



## Globale Mitarbeiter-Datenschutzrichtlinie

<b>Datenschutzerklärung – Ansprechpartner:</b> <a href="mailto:corporateprivacy.im@pg.com">corporateprivacy.im@pg.com</a>		<b>Datum:</b>	7. Februar 2025
<b>Region:</b>	Global	<b>Geltungsbereich:</b>	Alle Mitarbeiter

### 1.0 Zielsetzung

P&G schätzt das Vertrauen und die Loyalität seiner Mitarbeiter und hat diese globale Datenschutzrichtlinie für Mitarbeiter (im Folgenden: „Richtlinie“) mit dem Ziel ausgearbeitet, sowohl die geschäftlichen Bedürfnisse des Unternehmens zu erfüllen als auch die Sicherheit und den Schutz der personenbezogenen Daten von P&G-Mitarbeitern zu gewährleisten. Diese Richtlinie informiert Sie darüber, wie The Procter & Gamble Company und deren Tochtergesellschaften und/oder verbundenen Unternehmen (im Folgenden: „P&G“ oder das „Unternehmen“) personenbezogene Mitarbeiterdaten erheben und verwalten. Sie erläutert ferner die Verpflichtungen, die das Unternehmen den Personen auferlegt, die die personenbezogenen Daten von Mitarbeitern für das Unternehmen erheben und verwalten.

Diese Richtlinie ist mit P&Gs Zielen, Werten und Prinzipien abgestimmt (im Folgenden: „PVP“). Viele Länder haben außerdem spezifische gesetzliche Vorschriften hinsichtlich der Nutzung personenbezogener Daten und insbesondere solcher Daten von Mitarbeitern eingeführt. Das Unternehmen befolgt alle Gesetze und Vorschriften einschließlich lokaler Datenschutz- und Mitbestimmungsgesetze und verpflichtet sich, zusätzliche Verfahren, Standards und Richtlinien einzuführen, wann immer dies notwendig ist, um diesen Vorschriften zu entsprechen. Dementsprechend können die personenbezogenen Mitarbeiterdaten, die in einem bestimmten Rechtskreis erhoben werden oder auf die von P&G in einem bestimmten Rechtskreis zugegriffen werden kann, besonders definiert sein, um die lokalen Gesetze einzuhalten. Darüber hinaus wird diese Richtlinie gegebenenfalls durch länderspezifische Anhänge ergänzt.

### 2.0 Definitionen

**Mitarbeiter:** Im Rahmen dieser Richtlinie schließt der Begriff Mitarbeiter aktive und ehemalige P&G-Mitarbeiter und -Pensionäre ein.

**Personenbezogene Daten:** Sämtliche Informationen mit Bezug auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person.

**Sensible personenbezogene Daten:** Personenbezogene Daten, die Angaben zu Rasse, ethnischer Zugehörigkeit, politischen Meinungen, Religion, Gesundheit, sexueller Orientierung, Gewerkschaftsmitgliedschaften, genetischen oder biometrischen Daten sowie Informationen über strafrechtliche Verurteilungen und Vergehen offenlegen oder ansonsten nach geltendem Recht als sensibel definiert werden.

**Unternehmen oder P&G:** Im Rahmen dieser Erklärung ist mit Unternehmen oder P&G „The Procter & Gamble Company“ sowie deren Tochtergesellschaften und/oder verbundenen Unternehmen gemeint.

### 3.0 Prinzipien

Die fundamentalen Prinzipien der Datenverarbeitung von P&G sind:

- Die kleinste mögliche Menge an personenbezogenen Mitarbeiterdaten erheben und verwalten.
- Respektieren der Privatsphäre jedes Einzelnen.
- Einhaltung unserer PVPs, dieser Richtlinie und relevanter Gesetze.
- Befolgung maßgeblicher Standards und Verfahren bei der Erhebung und/oder Verwaltung von personenbezogenen Mitarbeiterdaten.

### 4.0 Erklärung

P&G achtet Ihre Privatsphäre. Die Richtlinie erläutert, wie wir personenbezogene Mitarbeiterdaten verarbeiten, welche Arten von Informationen wir erheben, für welche Zwecke wir sie benutzen, an wen wir sie weitergeben und welche Wahlmöglichkeiten Sie hinsichtlich unserer Nutzung von personenbezogenen Mitarbeiterdaten haben. Wir erläutern ferner die Maßnahmen, die wir zur Gewährleistung der Sicherheit von personenbezogenen Mitarbeiterdaten ergreifen, sowie die Art und Weise, in der Sie uns in Bezug auf unsere Datenschutzpraktiken kontaktieren können.

#### 4.1 Verwendungs- und Verwaltungszwecke für personenbezogene Mitarbeiterdaten

P&G erhebt personenbezogene Daten über seine Mitarbeiter im Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis und den damit verbundenen HR-Prozessen. Das Unternehmen kann personenbezogene Mitarbeiterdaten für Geschäftsprozesse und dabei unter anderem für die nachstehenden Leistungen und/oder Tätigkeiten verwenden:

- Vergütung/Gehaltsmanagement, Steuerberichterstattung, Gehaltsplanung und Unternehmens-Benchmarking
- Nutzung der Firmenkreditkarte, Abrechnung von Reisekosten und Erstattung von Kosten
- Leistungsmanagement, einschließlich Krankenversicherung, Renten-/Rentenleistungen und andere freiwillige Leistungen
- Umzug und Reisemanagement, einschließlich staatlich erforderlicher Reisedokumente
- Verwaltung von Zeit und Anwesenheit, einschließlich Urlaub, Abwesenheit aufgrund Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit oder Invalidität, und andere Urlaube oder Abwesenheiten
- Personal, Leistungsbeurteilung, Karriereentwicklung, Schulung und Anerkennung
- Programme für Gesundheit/Sicherheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz
- Gesundheitsbezogene Screenings und medizinische Programme im Zusammenhang mit COVID-19 oder ähnlichen Gesundheitskrisen
- Zugangsmanagement zu den Einrichtungen, Unterstützung der Gebäudeverwaltung und Zwecke der Planung für den Notfall
- Für die Registrierung und Verwaltung elektronischer Geräte sowie die Optimierung der Netzwerk- und Gerätenutzung
- Physische und Cyber-Sicherheitskontrollen, einschließlich Überwachung elektronischer Geräte und Netzwerke
- Ermöglichung des Verkaufs oder der Übertragung von Vermögenswerten, einschließlich der Gesamtheit oder eines Teils des Unternehmens oder seiner Geschäftsbereiche
- Rechtsstreitigkeiten und interne/externe Ermittlungen, Prüfungen und Streitbeilegung

