|  |  |
| --- | --- |
| **ช่องทางการติดต่อเกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัว:**  เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุ้มครองข้อมูลระดับภูมิภาคโลก | **วันที่:** 18 สิงหาคม 2021  |
|  (compliance.im@pg.com) **ภูมิภาค:** ทั่วโลก | **ขอบเขต:**  พนักงานทุกคน |

**นโยบายความเป็นส่วนตัวของพนักงานทั่วโลก**

# **จุดมุ่งหมาย**

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

นโยบายนี้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ค่านิยม และหลักการของ P&G (“PVP”) นอกจากนี้ หลาย ๆ ประเทศมีข้อกำหนดทางกฎหมายเฉพาะด้านในการควบคุมการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล รวมไปถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับดังกล่าวทั้งหมด รวมถึงกฎหมายคุ้มครองข้อมูลในประเทศและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกัน และจะนำขั้นตอนการดำเนินการ มาตรฐาน รวมไปถึงนโยบายเพิ่มเติมมาปรับใช้เมื่อมีความจำเป็นเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเหล่านี้ ด้วยเหตุนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่มีการเก็บรวบรวมจริงในแต่ละเขตอำนาจศาลหรือที่ P&G ได้เข้าถึงในแต่ละเขตอำนาจศาล อาจมีความแตกต่างกันเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายในประเทศ นอกจากนี้ นโยบายนี้จะถูกเสริมด้วยเนื้อหาจากภาคผนวกของประเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง

1. **คำจำกัดความ**

**พนักงาน:** พนักงานหมายถึงพนักงานทั้งในอดีตและปัจจุบันของ P&G รวมถึงพนักงานที่เกษียณอายุแล้ว ตามวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้

**ข้อมูลส่วนบุคคล:** ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่ทราบตัวตนและระบุตัวตนได้

**ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว:** ข้อมูลส่วนบุคคลที่เปิดเผยถึงเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนา สุขภาพ พฤติกรรมทางเพศ สถานะสมาชิกสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรมหรือข้อมูลชีวภาพข้อมูลเกี่ยวกับการพิพากษาลงโทษและความผิดทางอาญา และข้อมูลต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

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

1. **หลักการ**

หลักการพื้นฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ P&G คือ:

* เก็บรวบรวมและจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในจำนวนที่น้อยที่สุด
* เคารพในความเป็นส่วนตัวของบุคคล
* เพื่อการปฏิบัติการที่เป็นไปตามหลักการการทำงาน PVP ของ P&G นโยบายนี้และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
* ปฏิบัติตามมาตรฐานและขั้นตอนดำเนินการที่เหมาะสมเมื่อเก็บรวบรวมและ/หรือจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
1. **ประกาศ**

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

* 1. **บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด?**

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

* การจัดการด้านค่าตอบแทน/ค่าจ้างเงินเดือน การรายงานภาษี และการวางแผนเงินเดือน
* การใช้บัตรเครดิตของบริษัท การทำบัญชีเกี่ยวกับค่าเดินทาง และการเบิกค่าใช้จ่าย
* การจัดการด้านสวัสดิการ รวมถึงการประกันสุขภาพ สวัสดิการสำหรับพนักงานวัยเกษียณ/กองทุนบำนาญ และสวัสดิการตามความสมัครใจอื่น ๆ
* การจัดการเรื่องการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานและการเดินทาง รวมถึงเอกสารการเดินทางที่รัฐบาลกำหนด
* การจัดการด้านเวลาทำงาน รวมถึงการหยุดพักร้อน การลาคลอด การลาป่วย การขาดงานและการลาอื่น ๆ
* การสรรหาพนักงาน การจัดการผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาอาชีพ การฝึกอบรม และการยกย่องชมเชย
* โปรแกรมด้านชีวอนามัย/ความปลอดภัย และสุขภาวะ
* การตรวจคัดกรองด้านสุขภาพและโปรแกรมการรักษาพยาบาลที่เกี่ยวข้องกับโควิด-19 หรือวิกฤตการณ์ด้านสุขภาพที่คล้ายกัน
* การจัดการการเข้าถึงเว็บไซต์ การสนับสนุนด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และการรักษาความปลอดภัย รวมถึงด้านการวางแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน
* การจัดการด้านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานเครือข่ายและอุปกรณ์
* มาตรการควบคุมด้านการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพและทางไซเบอร์ รวมถึงการตรวจติดตามอุปกรณ์และเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์
* การอำนวยความสะดวกด้านการขายหรือการถ่ายโอนสินทรัพย์ ทั้งหมดหรือบางส่วนของบริษัทหรือธุรกิจต่าง ๆ ของบริษัท
* การฟ้องร้องดำเนินคดีและการสืบสวนสอบสวนภายใน/ภายนอก การตรวจประเมิน และการระงับข้อพิพาท
* 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 ข้อกำหนดด้านบรรษัทภิบาลและมาตรฐานการดูแลโดยองค์กร
* การปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดการพิจารณาคดี หรือข้อกำหนดของรัฐบาล

