักงานให้แก่องค์กรเพื่อสร้างความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่าง

จากข้อมูลข้างต้น **P&G** จะประมวลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเพื่อจัดหาสวัสดิการของบริษัทให้แก่พนักงาน เพื่อปฏิบัติตามข้อผูกพันภายใต้กฎหมายการจ้างงานออกแบบและจัดหาพนักงานให้แก่องค์กรเพื่อสร้างความหลากหลายและยอมรับความแตกต่าง และ/หรือเพื่อปกป้องข้อมูลของคุณจากภัยคุกคามด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ หากมีคำถามเกี่ยวกับความหมายของข้อมูล **SPI** และ/หรือวิธีที่ **P&G** ดำเนินการกับข้อมูลดังกล่าว โปรดติดต่อฝ่ายคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของบริษัทตามที่อยู่อีเมลนี้: corporateprivacy.im@pg.com

6.0 เพื่อปฏิบัติตามนโยบายนี้

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานควรดำเนินการโดยบุคคลที่บริษัทอนุญาต บุคคลดังกล่าวทั้งหมดต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้

ตามที่ตั้งข้อสังเกตไว้ในข้อ 4.4 ข้างต้น บริษัทคาดหวังว่าพนักงานของบริษัทและบุคคลภายนอกใด ๆ ที่เก็บรวบรวมหรือจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ ไม่ว่าจะได้ใช้ประโยชน์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือการจัดการข้อมูลของ **P&G** และ/หรือของตนเอง นอกจากนี้ พนักงานยังมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการให้แน่ใจว่าบุคคลภายนอกใด ๆ ที่ทำงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ **P&G** จะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้

พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ อาจส่งผลให้ถูกดำเนินการทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การดำเนินการทางวินัยทั้งหมดจะถูกนำไปใช้ในลักษณะที่สอดคล้องกับกฎหมายภายในประเทศ สำหรับบุคคลภายนอกที่เก็บรวบรวมหรือจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในนามของ **P&G** การไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้อาจนำไปสู่ผลที่ตามมาเชิงลบต่อธุรกิจ ซึ่งอาจรวมถึงการยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การแจ้งหน่วยงานกำกับดูแล และ/หรือการฟ้องร้องเรียกค่าเสียหาย

บริษัทจะดำเนินการทุกอย่างตามสมควรเพื่อเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานนั้นถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อการใช้งานตามจุดประสงค์ นอกจากนี้ พนักงานยังมีความรับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ให้

ว่าแก่ P&G หากพนักงานเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่น (เช่น ผู้รับผลประโยชน์และสมาชิกในครอบครัว) พนักงานนั้นมีข้อผูกพันที่จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจถึงความชอบด้วยกฎหมายในการให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บริษัท นอกจากนี้ พนักงานยังต้องรับผิดชอบในการปกป้องความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองและพนักงานคนอื่น โดยการปฏิบัติตามแนวทางและนโยบายการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศของบริษัท ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ที่ <http://security.pg.com>

หน่วยธุรกิจแต่ละแห่งของ P&G ต้องทำการประเมินตนเองในเรื่องการปฏิบัติตามนโยบายนี้ นอกจากนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในทั่วโลกของ P&G จะทำการประเมินตามกำหนดเวลาว่าพนักงานและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้ปฏิบัติตามนโยบายนี้ และมาตรฐานและขั้นตอนดำเนินการที่เกี่ยวข้องของบริษัทหรือไม่ เมื่อพวกเขาดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทจะบังคับใช้มาตรการเพื่อติดตามผลอย่างเหมาะสม หากจำเป็น

7.0 การแก้ไขปรับปรุงในขนาด

P&G ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงนโยบายนี้ตามความจำเป็น ตัวอย่างเช่น เพื่อให้เป็นไปตามการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนดำเนินการของบริษัท หรือเพื่อตอบสนองต่อภัยคุกคามใหม่ ๆ หรือข้อกำหนดใหม่ที่บัญญัติขึ้นโดยหน่วยงานคุ้มครองข้อมูล หากการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญดังกล่าวส่งผลต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบ

8.0 ข้อมูลการติดต่อ

องค์กร P&G ซึ่งมีความสัมพันธ์ในการจ้างงานกับคุณในฐานะนายจ้าง ดังนั้นจึงเป็นองค์กรที่ควบคุมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ หากพนักงานต้องการทราบเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่เราเก็บรวบรวมและวิธีการนำข้อมูลนั้นไปใช้ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องของคุณ หรือส่งอีเมลถึงเราที่ corporateprivacy.im@pg.com หากพนักงานมีคำถามในเรื่องเหล่านี้หรือมีข้อกังวลอื่นใดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ/ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน พนักงานยังสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายคุ้มครองข้อมูลทั่วโลก (Global Data Protection Officer) ของเราได้ที่ – อีเมล: pgprivacyofficer.im@pg.com โทรศัพท์: +1 (513) 622-0103 ที่อยู่ทางไปรษณีย์: 1 Procter & Gamble Plaza, Cincinnati, OH 45202, U.S.A.

โปรดดูข้อ 4.5 ข้างต้นเพื่อทราบถึงการใช้สิทธิ์ของคุณภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่มีผลบังคับใช้สำหรับข้อมูลติดต่อในบางประเทศ โปรดดูบทเพิ่มเติม A ของนโยบายนี้ หากพนักงานกังวลเกี่ยวกับการรั่วไหลของข้อมูลที่อาจเกิดขึ้นในส่วนของคุณส่วนบุคคลในฐานะพนักงาน หรือข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่ดำเนินการโดย P&G โปรดส่งอีเมลถึงเราที่ securityincident.im@pg.com

9.0 ข้อมูลเพิ่มเติม

แหล่งข้อมูล: คุณสามารถเข้าสู่แหล่งข้อมูลได้ที่ Privacy Central: www.privacy.pg.com

คำถามเกี่ยวกับการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน:
หากคุณได้รับการร้องขอให้มอบข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตัวคุณหรือสมาชิกในครอบครัว

และคุณได้สอบถามถึงความเกี่ยวข้องในทางธุรกิจของคำร้องดังกล่าว หรือหากคุณมีคำถาม/หรือข้อกังวลอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่เป็นของคุณ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การรายงานการละเมิดนโยบายที่อาจเกิดขึ้น: หากคุณคิดว่าการละเมิดนโยบายนี้
 คุณสามารถแจ้งทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ ที่พร้อมให้ความช่วยเหลือ ซึ่งได้แก่ หัวหน้าโดยตรงของคุณ
 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุ้มครองความเป็นส่วนตัวทั่วโลกของบริษัท
 สมาชิกแผนกกฎหมายของ P&G บริการสายด่วน WBCM Helpline (หากมี) หรือส่งอีเมลมาที่
corporateprivacy.im@pg.com เมื่อได้รับรายงานการละเมิด
 บริษัทจะดำเนินการตามแนวปฏิบัติต่อการรับมือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

บทเพิ่มเติม A

เอเชีย:

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

สหภาพยุโรป:

Belgian Pension Fund
Guido Pieroth
pieroth.g@pg.com
+41-58 004 7560