- Tägliche Arbeitsabläufe (z. B. Authentifizierung und Anmeldung in unseren Systemen)
- Corporate Meetings und Veranstaltungen sowie Schulungen und Mitarbeiterkommunikation
- Lieferung von Geschenken und anderen Materialien und Produkten des Unternehmens an die Haushalte der Mitarbeiter
- Bemühungen um Vielfalt, Gleichheit und Integration (z. B. Gestaltung, Personalbesetzung und Förderung einer vielfältigen und integrativen Organisation und eines Arbeitsplatzes)
- Unterstützung der Mitgliedschaft in Gewerkschaften
- Ermöglichung der Mitgliedschaft in Affinitätsgruppen
- Sonstiges personalbezogenes Datenmanagement, einschließlich Unterstützung der Mitarbeiterbetreuung, IT und Personalabteilung
- Einhaltung der Anforderungen unserer Finanzpartner (z. B. zur Eröffnung und Verwaltung von Firmenbankkonten oder Finanzkonten) in Bezug auf Bankwesen, Due Diligence und Know-Your-Client (KYC)
- Ermöglichung von Steuerermäßigungen und anderen staatlichen Anreizen
- Compliance zu Gesetzen, Vorschriften und Unternehmensrichtlinien in Bezug auf Anti-Korruption, Kinderarbeit, Sanktionen, Exportkontrollen und Menschenrechten, sowie anderen Anforderungen an Corporate Governance und Unternehmensverantwortung
- Einhaltung aller gesetzlichen, regulatorischen, gerichtlichen oder behördlichen Anforderungen
- Förderung von Spenden für Unternehmenskampagnen oder lokale Freiwilligenarbeit

Zusätzlich zu den oben genannten Zwecken verwendet P&G personenbezogene Mitarbeiterdaten, um Unternehmensdatenanalysen durchzuführen. Diese Analysen nutzen personenbezogene Mitarbeiterdaten, die in den Personal- und verwandten Aufzeichnungssystemen von P&G (z. B. Workday, SAP, Workforce Management, Mitarbeiterbefragungen usw.) enthalten sind, und ermöglichen es der Personalabteilung, spezialisierten Analyseteams und Führungskräften des Unternehmens, aggregierte datengestützte Erkenntnisse zu gewinnen. Mithilfe dieser Erkenntnisse kann P&G den Zustand des Unternehmens besser verstehen, die Personalplanung verbessern, Prozesse für das Personalmanagement und die Personalplanung entwickeln und ein gesundes Unternehmen aufbauen, das in der Lage ist, erfolgreich zu sein und seinen Mitarbeitern das beste Arbeitsumfeld zu bieten. Beispiele für solche Arten von Analysen sind: Fluktuationsanalysen, Einstellungsprognosen, Mitarbeiterzufriedenheit, Gleichstellung und Inklusion, Talentpipeline, Mitarbeiterschulung und -entwicklung, Gehaltsbenchmarking, Analysen im Zusammenhang mit Zeit- und Personalmanagement usw. Die Analysen werden nur von autorisiertem Personal nach spezifischen Richtlinien durchgeführt, um die Privatsphäre und Vertraulichkeit der personenbezogenen Mitarbeiterdaten zu schützen. P&G aggregiert und anonymisiert die Daten, bevor die Erkenntnisse innerhalb des Unternehmens oder extern weitergegeben werden. Analysen werden nicht für die Erstellung von individuellen Profilen oder für Entscheidungen in Bezug auf bestimmte Mitarbeiter verwendet. Auch wenn aggregierte Erkenntnisse als Entscheidungshilfe für das Unternehmen dienen können, sind an diesen Entscheidungen in erheblichem Maße Menschen beteiligt.

Wenn dies bei angemessener Betrachtung möglich ist sowie P&Gs legitimen geschäftlichen Interessen, der von Ihnen gegebenen Zustimmung und den rechtlichen Verpflichtungen des Unternehmens entspricht und/oder zur Befolgung eines Vertrags notwendig ist, werden Sie von P&G stets über die zu Ihnen erhobenen personenbezogenen Daten und die Art und Weise ihrer Verwendung informiert.

## **4.2 Arten der von uns erhobenen personenbezogenen Mitarbeiterdaten**

Wir erheben und verwalten die Mindestmenge an personenbezogenen Mitarbeiterdaten, die zur Erfüllung unserer vertraglichen und/oder gesetzlichen Verpflichtungen als Arbeitgeber erforderlich sind, um die legitimen Geschäftsinteressen des Unternehmens in einer Weise zu unterstützen, die proportional zu den Datenschutzinteressen seiner Mitarbeiter ist, und um personenbezogene Daten, die gegebenenfalls mit Ihrer Einwilligung für die beabsichtigten Zwecke bereitgestellt werden, zu verarbeiten.

Die folgende Grafik beschreibt die Kategorien der personenbezogenen Mitarbeiterdaten, die P&G im Zusammenhang mit seinen Beschäftigungs- und Personalprozessen erhebt, im Detail. Jede nachfolgend aufgeführte Kategorie personenbezogener Daten kann auch wie in Abschnitt 4.1 oben beschrieben verwendet werden.

**Beachten Sie, dass wir die Art und Menge der personenbezogenen Mitarbeiterdaten, die das Unternehmen von Ihnen oder über Sie erfassen kann, stets minimieren werden. Die Erfassung von Informationen und der Zugriff auf Informationen variieren je nach länderspezifischen rechtlichen und/oder geschäftlichen Anforderungen.**

**Die rechtliche oder geschäftliche Grundlage für die Erfassung und Verarbeitung personenbezogener Mitarbeiterdaten variiert je nach Datentyp und beabsichtigter Verwendung, wie in Abschnitt 4.3 unten beschrieben.**

Arten von Mitarbeiterdaten, die wir erheben und verarbeiten	Warum erheben und verarbeiten wir verschiedene Arten von personenbezogenen Mitarbeiterdaten?  <i>Wir erheben und verarbeiten diese Datentypen für mehrere organisatorische und geschäftliche Prozesse, wie in Abschnitt 4.1 beschrieben, und wie nachfolgend näher erläutert:</i>
<u>Kontaktinformationen und persönliche Merkmale</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vollständiger Name oder frühere Namen (wie Mädchennamen)</li> <li>• Geschlecht, einschließlich Pronomen</li> <li>• Geburtsdatum und Geburtsort</li> <li>• Familienstand</li> <li>• Zusammensetzung Familie/Haushalt</li> <li>• Ehrentitel und Titel, einschließlich bevorzugter Name und Begrüßung</li> <li>• Physische Adresse/Postanschrift</li> <li>• E-Mail-Adresse</li> <li>• Telefonnummer</li> <li>• Handynummer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufzeichnungen der Personalabteilung und Geschäftsprozesse</li> <li>• Organigramme und Verzeichnisse</li> <li>• Verwaltung von Vergütung und Gehaltsabrechnung</li> <li>• Verwaltung von Versorgungsleistungen</li> <li>• Programme für Sicherheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz</li> <li>• Logistik und Sicherheit bei Geschäftsreisen</li> <li>• Personal- und Organisationsplanung</li> <li>• Schulung</li> <li>• Zugang zu Einrichtungen und elektronischem Netzwerk</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation mit Ihnen über Ihre Beschäftigung, einschließlich der Zusendung von Informationen zu Ihrem Arbeitsplan, Vergütung und anderen Unternehmensinformationen</li> <li>• Einhaltung von Rechtsvorschriften und Richtlinien; Corporate Governance und Unternehmensverantwortung; Sicherheit und Planung für Notfallsituationen; erforderliche externe Berichterstattung; Untersuchungen und Vorfallsmanagement</li> <li>• Förderung von Spenden für Unternehmenskampagnen oder lokale Freiwilligenarbeit</li> <li>• Datenanalysen</li> </ul>
<u>Informationen zu behördlichen Dokumenten zur Identifikation/Arbeitsberechtigung</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nationale Ausweisdokumente (wie Reisepass, Visa, Sozialversicherungsnummer, Führerschein oder andere behördlicherseits ausgestellte Ausweise)</li> <li>• Staatsbürgerschaft</li> <li>• Wohnsitz</li> <li>• Nationalität</li> <li>• Land der Geburt</li> <li>• Militärischer und/oder Veteranenstatus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtliche Identifizierung und Aufrechterhaltung der Integrität unserer Personalunterlagen</li> <li>• Einhaltung der Anforderungen für Visa und andere Arbeitsgenehmigungen</li> <li>• Sicherheits- und Risikomanagement, wie das Erheben von Führerscheindaten von Mitarbeitern, die Geschäftsfahrzeuge benutzen, professionelle Lizenzverifizierung, Betrugsprävention und ähnliche Zwecke</li> <li>• Ernennung von Vertretern in rechtlichen, behördlichen oder regulatorischen Verfahren</li> <li>• Benennung von P&amp;G-Mitarbeitern als Vertreter und/oder autorisierte Unterzeichner für die Vertretung des Unternehmens (einschließlich der Verwaltung von Bank- und Finanzkonten)</li> <li>• Erhalt von Steuerermäßigungen und anderen staatlichen Anreizen zugunsten unserer Mitarbeiter und/oder Betriebe</li> <li>• Einhaltung von Rechtsvorschriften und Richtlinien; Corporate Governance und Unternehmensverantwortung; Sicherheit und Planung für Notfallsituationen; erforderliche</li> </ul>

