



Chính sách Quyền riêng tư của Nhân viên Toàn cầu

Người liên hệ về Thông báo Quyền riêng tư: corporateprivacy.im@pg.com		Ngày: 3/12/2025	
Khu vực:	Toàn cầu	Phạm vi áp dụng:	Toàn thể nhân viên

1.0 Mục đích

P&G đánh giá cao sự tín nhiệm và lòng trung thành của các Nhân viên và đã thiết kế Chính sách Quyền riêng tư Dành cho Nhân viên Toàn cầu ("Chính sách") này để đáp ứng cả nhu cầu kinh doanh của Công ty và an ninh, bảo vệ Thông tin Cá nhân của Nhân viên P&G. Chính sách này cho bạn biết về cách The Procter & Gamble Company, các công ty con và/hoặc chi nhánh ("P&G" hoặc "Công ty") sẽ thu thập và quản lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên. Chính sách cũng trình bày yêu cầu của Công ty đối với những người thu thập và quản lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên thay mặt cho Công ty.

Chính sách này phù hợp với Mục đích, Giá trị và Nguyên tắc ("PVP") của P&G. Ngoài ra, nhiều quốc gia có các yêu cầu pháp lý cụ thể điều chỉnh việc sử dụng Thông tin Cá nhân, bao gồm Thông tin Cá nhân của Nhân viên. Công ty sẽ tuân thủ tất cả các luật và quy định, trong đó có các luật về bảo vệ, quản lý dữ liệu của địa phương, cũng như triển khai các quy trình, tiêu chuẩn và chính sách khác nếu cần để đáp ứng những yêu cầu này. Theo đó, Thông tin Cá nhân của Nhân viên mà thực tế được thu thập ở một khu vực pháp lý cụ thể hoặc P&G có thể truy cập ở một khu vực pháp lý cụ thể có thể là duy nhất để tuân thủ luật pháp địa phương. Ngoài ra, Chính sách này sẽ được bổ sung bởi phụ lục cụ thể theo quốc gia nếu có.

2.0 Định nghĩa

Nhân viên: Vì mục đích của chính sách này, thuật ngữ Nhân viên bao gồm các nhân viên cũ, hiện tại và nhân viên về hưu của P&G.

Thông tin Cá nhân: Bất kỳ thông tin nào liên quan tới một cá nhân được xác định danh tính hoặc có thể xác định danh tính.

Thông tin Cá nhân Nhạy cảm: Thông tin Cá nhân cho biết chủng tộc, sắc tộc, quan điểm chính trị, tôn giáo, sức khỏe, tính hướng, tư cách thành viên công đoàn, dữ liệu di truyền hoặc sinh trắc, thông tin về kết án và vi phạm hình sự, cũng như các thông tin khác theo quy định pháp luật.

Công ty hoặc P&G: Vì các mục đích của thông báo này, Công ty hoặc P&G là chỉ The Procter & Gamble Company, các công ty con và/hoặc chi nhánh của Công ty.

3.0 Nguyên tắc

Các nguyên tắc xử lý quyền riêng tư dữ liệu cơ bản của P&G là:

- Thu thập và quản lý lượng Thông tin Cá nhân của Nhân viên ở mức tối thiểu.
- Tôn trọng quyền riêng tư cá nhân.
- Tuân thủ PVP của chúng ta, Chính sách này và các luật có liên quan.
- Tuân theo các tiêu chuẩn và quy trình thích hợp khi thu thập và/hoặc quản lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên.

4.0 Thông báo

P&G tôn trọng quyền riêng tư của bạn. Chính sách này mô tả cách chúng tôi xử lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên, loại thông tin mà chúng tôi thu thập, mục đích sử dụng thông tin đó, những người được chúng tôi chia sẻ thông tin đó và các lựa chọn dành cho bạn đối với việc chúng tôi sử dụng Thông tin Cá nhân của Nhân viên. Chúng tôi cũng mô tả các biện pháp chúng tôi áp dụng để bảo vệ an toàn cho Thông tin Cá nhân của Nhân viên và cách bạn có thể liên hệ với chúng tôi để biết thông lệ về quyền riêng tư của chúng tôi.