P&G จะแจ้งให้คุณทราบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทได้จัดเก็บรวบรวมและวิธีการที่นำข้อมูลนั้นไปใช้ หากการแจ้งดังกล่าวสามารถทำได้ตามสมควรและสอดคล้องกับผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายของ P&G, การให้ความยินยอมของคุณ, ข้อผูกพันตามกฎหมายของบริษัท และ/หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติตามข้อผูกพันตามสัญญาของบริษัท

* 1. **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?*****บริษัทเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลประเภทต่าง ๆ สำหรับกระบวนการในองค์กรและกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ตามที่ให้รายละเอียดไว้ในข้อ 4.1 และตามที่ได้อธิบายเพิ่มเติมไว้ด้านล่าง:*** |
| *ข้อมูลการติดต่อและลักษณะส่วนบุคคล*• ชื่อ-นามสกุลหรือชื่อ-นามสกุลเดิม (เช่น นามสกุลที่ใช้ก่อนสมรส)* เพศ รวมถึงคำสรรพนาม
* วันเดือนปีเกิดและสถานที่เกิด
* สถานภาพการสมรส
* สมาชิกในครอบครัว/ครัวเรือน
* ยศและตำแหน่ง รวมถึงชื่อเล่นและคำนำหน้าชื่อ
* ที่อยู่ปัจจุบัน/ที่อยู่สำหรับไปรษณีย์
* ที่อยู่อีเมล
* หมายเลขโทรศัพท์
* หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
 | * บันทึกข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทางธุรกิจ
* แผนผังโครงสร้างองค์กรและทำเนียบรายชื่อ
* การจัดการด้านค่าตอบแทนและค่าจ้างเงินเดือน
* การจัดการด้านสวัสดิการ
* โปรแกรมด้านชีวอนามัยและสุขภาวะ
* ระบบโลจิสติกส์และการรักษาความปลอดภัยด้านการเดินทางของบริษัท
* การสรรหาพนักงานและการวางแผนขององค์กร
* การฝึกอบรม
* การเข้าถึงเว็บไซต์และเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์
* การติดต่อสื่อสารในเรื่องเกี่ยวกับการว่าจ้าง รวมถึงการส่งข้อมูลตารางการทำงาน ค่าตอบแทน และข้อมูลอื่น ๆ ของบริษัทให้แก่พนักงาน
* การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย บรรษัทภิบาลและการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์
 |
| *เลขประจำตัวที่รัฐออกให้/ข้อมูลการมีสิทธิ์ทำงาน** หมายเลขประจำตัวประชาชน (เช่น หนังสือเดินทาง วีซ่า หมายเลขประกันสังคม ใบอนุญาตขับขี่ หมายเลขประจำตัวอื่น ๆ ที่รัฐออกให้)
* การเป็นพลเมือง
* การเป็นผู้พำนักอาศัย
* สัญชาติ
* ประเทศภูมิลำเนา
* สถานภาพทางการทหารและ/หรือทหารผ่านศึก
 | * การระบุทางกฎหมายเกี่ยวกับตัวคุณและการรักษาความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลของเรา
* การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการตรวจคนเข้าเมืองและการอนุญาตทำงานอื่น ๆ
* การจัดการด้านความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัย เช่น การรวบรวมข้อมูลใบอนุญาตขับขี่ของพนักงานที่ใช้ยานยนต์ของบริษัท การตรวจสอบยืนยันใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การป้องกันการฉ้อโกง และจุดประสงค์อื่น ๆ ที่คล้ายกัน
* การมอบหมายตัวแทนในการดำเนินการตามกฎหมาย การดำเนินการที่เกี่ยวกับรัฐหรือตามระเบียบข้อบังคับ
* การมอบหมายพนักงาน P&G ในฐานะตัวแทนและ/หรือการลงนามในเอกสารที่ได้รับการอนุมัติเพื่อเป็นตัวแทนของบริษัท (รวมถึงการจัดการบัญชีธนาคารและบัญชีการเงิน)
* การรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของรัฐที่ให้ประโยชน์ต่อพนักงานและ/หรือหน่วยปฏิบัติงาน
* การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย บรรษัทภิบาลและการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์
 |
| *ข้อมูลทางวิชาชีพ* * ข้อมูลที่เก็บรวบรวมในระหว่างหรือหลังจากกระบวนการรับสมัครงาน รวมถึงข้อมูลด้านการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประกาศนียบัตรรับรอง การเป็นสมาชิกและการสังกัดกลุ่มหรือองค์กร
* 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
 | * บันทึกข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทางธุรกิจ
* แผนผังโครงสร้างองค์กรและทำเนียบรายชื่อ
* การสรรหาพนักงาน การออกแบบองค์กร และการรักษาความต่อเนื่องของธุรกิจ
* การสนับสนุนความก้าวหน้าด้านอาชีพของพนักงาน รวมทั้งเป้าหมายทางวิชาชีพและเป้าหมายส่วนตัวของพนักงาน
* การส่งเสริมความเสมอภาคและการยอมรับความแตกต่างในที่ทำงาน
* การมอบหมายพนักงาน P&G เป็นตัวแทนที่ดำเนินการกับพันธมิตรทางธุรกิจภายนอก ซึ่งรวมถึงธนาคารและสถาบันการเงิน
* การระบุและตรวจสอบอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมในการพิจารณาทบทวนและอนุมัติกระบวนการทางธุรกิจ (เช่น ระดับของช่วงของงาน) โดยเป็นไปตามนโยบายบริษัทที่มีผลบังคับใช้
* การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย บรรษัทภิบาลและการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์
 |
| *ข้อมูลทางการเงิน* * เลขที่บัญชีธนาคารและรายละเอียดอื่น ๆ
* ข้อมูลบัตรชำระเงินที่บริษัทออกให้ รวมถึงบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับธุรกรรม
* ข้อมูลบัตรชำระเงินส่วนตัว หากจำเป็นต้องแจ้งเพื่อการเบิกจ่ายเงิน
 | * การอำนวยความสะดวกให้กระบวนการด้านบัญชีเงินเดือน การจัดการสวัสดิการ ค่าใช้จ่ายในการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
* การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย บรรษัทภิบาลและการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์
 |
| *ข้อมูลด้านสุขภาพ* * ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพร่างกายหรือสุขภาพจิตของบุคคล รวมถึงความพิการหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในงาน
* ข้อมูลด้านพันธุกรรม (เพื่อการตรวจสุขภาพทางอาชีวเวชศาสตร์ที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น หากข้อมูลทางพันธุกรรมนั้นอาจส่งผลต่อการตรวจสุขภาพดังกล่าว)
* การทดสอบสารเสพติดและการตรวจสุขภาพประเภทอื่น ๆ
 | * การตรวจประเมินความพร้อมในการทำงานในบางตำแหน่งหน้าที่ และเพื่อการรองรับความพิการใด ๆ ตามความเหมาะสม
* การสนับสนุนความสามารถของพนักงานในการเข้าร่วมในโปรแกรมการลาหยุดและ/หรือความคุ้มครองกรณีทุพพลภาพของเรา
* การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านชีวอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงานและการรายงานต่อรัฐบาล
* การจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและความเสี่ยงทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการระบาดใหญ่ของโรคโควิด-19 หรือเหตุฉุกเฉินด้านสุขภาพที่คล้ายกัน
* การอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมโปรแกรมสวัสดิการสุขภาพ รวมถึงแผนสุขภาพและโปรแกรม Vibrant Living
* การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย บรรษัทภิบาลและการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์
 |
| *ข้อมูลที่ระบุตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์/รหัสเฉพาะ / รูปภาพและเสียง** ตัวระบุข้อมูลบนระบบของ P&G (เช่น ชื่อผู้ใช้หรือข้อมูลประจำตัวทางออนไลน์)
* ลายมือชื่อดิจิทัล
* ข้อมูลระบุตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ บันทึก และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าถึงและการใช้อุปกรณ์ของ P&G ของคุณ เครือข่าย P&G (เช่น การใช้อีเมล อินเทอร์เน็ต โซเชียลมีเดียโดยคุณ) ระบบของ P&G แอปพลิเคชัน ใบอนุญาต และฐานข้อมูลอื่น ๆ ของ P&G
* ข้อมูลที่เก็บรวบรวมโดยระบบรักษาความปลอดภัยของ P&G รวมถึงกล้องวงจรปิด (“CCTV”) ระบบเข้าถึงเว็บไซต์ กระบวนการตามสายงาน หรือกล้องถ่ายรูปที่ใช้ในการทำงาน
* ข้อมูลที่ระบุตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกข้อมูล และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวกับการเข้าถึงไซต์ P&G และพื้นที่ที่จำกัดการเข้าถึงของบริษัทโดยคุณ รวมถึงหมายเลขบัตรประจำตัวพนักงาน/รูปถ่ายรหัสบัตรประจำตัวพนักงาน
* วิดีโอ รูปถ่าย และบันทึกข้อมูลด้านภาพ/เสียงอื่น ๆ ในบริบทของการประชุม/การฝึกอบรม
* ข้อมูลที่ระบุตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่เกี่ยวกับบันทึกข้อมูลของศูนย์บริการทางโทรศัพท์
 | * การบริหารจัดการระบบ เทคโนโลยี และการเข้าถึงและการจัดการสินทรัพย์ด้านไอที
* การสนับสนุนผลประโยชน์ของเราในการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ และการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์เพื่อป้องกันภัยคุกคามภายในและ/หรือภายนอก
* การจัดการเพื่อป้องกันการสูญหายและการกู้คืนในสำนักงานและโรงงานผลิตของบริษัท
* การประเมินเรื่องการปฏิบัติตามนโยบายบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครือข่ายและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
* การประเมินการปฏิบัติตามนโยบายบริษัทที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพและความปลอดภัยไซเบอร์
* 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 การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์
 |
| *คุกกี้*คุกกี้คือไฟล์เล็ก ๆ ที่ส่งถึงคอมพิวเตอร์ในขณะที่ท่องเว็บ โดยจะจัดเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับวิธีที่ใช้งานบนเว็บไซต์ที่คุณเข้าชม คุกกี้ไม่เก็บรวบรวมข้อมูลใด ๆ ที่จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์หรือในไฟล์ของคุณ คุกกี้ไม่มีข้อมูลใดๆ ที่จะระบุถึงตัวคุณในฐานะบุคคล คุกกี้จะแสดงหมายเลขและตัวอักษรที่กำหนดให้แบบสุ่ม (เช่น ID คุกกี้ ABC12345) และไม่ใช่ จอห์น อี. สมิธ เป็นต้น) ต่อไปนี้เป็นคุกกี้ประเภทต่าง ๆ ที่เราใช้: * *คุกกี้เซสชั่น*เว็บเพจไม่มีหน่วยความจำ คุกกี้เซสชั่นจะจดจำคุณ (โดยใช้ ID ที่สร้างขึ้นแบบสุ่ม เช่น ABC12345) ขณะที่คุณย้ายจากหน้าเพจหนึ่งไปยังอีกหน้าเพจหนึ่ง เพื่อที่คุณจะไม่ได้รับการขอให้แจ้งข้อมูลแบบเดียวกันกับที่คุณได้ให้ไว้แล้วบนเว็บไซต์ คุกกี้เหล่านี้จะถูกลบออกทันทีที่คุณออกจากเว็บไซต์หรือปิดเบราว์เซอร์ของคุณ
* *คุกกี้ถาวร* คุกกี้ถาวรจะอนุญาตให้เว็บไซต์ต่าง ๆ จดจำความต้องการของคุณเมื่อคุณกลับมาอีกครั้ง ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกที่จะอ่านเว็บไซต์นั้นเป็นภาษาฝรั่งเศสในการเข้าชมครั้งแรกของคุณ ครั้งต่อไปที่คุณกลับมาที่เว็บไซต์นี้ เว็บไซต์ก็จะแสดงเป็นภาษาฝรั่งเศสโดยอัตโนมัติ การไม่ต้องเลือกภาษาที่ต้องการใช้ทุกครั้งย่อมทำให้การใช้งานสะดวกขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นมิตรต่อผู้ใช้เช่นคุณ
* *คุกกี้การวิเคราะห์* คุกกี้เหล่านี้จะบอกเราว่าเว็บไซต์ของเราทำงานเป็นอย่างไร ในบางกรณี เราใช้คุกกี้ Google Analytics เพื่อตรวจติดตามประสิทธิภาพการทำงานของเว็บไซต์ของเรา ความสามารถของเราในการใช้งานและแบ่งปันข้อมูลที่รวบรวมโดย Google Analytics ที่เกี่ยวกับการเข้าชมเว็บไซต์ของเราโดยคุณนั้นอยู่ภายใต้ข้อจำกัดของ[ข้อกำหนดการใช้งานของ Google Analytics](https://www.google.com/analytics/terms/us.html) และ [นโยบายความเป็นส่วนตัวของ Google](https://policies.google.com/privacy)