	externe Berichterstattung; Untersuchungen und Vorfallsmanagement • Datenanalysen
<u>Berufliche Daten</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen, die während oder nach dem Bewerbungsprozess erfasst werden, einschließlich akademischer Daten, Berufslizenzen, Zertifizierungen, Mitgliedschaften und Verbände</li> <li>• Unternehmens-ID-Nummer des Mitarbeiters</li> <li>• Persönliche und berufliche Fähigkeiten (z. B. gesprochene Sprachen), Interessen und Hobbys</li> <li>• P&amp;G Daten der Beschäftigung</li> <li>• Besetzte Positionen bei P&amp;G, einschließlich Bandebene und Titel</li> <li>• Standorte von P&amp;G, einschließlich physischer Adressen und Postanschriften</li> <li>• P&amp;G E-Mail und Telefonnummern</li> <li>• P&amp;G Aufzeichnungen und Überprüfungen zu Leistung, Anwesenheit, Disziplinarmaßnahmen und Beschwerden</li> <li>• Aufzeichnungen zum Trainingsplan</li> <li>• Daten aus LinkedIn-Profilen und ähnlichen professionellen Plattformen</li> <li>• Professionelle Ziele und Interessen</li> <li>• Informationen für soziale und professionelle Branchenverbände des Unternehmens</li> <li>• Gewerkschaftsmitgliedschaft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufzeichnungen der Personalabteilung und Geschäftsprozesse</li> <li>• Organigramme und Verzeichnisse</li> <li>• Zwecke der Personalbesetzung, Organisationsgestaltung und Geschäftskontinuität</li> <li>• Unterstützung der beruflichen Weiterentwicklung unserer Mitarbeiter sowie ihrer beruflichen und persönlichen Ziele</li> <li>• Förderung von Gleichheit und Inklusion am Arbeitsplatz</li> <li>• Benennung von P&amp;G-Mitarbeitern als Vertreter mit externen Geschäftspartnern, einschließlich Banken und Finanzinstituten</li> <li>• Bestimmung und Überprüfung der angemessenen Befugnis zur Überprüfung oder Genehmigung von Geschäftsprozessen (z. B. Bandebene) in Übereinstimmung mit den geltenden Unternehmensrichtlinien.</li> <li>• Einhaltung von Rechtsvorschriften und Richtlinien; Corporate Governance und Unternehmensverantwortung; Sicherheit und Planung für Notfallsituationen; erforderliche externe Berichterstattung; Untersuchungen und Vorfallsmanagement</li> <li>• Datenanalysen</li> </ul>
<u>Finanzielle Informationen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankkontonummer und Details</li> <li>• Informationen zur vom Unternehmen ausgestellten Zahlungskarte, einschließlich Transaktionsunterlagen</li> <li>• Angaben zur persönlichen Zahlungskarte, wenn diese für Erstattungen bereitgestellt wurde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erleichterung von Prozessen der Gehaltsabrechnung, Versorgungsleistungen, Umzugskosten und Erstattung von Reisekosten und Spesen</li> <li>• Einhaltung von Rechtsvorschriften und Richtlinien; Corporate Governance und Unternehmensverantwortung; Sicherheit und Planung für</li> </ul>

	Notfallsituationen; erforderliche externe Berichterstattung; Untersuchungen und Vorfallsmanagement
<u>Informationen zur Gesundheit</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen im Zusammenhang mit der körperlichen oder emotionalen Gesundheit einer Person, einschließlich aller Behinderungen oder Einschränkungen zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben oder Funktionen</li> <li>• Genetische Daten (ausschließlich für bestimmte gesetzlich vorgeschriebene arbeitsmedizinische Untersuchungen, wenn genetische Daten die Ergebnisse einer solchen Gesundheitsuntersuchung beeinflussen können)</li> <li>• Drogentests und andere Arten von gesundheitlichen Untersuchungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestimmung Ihrer Eignung zur Arbeit in einer bestimmten Rolle und angemessene Berücksichtigung von Behinderungen</li> <li>• Unterstützung Ihrer Fähigkeit zur Teilnahme an unseren Programmen zur Beurlaubung und/oder Arbeitsunfähigkeitsversicherung</li> <li>• Einhaltung der Anforderungen an Arbeitsschutz und Sicherheit am Arbeitsplatz und behördliche Berichterstattung</li> <li>• Umgang mit Sicherheits- und Geschäftsrisiken der Mitarbeiter im Zusammenhang mit COVID-19 oder ähnlichen gesundheitlichen Notfällen</li> <li>• Erleichterung Ihrer Teilnahme an Gesundheitsprogrammen, einschließlich unserer Gesundheitspläne und Vibrant Living-Programme; und</li> <li>• Einhaltung von Rechtsvorschriften und Richtlinien; Corporate Governance und Unternehmensverantwortung; Sicherheit und Planung für Notfallsituationen; erforderliche externe Berichterstattung; Untersuchungen und Vorfallsmanagement</li> <li>• Datenanalysen</li> </ul>
<u>Elektronische Identifikationsdaten/ Besondere Identifikatoren/ Bild und Stimme</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systemadministration, Technologie und Zugang zu und Verwaltung von IT-Gütern</li> <li>• Unterstützung unserer physischen Sicherheit, sowie der Informationssicherheits- und Cybersicherheitsinteressen gegen interne und/oder externe Bedrohungen</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• P&amp;G System-Identifikatoren (z. B. Benutzernamen oder Online-Anmeldedaten)</li> <li>• Digitale Unterschrift</li> <li>• Elektronische Identifikationsdaten, Protokolle und Aufzeichnungen bezüglich Ihres Zugriffs auf und Ihrer Nutzung von P&amp;G-Geräten, des P&amp;G-Netzwerks (wie z. B. Ihre Nutzung des E-Mail-Systems, dem Internet, sozialen Medien), P&amp;G-Systemen, Anwendungen, Lizenzen und anderen P&amp;G-Datenbanken</li> <li>• Von P&amp;G erfasste Informationen von Sicherheitssystemen, einschließlich des Closed Circuit Television („CCTV“), der Zugangssysteme für den Standort, und von Prozesslinien- oder Aufgabenkameras</li> <li>• Elektronische Identifikationsdaten, Protokolle und Aufzeichnungen in Bezug auf Ihren Zugriff auf P&amp;G-Standorte und zugangsbeschränkte Bereiche, einschließlich Zugangskartennummer/Zugangskartenfoto</li> <li>• Videos, Fotografien und andere Bild-/Stimmaufnahmen im Zusammenhang mit Meetings/Schulungen</li> <li>• Elektronische Identifikationsdaten für Call Center-Aufzeichnungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung der Verhütung von und Wiederherstellung nach Schäden in unseren Büros und Produktionsstätten</li> <li>• Bewertung der Einhaltung der Unternehmensrichtlinien im Zusammenhang mit der Nutzung unseres elektronischen Netzwerks und unserer Geräte, einschließlich, aber nicht begrenzt auf Hardware und Software</li> <li>• Bewertung der Einhaltung der Unternehmensrichtlinien in Bezug auf physische und Cybersicherheit</li> <li>• Interne Aufzeichnungen und Berichte, einschließlich Datenabgleich und Datenanalyse</li> <li>• Ermöglichen des Zugriffs auf P&amp;G-Standorte, Netzwerk, Tools, Anwendungen und andere Systeme und Vermögenswerte des Unternehmens</li> <li>• Erhöhte Transparenz bezüglich des Nutzens und der Kosten für den Verbrauch von P&amp;G-Tools, Lizenzen, Diensten und Anwendungen für Optimierungs-, Qualitäts-, Audit- und Kostenzwecke</li> <li>• Protokollierung von Schulungen und Meetings</li> <li>• Einhaltung von Rechtsvorschriften und Richtlinien; Corporate Governance und Unternehmensverantwortung; Sicherheit und Planung für Notfallsituationen; erforderliche externe Berichterstattung; Untersuchungen und Vorfallsmanagement</li> <li>• Datenanalysen</li> </ul>
<p><u>Cookies</u></p> <p>Cookies sind kleine Dateien, die beim Surfen im Web an Ihren Computer gesendet werden. Sie speichern nützliche Informationen darüber, wie Sie mit den von Ihnen besuchten Websites interagieren. Cookies sammeln keine Informationen, die auf Ihrem Computer oder Gerät oder in Ihren Dateien gespeichert sind. Cookies enthalten keine Informationen, die Sie direkt identifizieren</p>	<p>Wir verwenden Cookies auf Websites mit Mitarbeiterkontakt von P&amp;G aus einer Reihe von Gründen, wie z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ um mehr über die Art und Weise zu erfahren, wie Sie mit unseren Websites und P&amp;G-Inhalten interagieren</li> </ul>