4.1 Chúng tôi Thu thập và Sử dụng Thông tin Cá nhân của Nhân viên cho Mục đích gì?

P&G thu thập Thông tin Cá nhân của Nhân viên trong bối cảnh mối quan hệ việc làm và các quy trình nhân sự có liên quan. Chúng tôi thường thu thập và sử dụng Thông tin Cá nhân của Nhân viên cho các quy trình kinh doanh, bao gồm nhưng không giới hạn các dịch vụ và/hoặc hoạt động sau:

- Quản lý thù lao/tiền lương, báo cáo thuế, lập kế hoạch tiền lương và đánh giá chuẩn mực công ty
- Sử dụng thẻ tín dụng doanh nghiệp, kế toán chi phí đi lại và hoàn trả chi phí
- Quản lý phúc lợi, bao gồm bảo hiểm y tế, trợ cấp hưu trí/lương hưu và các phúc lợi tự nguyện khác
- Chuyển công tác và quản lý đi lại, bao gồm cả giấy tờ đi lại theo yêu cầu của chính phủ
- Quản lý thời gian đi làm và chuyên cần, bao gồm cả nghỉ mát, nghỉ phép khuyết tật, nghỉ ốm và các lần nghỉ phép hoặc vắng mặt khác
- Bố trí nhân sự, quản lý hiệu quả làm việc, phát triển sự nghiệp, đào tạo và ghi nhận
- Các chương trình an toàn/sức khỏe thể chất và tinh thần nghề nghiệp
- Các chương trình sàng lọc và y tế về sức khỏe liên quan đến COVID-19 hoặc các cuộc khủng hoảng y tế tương tự
- Quản lý truy cập cơ sở, hỗ trợ cơ sở vật chất và các mục đích lập kế hoạch dự phòng và an ninh
- Đăng ký và quản lý thiết bị điện tử cũng như tối ưu hóa việc sử dụng mạng và thiết bị
- Kiểm soát an ninh mạng và vật lý, bao gồm thiết bị điện tử và giám sát mạng
- Tạo điều kiện thuận lợi cho việc bán hoặc chuyển nhượng tài sản bao gồm toàn bộ hoặc một phần Công ty hoặc các hoạt động kinh doanh của Công ty
- Kien tụng và điều tra nội bộ/bên ngoài, kiểm toán và giải quyết tranh chấp
- Xử lý công việc hàng ngày (ví dụ: xác thực và đăng nhập vào hệ thống của chúng tôi)
- Các cuộc họp và sự kiện của công ty, đào tạo và giao tiếp với nhân viên
- Trao quà tặng và các tài liệu cũng như sản phẩm khác của Công ty cho các hộ gia đình của nhân viên

- Các nỗ lực đa dạng, bình đẳng và hòa nhập (ví dụ: thiết kế, bố trí nhân sự và thúc đẩy xây dựng một tổ chức và nơi làm việc đa dạng và hòa nhập)
- Tạo điều kiện cho nhân viên tham gia công đoàn
- Tạo điều kiện thuận lợi cho nhân viên tham gia nhóm chung sở thích
- Quản lý dữ liệu liên quan đến nhân sự khác, bao gồm chăm sóc nhân viên, hỗ trợ CNTT và nguồn nhân lực
- Tuân thủ các yêu cầu về ngân hàng, thẩm định và hiểu rõ khách hàng (know-your-client, KYC) từ các đối tác tài chính của chúng tôi (ví dụ: để mở và quản lý tài khoản ngân hàng hoặc tài chính của công ty)
- Hỗ trợ thuế và các ưu đãi khác của chính phủ
- Tuân thủ luật pháp, quy định và chính sách của Công ty về chống hối lộ, lao động trẻ em, chống tham nhũng, trừng phạt, kiểm soát xuất khẩu, nhân quyền và các yêu cầu quản trị cũng như quản lý doanh nghiệp khác
- Tuân thủ tất cả các yêu cầu pháp lý, quản lý, tư pháp hoặc chính phủ
- Hỗ trợ đóng góp từ thiện cho các chiến dịch của công ty hoặc các nỗ lực tình nguyện tại địa phương