คุณสามารถตั้งค่าเบราว์เซอร์ของคุณเพื่อปฏิเสธคุกกี้ทั้งหมด หรือเพื่อแจ้งให้ทราบเมื่อมีการส่งคุกกี้มายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ อย่างไรก็ตาม วิธีนี้อาจทำให้เว็บไซต์หรือบริการต่าง ๆ ของเราไม่สามารถทำงานได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ คุณยังสามารถตั้งค่าเบราว์เซอร์ของคุณเพื่อลบคุกกี้ต่าง ๆ ทุกครั้งเมื่อคุณเสร็จสิ้นการเรียกดู | บริษัทใช้คุกกี้ในเว็บไซต์สำหรับพนักงานของ P&G ด้วยเหตุผลต่าง ๆ กัน เช่น * เพื่อเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีที่พนักงานมีปฏิสัมพันธ์กับเว็บไซต์และเนื้อหาของ P&G
* เพื่อช่วยให้บริษัทสามารถปรับปรุงประสบการณ์ของพนักงานเมื่อเข้าชมเว็บไซต์ของเรา
* เพื่อจดจำค่าที่พนักงานเลือกใช้ เช่น ภาษาหรือภูมิภาค เพื่อที่จะไม่จำกัดต้องปรับแต่งเว็บไซต์เองทุกครั้งที่เข้าชม
* เพื่อระบุข้อผิดพลาดและแก้ไขข้อผิดพลาดเหล่านั้น
* เพื่อวิเคราะห์ว่าเว็บไซต์ของบริษัททำงานได้ดีเพียงใด
* การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย บรรษัทภิบาลและการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์
 |
| *ข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก/สมาชิกในครอบครัว** ชื่อของเด็ก วันเดือนปีเกิด และความสัมพันธ์กับพนักงาน
* ข้อมูลการติดต่อและบุคลิกลักษณะส่วนตัวของผู้อยู่ในความอุปถัมภ์ของพนักงาน สมาชิกครอบครัว และ/หรือสมาชิกในครัวเรือนของพนักงาน
 | * การสมัครและการตรวจสอบยืนยันการรับสิทธิประโยชน์
* การสนับสนุนระบบโลจิสติกส์ที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงานและการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปต่างประเทศ
* การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการตรวจคนเข้าเมืองและด้านศุลกากรที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน
* การสนับสนุนพนักงานและความต่อเนื่องของธุรกิจในกรณีเกิดวิกฤตการณ์
* การอำนวยความสะดวกสำหรับกิจกรรมของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับผู้อยู่ในความอุปถัมภ์ สมาชิกครอบครัว และ/หรือสมาชิกในครัวเรือน และ
* การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย บรรษัทภิบาลและการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์
 |
| *ลักษณะส่วนตัวอื่น ๆ** ชาติพันธุ์
* เชื้อชาติ
* รสนิยมทางเพศและอัตลักษณ์ทางเพศ
* ความพิการ
* ทัศนะทางการเมือง
* ความเชื่อทางศาสนา/ปรัชญา
* ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ หรือภาพสแกนใบหน้า
* ประวัติอาชญากรรม
 | * การสนับสนุนโครงการที่ส่งเสริมความเสมอภาคและการยอมรับความแตกต่าง ซึ่งส่งเสริมความหลากหลายในที่ทำงาน รวมถึงระบบวิเคราะห์ด้านทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง
* อำนวยความสะดวกแก่พนักงานในการเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ของบริษัท
* การส่งเสริมให้พนักงานเข้าถึงเว็บไซต์และระบบต่าง ๆ ของบริษัทโดยใช้ข้อมูลชีวภาพ
* การสนับสนุนกิจกรรมการวางแผนด้านบุคลากร การสรรหาพนักงาน การจัดหาพนักงาน และอาชีพ
* •การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายการกำกับดูแลกิจการและการจัดการการวางแผนเพื่อความปลอดภัยและการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินการรายงานไปยังองค์กรภายนอกตามข้อกำหนดการสืบสวนและการจัดการเหตุการณ์
 |