<p>würden. Cookies zeigen Ihren Computer und Ihr Gerät nur als zufällig zugewiesene Zahlen und Buchstaben (z. B. Cookie-ID ABC12345) und niemals beispielsweise als Thomas Schmitt.</p> <p>Dies sind die Arten von Cookies, die wir verwenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Sitzungs-Cookies.</i> Webseiten haben keinen Speicher. Sitzungs-Cookies erinnern sich an Sie (mit einer zufällig generierten ID wie ABC12345) während Sie sich von Seite zu Seite bewegen, damit Sie nicht aufgefordert werden, die gleichen Informationen bereitzustellen, die Sie bereits auf der Website angegeben haben. Diese Cookies werden gelöscht, sobald Sie unsere Website verlassen oder Ihren Browser schließen.</li> <li>▪ <i>Dauerhafte Cookies.</i> Dauerhafte Cookies ermöglichen es Websites, Ihre Vorlieben für den Fall zu speichern, wenn Sie die Seite erneut besuchen. Wenn Sie sich beispielsweise bei Ihrem ersten Besuch dafür entscheiden, die Website auf Französisch zu lesen, wird die Website beim nächsten Mal automatisch auf Französisch angezeigt. Nicht jedes Mal eine bevorzugte Sprache auswählen zu müssen, ist bequemer, effizienter und benutzerfreundlicher für Sie.</li> <li>▪ <i>Analyse-Cookies.</i> Diese Cookies sagen uns, wie unsere Websites funktionieren. In einigen Fällen verwenden wir Cookies von Google Analytics, um die Leistung unserer Websites zu überwachen. Unsere Möglichkeit, von Google Analytics erfasste Informationen über Ihre Besuche auf unseren Websites zu verwenden und weiterzugeben, wird durch die <a href="#">Nutzungsbedingungen von Google Analytics</a> und die <a href="#">Datenschutzrichtlinie von Google</a> eingeschränkt.</li> </ul> <p>Sie können Ihren Browser so einstellen, dass er alle Cookies ablehnt oder anzeigt, wann ein Cookie an Ihren Computer gesendet wird. Dies kann jedoch verhindern, dass unsere Websites oder Dienstleistungen ordnungsgemäß funktionieren. Sie können Ihren Browser auch so einstellen, dass Cookies jedes Mal gelöscht werden, wenn Sie die Seite verlassen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ um uns zu helfen, Ihre Erfahrung beim Besuch unserer Websites zu verbessern</li> <li>▪ um sich an Ihre Voreinstellungen zu erinnern, wie z. B. eine Sprache oder Region, so dass Sie die Website nicht bei jedem Besuch anpassen müssen</li> <li>▪ um Fehler zu identifizieren und sie zu beheben</li> <li>▪ um zu analysieren, wie gut unsere Websites funktionieren</li> <li>▪ Einhaltung von Rechtsvorschriften und Richtlinien; Corporate Governance und Unternehmensverantwortung; Sicherheit und Planung für Notfallsituationen; erforderliche externe Berichterstattung; Untersuchungen und Vorfallsmanagement</li> </ul>
<p><u>Daten von Kindern/Zusammensetzung der Familie</u></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Name des Kindes, Geburtsdatum und Beziehung zum Mitarbeiter</li> <li>• Kontaktinformationen und persönliche Eigenschaften von Angehörigen, Familienangehörigen und/oder Haushaltsangehörigen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldung von Versorgungsleistungen und Verifizierung von Angehörigen</li> <li>• Unterstützung der Logistik im Zusammenhang mit internationalen Rollen und Umzug</li> <li>• Einhaltung der Einwanderungs- und Zollanforderungen im Zusammenhang mit Reisen und Umzügen</li> <li>• Unterstützung der Kontinuität von Mitarbeitern und Unternehmen in Krisenfällen</li> <li>• Erleichterung von Aktivitäten des Unternehmens mit Angehörigen, Familienangehörigen und/oder Haushaltsmitgliedern; und</li> <li>• Einhaltung von Rechtsvorschriften und Richtlinien; Corporate Governance und Unternehmensverantwortung; Sicherheit und Planung für Notfallsituationen; erforderliche externe Berichterstattung; Untersuchungen und Vorfallsmanagement</li> <li>• Datenanalysen</li> </ul>
<p><u>Andere persönliche Merkmale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ethnizität</li> <li>• ethnischer Zugehörigkeit/Rasse</li> <li>• Sexuelle Orientierung und geschlechtliche Identität</li> <li>• Behinderungen</li> <li>• Politische Ansichten</li> <li>• Religiöse oder philosophische Überzeugungen</li> <li>• Biometrische Daten, wie Fingerabdrücke oder Gesichtsscans</li> <li>• Vorstrafen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung von Gleichstellungs- und Inklusionsprogrammen, die einen vielfältigen Arbeitsplatz fördern, einschließlich der damit verbundenen Analysen der Personalabteilung</li> <li>• Ermöglichung Ihrer Teilnahme an Affinitätsprogrammen des Unternehmens</li> <li>• Ermöglichen Ihres Zugangs zu Standorten und Systemen des Unternehmens anhand von biometrischen Daten</li> <li>• Unterstützung von Aktivitäten zur Talentplanung, Rekrutierung, Personalbesetzung und Karriere</li> <li>• Einhaltung von Rechtsvorschriften und Richtlinien; Corporate Governance und Unternehmensverantwortung; Sicherheit und Planung für Notfallsituationen; erforderliche externe Berichterstattung; Untersuchungen und Vorfallsmanagement</li> </ul>