Ngoài các mục đích trên, P&G sử dụng Thông tin Cá nhân của Nhân viên để thực hiện các phân tích dữ liệu doanh nghiệp. Các phân tích này tận dụng Thông tin Cá nhân của Nhân viên có trong và trên toàn bộ hệ thống nhân sự của P&G và các hệ thống lưu trữ liên quan (ví dụ: Workday, SAP, Quản lý Lực lượng lao động, khảo sát nhân viên, v.v.) và cho phép bộ phận Nhân sự, các nhóm phân tích chuyên biệt và các nhà lãnh đạo tổ chức có được thông tin chuyên sâu được tổng hợp dựa trên dữ liệu. Sử dụng những thông tin chuyên sâu này, P&G có thể hiểu rõ hơn về tình trạng của tổ chức, cải thiện kế hoạch lực lượng lao động, phát triển quy trình quản lý nguồn nhân lực và lập kế hoạch đối với nhân tài, đồng thời thiết kế một tổ chức lành mạnh, có vị thế hướng đến thành công và cung cấp cho nhân viên môi trường làm việc tốt nhất. Ví dụ về các loại phân tích như vậy bao gồm: phân tích tình trạng hao hụt nhân sự, dự báo tuyển dụng, sự hài lòng của nhân viên, bình đẳng và hòa nhập, nguồn nhân tài, quá trình học tập và phát triển của nhân viên, đánh giá chuẩn mực tiền lương, các phân tích liên quan đến quản lý thời gian và lực lượng lao động, v.v. Các phân tích chỉ được thực hiện bởi người có thẩm quyền, tuân theo các hướng dẫn cụ thể để bảo vệ quyền riêng tư và tính bảo mật của Thông tin Cá nhân của Nhân viên. P&G tổng hợp và xóa thông tin nhận dạng dữ liệu trước khi chia sẻ thông tin chuyên sâu rộng rãi hơn trong tổ chức hoặc bên ngoài. Các phân tích không được sử dụng để lập hồ sơ cá nhân hoặc đưa ra quyết định liên quan đến một nhân viên cụ thể. Mặc dù thông tin chuyên sâu được tổng hợp có thể được sử dụng để hỗ trợ quá trình ra quyết định của công ty, nhưng những quyết định này vẫn cần sự tham gia đáng kể của con người.

Khi có thể một cách hợp lý và nhất quán với lợi ích kinh doanh chính đáng của P&G, sự chấp thuận của bạn, nghĩa vụ pháp lý của Công ty và/hoặc để tuân thủ nghĩa vụ hợp đồng của Công ty, P&G sẽ thông báo với bạn về Thông tin Cá nhân được thu thập về bạn và cách thức sử dụng thông tin đó.

4.2 Chúng tôi Thu thập các Loại Thông tin Cá nhân nào của Nhân viên?

Chúng tôi thu thập và quản lý lượng Thông tin Cá nhân của Nhân viên tối thiểu cần thiết để tuân thủ các nghĩa vụ theo hợp đồng và/hoặc pháp lý của chúng tôi với tư cách là chủ lao động; để hỗ trợ lợi ích kinh doanh hợp pháp của Công ty theo cách tương xứng với lợi ích riêng của Nhân viên; và để xử lý dữ liệu cá nhân được cung cấp với sự chấp thuận của bạn, khi áp dụng, cho các mục đích dự kiến.

Sơ đồ dưới đây mô tả chi tiết hơn các loại Thông tin Cá nhân của Nhân viên mà P&G thu thập liên quan đến các quy trình nhân sự và tuyển dụng của mình. Mỗi loại Thông tin Cá nhân được liệt kê bên dưới cũng có thể được sử dụng như được mô tả trong Phần 4.1 ở trên.

Lưu ý rằng chúng tôi sẽ luôn giảm thiểu các loại và số lượng Thông tin Cá nhân của Nhân viên mà Công ty có thể thu thập từ hoặc về bạn. Việc thu thập thông tin và quyền truy cập thông tin sẽ khác nhau tùy thuộc vào các yêu cầu pháp lý và/hoặc kinh doanh cụ thể của từng quốc gia.

Cơ sở pháp lý hoặc kinh doanh để thu thập và xử lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên sẽ khác nhau tùy theo loại dữ liệu và mục đích sử dụng, như được mô tả trong Phần 4.3 bên dưới.