* 1. **บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยมีเหตุผลทางกฎหมายและหรือเหตุผลทางธุรกิจอย่างไร**

เหตุผลทางกฎหมายและ/หรือทางธุรกิจในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานนั้น เนื่องมาจาก 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 และจดประสงค์เพื่อรักษาความต่อเนื่องของธุรกิจ | ผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายของ P&G |

* 1. **บริษัทจะแบ่งปันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอย่างไร**

P&G จะแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้แก่บรรดาผู้ที่มีผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งจะต้องทราบข้อมูลนี้เท่านั้น

P&G อาจแบ่งปันข้อมูลของพนักงานให้แก่ผู้รับจ้าง ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ ตัวแทน พนักงานชั่วคราว หรือฝ่ายอื่นใดที่ดำเนินการในนามของ P&G (“บุคคลภายนอก”) ที่ดำเนินธุรกิจของ P&G ในนามของบริษัท บริษัทกำหนดให้บุคคลภายนอกต้องมีมาตรฐานการปกป้องดูแลที่เทียบเท่ากับระดับที่บริษัท จัดการดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ในทางสัญญานั้น บริษัทกำหนดให้บุคคลภายนอกที่เป็นผู้ประมวลข้อมูลจะต้องทำการประมวลผลข้อมูลเฉพาะที่เป็นไปตามคำสั่งของบริษัทเท่านั้น และต้องรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ผู้ประมวลข้อมูลเหล่านี้ไม่อาจใช้หรือเปิดเผยข้อมูลได้ เว้นแต่ P&G อนุญาต และ/หรือในกรณีที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