	• Datenanalysen
--	-----------------

### 4.3 Rechtliche und/oder geschäftliche Grundlage der Verarbeitung personenbezogener Mitarbeiterdaten

Die rechtliche und/oder geschäftliche Grundlage für die Verarbeitung personenbezogener Mitarbeiterdaten kann die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften durch P&G, die Einhaltung von vertraglichen Verpflichtungen wie sich aus der Arbeitgeber-Mitarbeiter-Beziehung ergebend, die legitimen Geschäftsinteressen des Unternehmens, die Interessen der öffentlichen Gesundheit und/oder Ihre Einwilligung sein.

Die rechtliche und/oder geschäftliche Grundlage für die Verarbeitung von personenbezogenen Mitarbeiterdaten kann je nach Rechtsraum sowie nach Datenkategorie/-typ und den Gründen, warum wir solche Informationen erfassen und verwenden, variieren. Soweit gesetzlich vorgeschrieben, dokumentieren wir die spezifische rechtliche und/oder geschäftliche Grundlage für die Verarbeitung personenbezogener Mitarbeiterdaten vollständig, bevor wir solche Daten erheben und verwenden.

Hier sind einige Beispiele der rechtlichen/geschäftlichen Grundlage für die Verarbeitung bestimmter personenbezogener Mitarbeiterdaten:

<b>Art der personenbezogenen Daten</b>	<b>Zweck der Verarbeitung</b>	<b>Rechtliche/geschäftliche Grundlage für die Verarbeitung</b>
Offizielles Ausweisdokument, finanzielle Informationen	Unterstützung von Aktivitäten in der Gehaltsabrechnung und Steuerberichterstattung	Die Einhaltung vertraglicher und rechtlicher Verpflichtungen durch P&G, die sich aus der Beziehung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer ergeben
Rasse, Ethnizität, sexuelle Orientierung	Ermöglichung Ihrer Teilnahme an vom Unternehmen gesponserten Affinitätsgruppen	Ihre Zustimmung
Nationalität, Staatsbürgerschaft	Einhaltung der Anforderungen für Visa und andere Arbeitsgenehmigungen	Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften durch P&G
Berufliche Daten	Zwecke der Personalbesetzung, Organisationsgestaltung und Geschäftskontinuität	Die legitimen Geschäftsinteressen von P&G
Alle Datentypen in Abschnitt 4.2, die für Datenanalysen verwendet werden können	Die in Abschnitt 4.1 beschriebenen Datenanalysezwecke	Die legitimen Geschäftsinteressen von P&G In Europa ist für jegliche Analyse, die sensible personenbezogene Daten einbezieht, Ihre Zustimmung erforderlich.

#### 4.4 Weitergabe von personenbezogenen Mitarbeiterdaten

P&G gibt personenbezogene Mitarbeiterdaten nur an diejenigen weiter, die ein legitimes geschäftliches Interesse haben, diese Daten zu kennen.

P&G kann Ihre Informationen an Auftragnehmer, Lieferanten, Agenturen, Zeitarbeitskräfte oder andere Parteien weitergeben, die im Auftrag von P&G handeln („Drittparteien“), die in unserem Auftrag die Geschäftsvorgänge von P&G ausüben. Das Unternehmen verlangt von externen Parteien, beim Umgang mit personenbezogenen Mitarbeiterdaten denselben Umfang an Schutzmaßnahmen wie das Unternehmen selbst anzuwenden. Wir verlangen von Drittparteien als Datenverarbeiter per Vertrag, Daten nur nach Maßgabe unserer Anleitungen zu verarbeiten und die Daten zu schützen. Diese Datenverarbeiter dürfen die Informationen weder anderweitig verwenden noch weitergeben, es sei denn, dies wird von P&G genehmigt und/oder dient der Befolgung gesetzlicher Vorschriften.

Es gibt bestimmte Situationen, in denen P&G personenbezogene Daten direkt an Anbieter weitergibt oder Sie dazu auffordert, personenbezogene Daten direkt an solche Anbieter weiterzugeben, die mit den Mitarbeiterdiensten oder -leistungen von P&G verbunden sind und als Datenverantwortliche fungieren und somit direkt für den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten verantwortlich sind. P&G hat keine Kontrolle darüber, wie Ihre Daten verarbeitet werden (z. B. Anbieter von Renten-, Gesundheits-, Finanz- und/oder sonstigen Leistungen). Wenn Sie sich für unsere Leistungsprogramme anmelden, können wir Ihre personenbezogenen Daten an die Unternehmen weitergeben, die Ihnen die Leistungen und Dienste bereitstellen. Diese Unternehmen stellen Ihnen ihre eigenen Datenschutzerklärungen zur Verfügung. Achten Sie in diesen Fällen darauf, die Datenschutzrichtlinien und -verfahren dieser Anbieter zu lesen und zu verstehen.

Personenbezogene Mitarbeiterdaten können an unsere Konzernzentrale und verbundene Unternehmen in aller Welt weitergeleitet werden, soweit dies für die Erfüllung geschäftsbezogener Zwecke notwendig ist. Informationen darüber, wie wir in einer solchen Situation personenbezogene Mitarbeiterdaten schützen, finden Sie in Abschnitt 4.6 dieser Richtlinie.

Wir sind auch zur Offenlegung personenbezogener Mitarbeiterdaten berechtigt, wenn wir nach geltendem Recht oder im Rahmen eines Rechtsverfahrens dazu angehalten werden; um die Rechte und Richtlinien von P&G durchzusetzen; um bei der Untersuchung mutmaßlichen oder tatsächlichen Fehlverhaltens oder illegaler Aktivitäten zu helfen; und/oder im Rahmen eines Verkaufs eines P&G-Geschäfts an ein anderes Unternehmen.