Chúng tôi Thu thập và Xử lý những Loại Dữ liệu nào của Nhân viên?	Tại sao Chúng tôi Thu thập và Xử lý các Loại Thông Tin Cá nhân Khác nhau của Nhân viên? <i>Chúng tôi thu thập và xử lý các loại dữ liệu này cho nhiều quy trình kinh doanh và tổ chức như được trình bày chi tiết trong Phần 4.1 và như được giải thích thêm bên dưới:</i>
<u>Thông tin Liên hệ và Đặc điểm Cá nhân</u> • Họ và tên hoặc tên trước đó (chẳng hạn như tên thời con gái) • Giới tính, bao gồm cả đại từ danh xưng • Ngày sinh và nơi sinh • Tình trạng hôn nhân • Thành phần gia đình/hộ gia đình • Kính ngữ và chức danh, bao gồm cả tên ưa thích và lời chào • Địa chỉ thực tế/gửi thư • Địa chỉ Email • Số điện thoại • Số điện thoại di động	• Hồ sơ nhân sự và quy trình kinh doanh • Sơ đồ và danh mục tổ chức • Quản lý thù lao và tiền lương • Quản lý phúc lợi • Chương trình sức khỏe thể chất và tinh thần nghề nghiệp • Sắp xếp và đảm bảo an toàn đi lại của công ty • Bố trí nhân sự và lập kế hoạch tổ chức • Đào tạo • Truy cập cơ sở và mạng điện tử • Liên lạc với bạn về việc làm của bạn, bao gồm gửi cho bạn thông tin về lịch làm việc, tiền lương và các thông tin khác của Công ty • Tuân thủ pháp luật và chính sách; quản trị và quản lý doanh nghiệp; lập kế hoạch an ninh và dự phòng; yêu cầu báo cáo bên ngoài; điều tra và quản lý sự cố

	• Hỗ trợ đóng góp từ thiện cho các chiến dịch của công ty hoặc các nỗ lực tình nguyện tại địa phương • Phân tích dữ liệu
<u>ID chính phủ/Thông tin Đủ điều kiện Làm việc</u> • ID quốc gia (chẳng hạn như hộ chiếu, thị thực, số an sinh xã hội, bằng lái xe, các giấy tờ tùy thân khác do chính phủ cấp) • Quyền công dân • Cư trú • Quốc tịch • Quốc gia sinh • Tình trạng quân nhân và/hoặc cựu chiến binh	• Nhận dạng bạn một cách hợp pháp và duy trì tính nhất quán trong hồ sơ nhân sự của chúng tôi • Tuân thủ các yêu cầu về nhập cư và giấy phép lao động khác • Quản lý rủi ro và bảo mật, chẳng hạn như thu thập dữ liệu giấy phép lái xe của nhân viên vận hành ô tô của Công ty, xác minh giấy phép chuyên môn, phòng chống gian lận và các mục đích tương tự • Chỉ định đại diện trong các thủ tục tố tụng pháp lý, chính phủ hoặc quản lý • Chỉ định nhân viên của P&G làm đại diện và/hoặc người ký tên được ủy quyền để đại diện cho Công ty (bao gồm quản lý tài khoản ngân hàng và tài chính) • Tiếp nhận ưu đãi thuế và các ưu đãi khác của chính phủ mang lại lợi ích cho nhân viên và/hoặc hoạt động của chúng tôi • Tuân thủ pháp luật và chính sách; quản trị và quản lý doanh nghiệp; lập kế hoạch an ninh và dự phòng; yêu cầu báo cáo bên ngoài; điều tra và quản lý sự cố • Phân tích dữ liệu
<u>Dữ liệu Chuyên môn</u>	• Hồ sơ nhân sự và quy trình kinh doanh • Sơ đồ và danh mục tổ chức • Bố trí nhân sự, thiết kế tổ chức và các mục đích liên tục kinh doanh • Hỗ trợ sự phát triển nghề nghiệp của nhân viên, cũng như các mục tiêu nghề nghiệp và cá nhân của họ • Thúc đẩy bình đẳng và hòa nhập tại nơi làm việc