ในบางสถานการณ์ บริษัทจะขอให้พนักงานแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงให้แก่ผู้จัดหาบริการแก่พนักงานของ P&G และโดยที่ P&G ไม่ได้เป็นผู้ควบคุมวิธีการประมวลผลข้อมูลของคุณ (เช่น ผู้จัดหากองทุนบำนาญหรือสิทธิประโยชน์) ในสถานการณ์เหล่านั้น โปรดแน่ใจว่าคุณได้อ่านและทำความเข้าใจนโยบายและหลักปฏิบัติเรื่องความเป็นส่วนตัวของผู้ให้บริการรายดังกล่าว

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจถูกแบ่งปันให้แก่สำนักงานใหญ่และบริษัทในเครือทั่วโลกตามความจำเป็น เพื่อปฏิบัติตามจุดประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ คุณสามารถดูเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของเราในสถานการณ์ดังกล่าวได้ในหัวข้อ 4.6 ของนโยบายนี้

นอกจากนี้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หากมีความจำเป็นที่จะต้องทำเช่นนั้นตามกฎหมาย เพื่อบังคับใช้หรือปกป้องสิทธิ์และนโยบายของ P&G เพื่อช่วยในการสืบสวนสอบสวนการกระทำผิดหรือการกระทำที่ผิดกฎหมายซึ่งเกิดขึ้นจริงหรือสงสัยว่าเกิดขึ้น และ/หรือโดยเป็นส่วนหนึ่งของการขายธุรกิจของ P&G ให้แก่บริษัทอื่น

* 1. **สิทธิ์ความเป็นส่วนตัวของพนักงานคืออะไร**

พนักงานมีสิทธิ์ที่จะติดต่อและร้องขอการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทดำเนินการประมวลผลและใช้งานซึ่งเกี่ยวกับพนักงาน พนักงานอาจร้องขอให้มีการแก้ไข ลบ หรือจำกัดข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ล้าสมัย หรือไม่มีความจำเป็นอีกต่อไป หากกฎหมายที่ใช้บังคับกำหนดให้กระทำได้ พนักงานอาจจะขอให้ P&G มอบข้อมูลให้ในรูปแบบที่จะทำให้โอนย้ายข้อมูลของพนักงานไปยังผู้ให้บริการได้ตามความเหมาะสมในสถานการณ์ หากการประมวลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอยู่บนหลักความยินยอม พนักงานมีสิทธิ์เพิกถอนความยินยอมของพนักงานได้ทุกเมื่อ หากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานนั้นอิงตามผลประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย พนักงานมีสิทธิ์ที่จะโต้แย้งการประมวลผลข้อมูลในบางสถานการณ์

เมื่อใช้สิทธิ์เหล่านี้เราขอแนะนำให้คุณไปที่ Workday (<https://workday.pg.com/>) ก่อน - เข้าสู่ระบบด้วยข้อมูลรับรอง P&G ของคุณ) และตรวจสอบส่วน "ส่วนบุคคล" ในโปรไฟล์ของคุณเพื่อตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของคุณอัปเดต และดาวน์โหลดได้ตามต้องการ ([Update Personal Information job help](https://pgglobalenterprise.service-now.com/esc?id=ech_article_view&sysparm_article=KB0559856&sys_kb_id=c28316de1bcf2490ecdc0dc6cc4bcba0&spa=1)) สำหรับคำขอเพิ่มเติมโปรดติดต่อฝ่ายดูแลพนักงานที่ [GetHelp.pg.com](https://pgglobalenterprise.service-now.com/pgsp?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0054610&sys_kb_id=eea672b51b3aa810f24a42a6bc4bcbcf&spa=1) หรือตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลในประเทศของคุณ หากคุณไม่พอใจกับการตอบสนองต่อคำขอของคุณคุณสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนกับหน่วยงานคุ้มครองข้อมูลในประเทศของคุณ