#### 4.5 Was sind Ihre Datenschutzrechte?

Gemäß den Datenschutzgesetzen vieler Standorte haben P&G-Mitarbeiter bestimmte Rechte in Bezug auf ihre personenbezogenen Mitarbeiterdaten. Ihre Rechte können je nach Land variieren und können, vorbehaltlich der geltenden Datenschutzgesetze, Folgendes umfassen:

- Recht auf Auskunft über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Mitarbeiterdaten durch P&G, einschließlich sensibler personenbezogener Daten
- Recht auf Zugang zu Ihren personenbezogenen Mitarbeiterdaten
- Recht auf Berichtigung oder Korrektur fehlerhafter oder veralteter personenbezogener Mitarbeiterdaten
- unter bestimmten Umständen das Recht auf Löschung personenbezogener Mitarbeiterdaten, manchmal auch als Recht auf Vergessenwerden bezeichnet

- unter bestimmten Umständen das Recht, die Verarbeitung personenbezogener Mitarbeiterdaten einzuschränken
- Recht, personenbezogene Mitarbeiterdaten in einem Format zu erhalten, das Ihnen eine einfachere Übertragung Ihrer Daten ermöglicht, manchmal auch als Recht auf Übertragbarkeit bezeichnet
- unter bestimmten Umständen das Recht, der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu widersprechen
- Recht, über eine Entscheidung informiert zu werden, die ausschließlich auf einer automatisierten Verarbeitung, einschließlich Profiling, beruht und/oder einer solchen Entscheidung nicht unterworfen zu werden
- wenn die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten auf Ihrer Einwilligung beruht, das Recht, Ihre Einwilligung zu widerrufen
- Recht, eine Person zu benennen, die Ihre Datenschutzrechte in Ihrem Namen ausübt
- Recht, wegen der Ausübung Ihrer Rechte als betroffene Person nicht diskriminiert oder benachteiligt zu werden
- zusätzliche Rechte, je nach Land oder Staat, in dem Sie ansässig sind

Bitte beachten Sie, dass möglicherweise nicht alle diese Rechte an Ihrem Standort verfügbar sind und dass einige Ihrer oben genannten Rechte durch geltende Gesetze eingeschränkt sein können. Zum Beispiel kann P&G möglicherweise keine personenbezogenen Mitarbeiterdaten löschen, die aus rechtlichen Gründen aufbewahrt werden müssen, oder die Verarbeitung personenbezogener Mitarbeiterdaten nicht einschränken, die zur Erfüllung seiner Verpflichtungen als Arbeitgeber erforderlich sind (dies ist keine vollständige Liste der Einschränkungen). P&G wird sich mit Ihnen in Verbindung setzen, sobald es Ihre Anfrage zur Ausübung eines Ihrer Rechte erhält, wenn die angeforderte Maßnahme aufgrund Ihres Standorts oder aus anderen Gründen nicht verfügbar oder durchführbar ist.

Wenn Sie im Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) ansässig sind, können Sie [hier](#) mehr über Ihre Datenschutzbeauftragten (DSBs) erfahren.

Wenn Sie sich in Festlandchina oder im Großraum China befinden, können Sie mehr über Ihre DSBs im Dokument [China – Länderzusatz zur globalen Datenschutzrichtlinie für Mitarbeiter von P&G](#) erfahren.

Wenn Sie diese Rechte ausüben möchten, empfehlen wir Ihnen, zunächst Workday (<https://workday.pg.com/>) aufzurufen. Sie können sich mit Ihren P&G-Anmeldedaten anmelden und den Abschnitt „Persönlich“ in Ihrem Profil öffnen, um Ihre Informationen zu überprüfen, zu aktualisieren und bei Bedarf herunterzuladen ([Hilfe zur Aktualisierung personenbezogener beruflicher Daten](#)).

Bei weiteren Fragen können Sie sich per E-Mail an einen Datenschutzbeauftragten in Ihrer Region wenden:

- Europa: [employeeprivacy.eu.im@pg.com](mailto:employeeprivacy.eu.im@pg.com)
- Nordamerika (USA und Kanada): [empldsrna.im@pg.com](mailto:empldsrna.im@pg.com)
- Afrika, Naher Osten und Asien: [amadsr.im@pg.com](mailto:amadsr.im@pg.com)
- Lateinamerika oder der Großraum China: Bitte wenden Sie sich an [GetHelp.pg.com](https://gethelp.pg.com) oder OU HR in Ihrem Unternehmen.

Unabhängig von Ihrem Standort und nach Ihrer Wahl können Sie auch eine Anfrage an Employee Care (Mitarbeiterbetreuung) unter [GetHelp.pg.com](https://gethelp.pg.com) (Telefon- und Chat-Support verfügbar) oder an einen Vertreter der Personalabteilung in Ihrem Land richten. Wenn Sie mit unserer Antwort auf Ihre Anfragen nicht zufrieden sind, können Sie eine Beschwerde bei der Datenschutzbehörde Ihres Landes einreichen.

#### 4.6 Übertragung von personenbezogenen Mitarbeiterdaten in andere Länder

Falls gesetzlich zulässig und vorbehaltlich der Anforderungen und/oder Einschränkungen des Landes, können personenbezogene Mitarbeiterdaten in andere Länder übermittelt werden. P&G ist ein weltweit tätiger Konzern mit Mitarbeitern in vielen Ländern. Personenbezogene Mitarbeiterdaten können in Systemen in den USA gespeichert, von anderen mit P&G verbundenen Unternehmen einschließlich ihrer Service-Provider in aller Welt abgefragt oder in andere Länder der Welt übermittelt werden, soweit dies für die Abwicklung der jeweiligen Transaktionen notwendig ist, unter Beachtung des geltenden Rechts. Dies bedeutet, dass Ihre personenbezogenen Mitarbeiterdaten in andere Länder außerhalb des Landes, in dem Sie tätig sind, transferiert werden können. Die Datenschutzgesetze in diesen Ländern entsprechen möglicherweise nicht den Datenschutzgesetzen im Land ihres Wohnsitzes. Für den Fall, dass Ihre Informationen in andere Länder als Ihr Heimatland transferiert oder von dort abgerufen werden, haben wir ausreichende Sicherheitsvorkehrungen sowie gesetzlich vorgeschriebene administrative, technische und/oder vertragliche Bestimmungen vorgesehen, um Ihre Informationen zu schützen. Wir führen Übermittlungen außerhalb der Europäischen Union durch, sowohl zwischen P&G-Unternehmen als auch zwischen P&G und unseren Dienstleistern, und verwenden vertragliche Schutzmaßnahmen, die von EU-Behörden im Voraus genehmigt wurden, um sicherzustellen, dass Ihre Daten geschützt sind (bekannt als Standardvertragsklauseln). Wenn Sie eine Kopie einer Übertragungsvereinbarung wünschen, wenden Sie sich an [corporateprivacy.im@pg.com](mailto:corporateprivacy.im@pg.com). P&G wird auch andere spezifische Länderanforderungen einhalten, die Datenübermittlungen außerhalb des Landes der Erhebung einschränken, vertragliche Bestimmungen bezüglich der Übermittlung erfordern und/oder die eine Datenlokalisierung erfordern.

Wenn Sie im Europäischen Wirtschaftsraum (EWR), im Vereinigten Königreich (und Gibraltar) oder in der Schweiz ansässig sind, beachten Sie bitte, dass P&G gemäß dem EU-US-Datenschutzrahmen (EU-U.S. DPF), der britischen Erweiterung des EU-U.S. DPF und dem Schweizer-US-Datenschutzrahmen (Swiss-U.S. DPF) [zusammen der „Datenschutzrahmen“], der vom Department of Commerce und der Europäischen Kommission bzw. dem Informationsbeauftragten bzw. dem Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten entwickelt wurde und die Übermittlung personenbezogener Daten aus dem EWR, dem Vereinigten Königreich (und Gibraltar) oder der Schweiz in die USA betrifft, zertifiziert ist. [Klicken Sie hier](#) zum Aufrufen unseres *Datenschutzrahmens: Datenschutzerklärung für Mitarbeiter*.