* 1. **บริษัทจะโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอย่างไร?**

หากกฎหมายอนุญาต และอยู่ภายใต้ข้อกำหนดและ/หรือข้อจำกัดของประเทศนั้น ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจถูกโอนย้ายไปยังประเทศอื่น ๆ P&G เป็นบริษัทสากลและมีพนักงานในหลายประเทศ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจได้รับการจัดเก็บไว้ในระบบในสหรัฐอเมริกา เข้าถึงจากบริษัทในเครือแห่งอื่น ๆ ของ P&G ทั่วโลก รวมถึงผู้ให้บริการของบริษัท หรืออาจมีการโอนย้ายไปยังประเทศอื่นๆ ตามความจำเป็น เพื่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ นี่จึงหมายความว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจจะถูกโอนย้ายไปยังประเทศต่าง ๆ นอกเหนือจากประเทศที่ทำงานอยู่ ประเทศเหล่านั้นอาจไม่มีกฎหมายคุ้มครองข้อมูลแบบเดียวกับประเทศที่อยู่อาศัยของคุณ เมื่อข้อมูลได้รับการโอนย้ายหรือมีการเข้าถึงจากประเทศอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ประเทศภูมิลำเนาของพนักงาน บริษัทจะดำเนินมาตรการป้องกันที่เหมาะสม 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 กำหนดให้มีข้อบัญญัติตามสัญญาที่เกี่ยวกับการโอนย้าย และ/หรือที่กำหนดข้อห้ามมิให้ทำการโอนย้ายข้อมูลออกนอกประเทศ

* 1. **บริษัทรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอย่างไร?**

บริษัทดำเนินมาตรการทั้งทางกายภาพและทางเทคนิคที่เหมาะสม เช่น การใช้นามแฝง การเข้ารหัส และการควบคุมการเข้าถึง ซึ่งออกแบบมาเพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานมิให้ถูกทำลาย เกิดการสูญหาย มีการแก้ไข การเปิดเผย หรือการเข้าถึงหรือการใช้งานข้อมูลซึ่งเกิดขึ้นโดยไม่ได้ตั้งใจ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการประมวลผลข้อมูลในลักษณะอื่นทั้งหมดที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ในกรณีที่บุคคลภายนอกทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในนามของ P&G บริษัทจะเข้าทำสัญญากับบุคคลภายนอกเหล่านั้นเพื่อให้แน่ใจว่า บุคคลภายนอกนั้นดำเนินมาตรการทั้งทางกายภาพและทางเทคนิคที่เหมาะสมในการดำเนินการกับข้อมูลดังกล่าว

**4.8 บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้นานแค่ไหน?**

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้นานเท่าที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เว้นแต่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนดหรืออนุญาตให้มีระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลที่นานกว่า ในบางกรณี บริษัทอาจจำเป็นจะต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ระยะเวลาหนึ่ง หลังจากความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับ P&G สิ้นสุดลงเพื่อให้เป็นไปตามข้อผูกพันทางกฎหมายหรือตามสัญญา

* 1. **P&G ตรวจติดตามการใช้งานเครือข่ายและอุปกรณ์หรือไม่?**

บริษัทตรวจติดตามการใช้งานเครือข่ายและอุปกรณ์บางอย่าง P&G มีข้อผูกพันในการปกป้องพนักงาน สินทรัพย์ และสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัท เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว P&G ได้จัดทำนโยบายการตรวจติดตามเครือข่ายและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อช่วยให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันทางกฎหมาย และเพื่อช่วยให้พนักงานเข้าใจว่าการตรวจติดตามนี้ช่วยปกป้องพวกเขาและบริษัทได้อย่างไร คุณสามารถเข้าถึงนโยบายนี้ผ่านทาง privacy.pg.com หรือขอสำเนาผ่านทาง corporateprivacy.im@pg.com ภายใต้นโยบายนี้ P&G จะตรวจติดตามเครือข่ายและอุปกรณ์ของบริษัทเพื่อจุดประสงค์ 3 ข้อคือ 1) เพื่อปกป้องด้านความปลอดภัย (ครอบคลุมถึงการรักษาความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และความพร้อมใช้งานของข้อมูล) ของบุคลากร ข้อมูล เครือข่าย สินทรัพย์ สิ่งอำนวยความสะดวก ชื่อเสียง และประโยชน์ด้านการแข่งขันของ P&G 2) เพื่อสืบสวนสอบสวนกรณีการกระทำผิดหรือการละเมิดกฎหมายที่ได้รับการยืนยันหรือต้องสงสัย (รวมถึงสนับสนุนการฟ้องร้องดำเนินคดี) และ 3) เพื่อให้แน่ใจถึงความซื่อสัตย์ของกระบวนการทางธุรกิจและการรายงานทางการเงิน การตรวจติดตามนี้จะดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายของบริษัท

1. **ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทที่ละเอียดอ่อนและ “SPI” บนเครือข่ายและอุปกรณ์ของ P&G**

P&G รับรู้ว่าข้อมูลบางประเภทจะต้องเก็บเป็นความลับมากกว่าประเภทอื่น ๆ กฎหมายว่าด้วยความเป็นส่วนตัวในทั่วโลกมักใช้คำที่แตกต่างกันในการกล่าวถึงข้อมูลประเภทที่ละเอียดอ่อนเหล่านี้ และยังวางข้อกำหนดการปฏิบัติตามกฎระเบียบให้บริษัทต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามในการประมวลผลข้อมูลของตน ไม่ว่ากฎหมายท้องถิ่นจะให้คำจำกัดความและวางข้อกำหนดไว้อย่างไร P&G จะดำเนินการให้แน่ใจว่าเราปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประเภทที่ละเอียดอ่อนเหล่านี้ นอกจากนี้ P&G ได้ทำเครื่องหมายข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนสูงกว่าในบางประเภท เช่น “ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หรือ “SPI” ทั้งนี้เพื่อจุดประสงค์ของกฎหมายในบางประเทศ P&G ให้คำจำกัดความของคำว่า SPI หมายถึง ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่ระบุตัวตนได้ ซึ่งรวมถึงหรือมีนัยถึงเชื้อชาติ ชาติพันธุ์ ทัศนะทางการเมือง ศาสนา สุขภาพ รสนิยมทางเพศ ข้อมูลพันธุกรรมหรือชีวภาพ และข้อมูลเกี่ยวกับการพิพากษาลงโทษและการกระทำผิดทางอาญา

เพื่อจำกัดความเป็นไปได้ที่ P&G จะเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของพนักงานในการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทจึง**ห้ามพนักงานใช้เครือข่ายและอุปกรณ์ของ P&G เพื่อการใช้งานส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล SPI ของพนักงาน** ซึ่งหมายความว่าพนักงานจะต้องไม่ใช้อุปกรณ์ของบริษัท (เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ดที่บริษัทจัดหาให้ อุปกรณ์เคลื่อนที่ของบริษัท เป็นต้น) หรือเครือข่ายของบริษัท (การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สาย เครือข่ายโทรศัพท์ และ LAN ของ P&G) เพื่อจุดประสงค์ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล SPI ตัวอย่างเช่น พนักงานไม่ควรเยี่ยมชมเว็บไซต์ที่แสดงนัยอย่างชัดเจนถึงข้อมูล SPI เช่น เว็บเพจของผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์ หรือเว็บเพจของศาสนสถาน นี่จึงหมายความว่าพนักงานจะต้องไม่ใช้ฟังก์ชัน เช่น อีเมล/ปฏิทิน/การสืบค้นในเว็บ เพื่อกิจกรรม*ส่วนบุคคล*ใด ๆ ที่ใช้หรือมีนัยถึงข้อมูล SPI เพื่อความชัดเจน P&G จะไม่ติดตามตรวจสอบข้อมูล SPI (หรือข้อมูลใด ๆ สำหรับเรื่องดังกล่าว) บนอุปกรณ์ส่วนตัวของพนักงานที่ไม่ได้เชื่อมต่อเข้ากับเครือข่ายของ P&G

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

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

1. **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 พนักงานยังมีความรับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ให้ไว้แก่ 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

1. **การแก้ไขปรับปรุงในอนาคต**

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

1. **ข้อมูลการติดต่อ**

องค์กร P&G ซึ่งมีความสัมพันธ์ในการจ้างงานกับคุณในฐานะนายจ้าง ดังนั้นจึงเป็นองค์กรที่ควบคุมการประมวลข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ 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 ข้างต้นเพื่อทราบถึงวิธีการใช้สิทธิ์ของคุณภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่มีผลบังคับใช้ สำหรับข้อมูลติดต่อในบางประเทศ โปรดดูบทเพิ่มเติม A ของนโยบายนี้   หากพนักงานกังวลเกี่ยวกับการรั่วไหลของข้อมูลที่อาจเกิดขึ้นในส่วนของข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะพนักงาน หรือข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่ดำเนินการโดย P&G โปรดส่งอีเมลถึงเราที่ securityincident.im@pg.com

1. **ข้อมูลเพิ่มเติม**

**แหล่งข้อมูล**: คุณสามารถเข้าดูแหล่งข้อมูลได้ที่ Privacy Central: [www.privacy.pg.com](http://www.privacy.pg.com)

**คำถามเกี่ยวกับการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน**: หากคุณได้รับการร้องขอให้มอบข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตัวคุณหรือสมาชิกในครอบครัว และคุณได้สอบถามถึงความเกี่ยวข้องในทางธุรกิจของคำร้องดังกล่าว หรือหากคุณมีคำถาม/หรือข้อกังวลอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่เป็นของคุณ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

**การรายงานการละเมิดนโยบายที่อาจเกิดขึ้น**: หากคุณคิดว่ามีการละเมิดนโยบายนี้ 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