#### 4.7 Sicherung von personenbezogenen Mitarbeiterdaten

Wir ergreifen sachgerechte physische, administrative und technische Maßnahmen wie zum Beispiel Pseudonymisierung, Verschlüsselung und Zugangskontrollen, die den Zweck verfolgen, personenbezogene Mitarbeiterdaten vor Vernichtung, Verlust, Veränderung, Offenlegung, Zugriff oder Nutzung, gleich ob versehentlich, rechtswidrig oder unbefugt geschehen, und alle weiteren rechtswidrigen Formen der Verarbeitung zu schützen. Wenn Drittparteien personenbezogene Mitarbeiterdaten im Namen von P&G verarbeiten, schließen wir auch Verträge mit diesen Drittparteien ab, um sicherzustellen, dass sie die entsprechenden physischen, administrativen und technischen Maßnahmen im Umgang mit solchen Daten umsetzen.

#### 4.8 Wie lange werden meine personenbezogenen Daten von Ihnen aufbewahrt?

Wir bewahren personenbezogene Mitarbeiterdaten so lange auf, wie dies für die Erfüllung geschäftsbezogener Zwecke notwendig ist, sofern nach geltendem Recht keine längere Aufbewahrungsfrist vorgeschrieben oder gestattet ist. In manchen Fällen ist es möglich, dass wir personenbezogene Mitarbeiterdaten für einen bestimmten Zeitraum nach Ende Ihres Beschäftigungsverhältnisses mit P&G aufbewahren müssen, um gesetzlichen oder vertraglichen Verpflichtungen nachkommen zu können.

#### 4.9 Überwacht P&G die Netzwerk- und Geräteverwendung?

Das Unternehmen überwacht die Nutzung mancher Netzwerke und Geräte. P&G hat die Verpflichtung, seine Mitarbeiter, Vermögenswerte und Anlagen zu schützen. Zu diesem Zweck hat P&G die Richtlinie zur Überwachung elektronischer Netzwerke und Geräte eingeführt, die uns dabei unterstützt, unseren Verpflichtungen nachzukommen, und Mitarbeitern zu verstehen hilft, auf welche Weise wir mit dieser Überwachung sie und das Unternehmen schützen. Sie können auf diese Richtlinie über [privacy.pg.com](https://privacy.pg.com) zugreifen oder eine Kopie über [corporateprivacy.im@pg.com](mailto:corporateprivacy.im@pg.com) anfordern. Gemäß dieser Richtlinie überwacht P&G seine Netzwerke und Geräte für drei Zwecke: i) Um die Sicherheit (einschließlich Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit) von P&G-Mitarbeitern, Daten, Netzwerken, Vermögenswerten, Einrichtungen, Reputation und Wettbewerbsinteressen zu schützen; ii) um vermutetes oder bestätigtes Fehlverhalten oder Rechtsverstöße (einschließlich bei Rechtsstreitigkeiten) zu untersuchen und iii) um die Integrität von Geschäftsprozessen und Finanzberichterstattung zu gewährleisten. Diese Überwachung wird konsequent in Übereinstimmung mit den relevanten Gesetzen und Unternehmensrichtlinien gehandhabt.

#### 5.0 Sensible personenbezogene Daten und „SPI“ auf P&G-Netzwerken und -Geräten

P&G erkennt an, dass bestimmte Arten von Daten sensibler als andere sind. Datenschutzgesetze auf der ganzen Welt verwenden häufig unterschiedliche Terminologien bei der Benennung dieser Kategorien sensibler Daten und legen auch unterschiedliche Compliance-Anforderungen fest, die Unternehmen bei der Verarbeitung dieser Daten erfüllen müssen. Unabhängig von der Terminologie und den Anforderungen der lokalen Gesetze stellt P&G sicher, dass es die relevanten Compliance-Elemente bei der Verarbeitung dieser sensibleren Kategorien personenbezogener Daten erfüllt. Darüber hinaus hat P&G im Sinne der Gesetze einiger Länder einige Kategorien von Daten mit höherer Sensitivität als „sensible personenbezogene Informationen“ oder „SPI“ gekennzeichnet. P&G versteht als SPI Informationen in Bezug auf die ethnische Zugehörigkeit, Rasse, politische Meinungen, Religion, Gesundheit, sexuelle Orientierung, genetische oder biometrische Daten sowie Informationen über strafrechtliche Verurteilungen und Vergehen.

Um P&Gs potenziellen Zugriff auf Ihre sensiblen personenbezogenen Daten im Zuge des Geschäftsbetriebs zu begrenzen, ist die **persönliche Nutzung von SPI auf Netzwerken und Geräten des Unternehmens untersagt**. Dies bedeutet, dass ein Mitarbeiter nicht berechtigt ist, Unternehmensgeräte (z. B. Computer und vom Unternehmen überlassene Tablets, Mobilgeräte, usw.) oder Unternehmensnetzwerke (drahtlose Internetverbindungen, Telefonnetze und das LAN von P&G) für persönliche Zwecke zu benutzen, wenn dabei SPI involviert sind. So sollten Mitarbeiter beispielsweise keine Websites aufrufen, die sehr wahrscheinlich SPI implizieren, wie etwa Webseiten für Fachärzte oder Kirchen. Dies bedeutet, dass Mitarbeiter NICHT berechtigt sind, Funktionen wie etwa E-Mail/Kalender/Internetsurfen für *persönliche* Aktivitäten zu nutzen, die SPI-Daten nutzen oder voraussetzen. Zur Klarstellung: P&G überwacht keine SPI (oder diesbezügliche Daten) auf privaten Geräten von Mitarbeitern, die nicht an Netzwerke des Unternehmens angeschlossen sind.



Unter Berücksichtigung des vorstehenden Absatzes ist die Nutzung von SPI nur dann gestattet, wenn sie *geschäftsbezogen* ist. Für unternehmensbezogene Zwecke verarbeitet und nutzt P&G Ihre SPI auf nur zwei spezifische Arten: (1) wie für geschäftliche und personalbezogene Zwecke erforderlich (z. B. für Gesundheitsleistungen, Aufzeichnung von Behinderungen oder Verletzungen am Arbeitsplatz usw.) und (2) basierend auf Ihrer Einwilligung, wenn Sie Mitglied in vom Unternehmen genehmigten Gruppen sind (zum Beispiel GABLE und AALN), vom Unternehmen gesponserten Anwendungen, die SPI sammeln könnten (zum Beispiel eine Gesundheits- und Wellness-App des Unternehmens) nutzen oder diese freiwillig für Zwecke der Selbstdarstellung geben und es so P&G ermöglichen, ein vielfältiges und inklusives Unternehmen zu entwerfen und zu besetzen.

Aufgrund des Vorstehenden verarbeitet P&G sensible personenbezogene Daten nur, um Ihnen Leistungen des Unternehmens anzubieten, arbeitsrechtliche Verpflichtungen zu erfüllen, ein vielfältiges und inklusives Unternehmen zu schaffen und/oder Ihre Daten vor Gefahren für die Cyber-Sicherheit zu schützen. Wenn Sie weitere Fragen dazu haben, was SPI ist und/oder wie P&G mit solchen Daten umgeht, wenden Sie sich bitte an das Datenschutzteam des Unternehmens unter dieser E-Mail-Adresse: [corporateprivacy.im@pg.com](mailto:corporateprivacy.im@pg.com).

## 6.0 Befolgung dieser Richtlinie

Personenbezogene Mitarbeiterdaten dürfen nur von Personen gehandhabt werden, die dazu vom Unternehmen autorisiert wurden. Alle diese Mitarbeiter haben diese Richtlinie zu befolgen.

Wie oben in Abschnitt 4.4 erwähnt, erwartet das Unternehmen, dass seine Mitarbeiter und alle Drittparteien, die personenbezogene Mitarbeiterdaten erfassen oder verwalten, diese Richtlinie befolgen, unabhängig davon, ob sie P&Gs und/oder ihre eigenen elektronischen Systeme und Datenmanagementtools verwenden. Mitarbeiter sind dafür verantwortlich sicherzustellen, dass alle Drittparteien, mit denen sie in Unterstützung der Transaktionen von P&G zusammenarbeiten, diese Richtlinie befolgen.

Die Nichtbefolgung dieser Richtlinie durch Mitarbeiter kann zu disziplinarischen Maßnahmen führen, zu denen gegebenenfalls auch Kündigung zählt. Alle disziplinarischen Maßnahmen werden in einer mit lokalem Recht vereinbaren Art und Weise getroffen. Im Fall von Drittparteien, die im Auftrag von P&G personenbezogene Mitarbeiterdaten erfassen oder verwalten, kann die Nichtbefolgung dieser Richtlinie zu negativen geschäftlichen Konsequenzen bis hin zu und einschließlich der Beendigung der Geschäftsbeziehung, Weitergabe an die Aufsichtsbehörden und/oder Schadenersatzansprüchen führen.

Das Unternehmen unternimmt alle zumutbaren Anstrengungen, um zu gewährleisten, dass die personenbezogenen Mitarbeiterdaten für ihren vorgesehenen Zweck hinreichend verlässlich und aktuell sind. Mitarbeiter sind gleichermaßen dafür verantwortlich, die P&G überlassenen Informationen zu aktualisieren und deren Richtigkeit zu überprüfen. Wenn Sie personenbezogene Daten anderer (z. B. der Begünstigten und Familienmitglieder) vorlegen, sind Sie verpflichtet, sicherzustellen, dass diese Personen ihre Zustimmung für die Überlassung ihrer personenbezogenen Daten an das Unternehmen erteilt haben. Die Mitarbeiter sind auch dafür verantwortlich, die Privatsphäre und Sicherheit ihrer personenbezogenen Mitarbeiterdaten und denen anderer Mitarbeiter zu schützen, indem sie die Sicherheitsleitlinien und Richtlinien für Unternehmensinformationen einhalten, die unter <http://security.pg.com> eingesehen werden können.



Jede P&G-Geschäftseinheit führt ihre eigenen Selbstbewertungen zur Einhaltung dieser Richtlinie durch. Darüber hinaus überprüft die Globale Innenrevision von P&G in regelmäßigen Abständen, ob Mitarbeiter und relevante Drittparteien diese Richtlinie und zugehörige Unternehmensstandards und -verfahren befolgen, wenn sie personenbezogene Mitarbeiterdaten verarbeiten. Falls notwendig werden angemessene Folgemaßnahmen getroffen.

## 7.0 Künftige Änderungen

P&G behält sich das Recht vor, diese Richtlinie bei Bedarf zu ändern, um Änderungen bei Gesetzen und Vorschriften sowie Unternehmenspraktiken und -verfahren zu berücksichtigen oder um auf neue Gefahren oder neue von Datenschutzbehörden auferlegte Vorschriften zu reagieren. Wenn sich solche Änderungen wesentlich auf unsere Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Mitarbeiterdaten auswirken, werden wir Sie entsprechend informieren.

## 8.0 Kontaktinformationen

Das P&G-Unternehmen, mit dem Sie Ihren Arbeitsvertrag geschlossen haben, ist Ihr Arbeitgeber und daher die für Ihre personenbezogenen Mitarbeiterdaten verantwortliche Stelle. Wenn Sie mehr über die von uns erhobenen personenbezogenen Mitarbeiterdaten und deren Verwendungsweise erfahren möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Vertreter der Personalabteilung oder senden Sie eine E-Mail an [corporateprivacy.im@pg.com](mailto:corporateprivacy.im@pg.com). Wenn Sie diese oder andere Fragen oder Bedenken hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten/personenbezogenen Mitarbeiterdaten haben, können Sie sich auch an unseren globalen Datenschutzbeauftragten wenden – E-Mail: [pgprivacyofficer.im@pg.com](mailto:pgprivacyofficer.im@pg.com), Telefonnummer: +1 (513) 622-0103, Postanschrift: 1 Procter & Gamble Plaza, Cincinnati, OH 45202, USA

Bitte beachten Sie auch Abschnitt 4.5 weiter oben für Informationen darüber, wie Sie Ihre Rechte gemäß den geltenden Datenschutzgesetzen ausüben können. Für länderspezifische Kontaktinformationen siehe Anhang A zu dieser Richtlinie. Sollten Sie Bedenken bezüglich einer möglichen Verletzung Ihrer personenbezogenen Mitarbeiterdaten oder sonstiger personenbezogener Daten haben, die von P&G verarbeitet werden, kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail an [securityincident.im@pg.com](mailto:securityincident.im@pg.com).

## 9.0 Zusätzliche Informationen

**Ansprechpartner:** Ressourcen, die Ihnen zur Verfügung stehen, sind in Privacy Central aufgeführt: [privacy.pg.com](https://privacy.pg.com)

**Fragen zur Verwendung Ihrer personenbezogenen Mitarbeiterdaten:** Wenn Sie aufgefordert werden, personenbezogene Daten über sich selbst oder Ihre Familienmitglieder zu überlassen und Sie die geschäftliche Relevanz der Aufforderung in Zweifel ziehen oder andere Fragen oder Bedenken hinsichtlich Ihrer personenbezogenen Mitarbeiterdaten haben, wenden Sie sich bitte an einen Vertreter Ihrer Personalabteilung.

**Meldung potenzieller Richtlinienverstöße:** Wenn Sie der Auffassung sind, dass gegen diese Richtlinie verstoßen wurde, können Sie sich an eine Reihe von Ansprechpartnern zu Unterstützungszwecken wenden, insbesondere an Ihren direkten Vorgesetzten, einen Vertreter der Personalabteilung, den globalen Datenschutzbeauftragten des Unternehmens, einen Angehörigen der P&G-Rechtsabteilung, die WBCM-Helpline (sofern vorhanden) oder senden Sie eine E-Mail an

[corporateprivacy.im@pg.com](mailto:corporateprivacy.im@pg.com). Wir befolgen bei jedem gemeldeten Verstoß die Vorfalldaktionsrichtlinien des Unternehmens.

## ANHANG A

### Asien:

Procter & Gamble Philippines, Inc.  
Jocelyn J. Gregorio-Reyes  
[gregorioreyes.j@pg.com](mailto:gregorioreyes.j@pg.com)  
+63 2558 4250

Procter & Gamble International Operations SA (ROHQ) – GBS  
Jennifer Pascual-Sy  
[pascualsy.jl@pg.com](mailto:pascualsy.jl@pg.com)

Procter & Gamble Korea S&D Company  
Lincoln Park  
[park.lc@pg.com](mailto:park.lc@pg.com)  
+82 2 6940 6361

### Europäische Union:

Belgischer Pensionsfonds  
Guido Pieroth  
[pieroth.g@pg.com](mailto:pieroth.g@pg.com)  
+41-58 004 7560