• Thông tin được thu thập trong hoặc sau quá trình nộp đơn xin việc, bao gồm dữ liệu quá trình học tập, giấy phép chuyên môn, chứng chỉ, tư cách thành viên và hiệp hội • Số ID nhân viên Công ty • Kỹ năng cá nhân và nghề nghiệp (ví dụ: ngôn ngữ nói) và sở thích • Ngày vào làm việc tại P&G • Chức vụ nắm giữ tại P&G, bao gồm cấp bậc và chức vụ • Địa điểm làm việc của P&G, bao gồm địa chỉ thực và địa chỉ gửi thư • Số điện thoại và email của P&G • Hồ sơ và đánh giá về thành tích, chuyên cần, kỷ luật và khiếu nại của P&G • Hồ sơ kế hoạch đào tạo • Dữ liệu từ hồ sơ LinkedIn và các nền tảng chuyên nghiệp tương tự • Mục tiêu và sở thích nghề nghiệp • Thông tin được cung cấp cho các hiệp hội ngành xã hội và nghề nghiệp của Công ty • Hội viên Công đoàn	• Chỉ định nhân viên P&G làm đại diện với các đối tác kinh doanh bên ngoài bao gồm ngân hàng và tổ chức tài chính • Xác định và xác minh thẩm quyền phù hợp để xem xét hoặc phê duyệt các quy trình kinh doanh (ví dụ: cấp bậc) tuân thủ các chính sách hiện hành của Công ty. • Tuân thủ pháp luật và chính sách; quản trị và quản lý doanh nghiệp; lập kế hoạch an ninh và dự phòng; yêu cầu báo cáo bên ngoài; điều tra và quản lý sự cố • Phân tích dữ liệu
<u>Thông tin tài chính</u> • Số tài khoản ngân hàng và thông tin chi tiết • Thông tin thẻ thanh toán do công ty phát hành, bao gồm hồ sơ giao dịch • Thông tin thẻ thanh toán cá nhân, nếu được cung cấp để hoàn trả	• Tạo điều kiện thuận lợi cho quy trình trả lương, quản lý phúc lợi, chi phí chuyển công tác, hoàn trả chi phí đi lại và chi phí khác • Tuân thủ pháp luật và chính sách; quản trị và quản lý doanh nghiệp; lập kế hoạch an ninh và dự phòng; yêu cầu báo cáo bên ngoài; điều tra và quản lý sự cố

<u>Thông tin Sức khỏe</u> • Thông tin liên quan đến sức khỏe thể chất hoặc tinh thần của một cá nhân, bao gồm mọi khuyết tật hoặc hạn chế để thực hiện nhiệm vụ hoặc chức năng công việc • Dữ liệu di truyền (chỉ dành cho một số kiểm tra sức khỏe nghề nghiệp theo yêu cầu của pháp luật, khi dữ liệu di truyền có thể ảnh hưởng đến kết quả kiểm tra sức khỏe đó) • Xét nghiệm ma túy và các thăm khám sức khỏe khác	• Xác định sự phù hợp của bạn để làm việc trong một vai trò cụ thể và hỗ trợ tiện ích hợp lý cho mọi tình trạng khuyết tật • Hỗ trợ khả năng để bạn hưởng quyền lợi nghỉ phép và/hoặc tham gia vào các chương trình bảo hiểm khuyết tật • Tuân thủ các yêu cầu về sức khỏe nghề nghiệp và an toàn tại nơi làm việc cũng như các yêu cầu báo cáo của chính phủ • Quản lý rủi ro kinh doanh và an toàn của nhân viên liên quan đến đại dịch COVID-19 hoặc các trường hợp khẩn cấp về sức khỏe tương tự • Tạo điều kiện cho bạn tham gia vào các chương trình phúc lợi sức khỏe, bao gồm các chương trình sức khỏe của chúng tôi và các chương trình Vibrant Living; và • Tuân thủ pháp luật và chính sách; quản trị và quản lý doanh nghiệp; lập kế hoạch an ninh và dự phòng; yêu cầu báo cáo bên ngoài; điều tra và quản lý sự cố • Phân tích dữ liệu
<u>Dữ liệu Nhận dạng Điện tử/ Mã số Nhận dạng Duy nhất / Hình ảnh & Giọng nói</u>	• Quản trị hệ thống, truy cập và quản lý tài sản CNTT và công nghệ • Hỗ trợ các lợi ích về bảo mật vật lý, bảo mật thông tin và an ninh mạng của chúng ta trước các mối đe dọa bên trong và/hoặc bên ngoài • Quản lý ngăn ngừa tổn thất và phục hồi trong các văn phòng và cơ sở sản xuất của chúng ta • Đánh giá việc tuân thủ các chính sách của Công ty liên quan đến việc sử dụng mạng và thiết bị điện tử, bao gồm nhưng không giới hạn ở phần cứng và phần mềm

• Số nhận dạng hệ thống của P&G (ví dụ: tên người dùng hoặc thông tin đăng nhập trực tuyến) • Chữ ký điện tử • Dữ liệu nhận dạng điện tử, nhật ký và hồ sơ liên quan đến việc bạn truy cập và sử dụng các thiết bị P&G, mạng P&G (chẳng hạn như việc bạn sử dụng email, internet, mạng xã hội), các hệ thống, ứng dụng, giấy phép của P&G và bất kỳ cơ sở dữ liệu nào khác của P&G • Thông tin được thu thập bởi các hệ thống an ninh của P&G, bao gồm Truyền hình Mạch kín (Closed Circuit Television, "CCTV"), hệ thống truy cập trang web, quy trình trực tuyến hoặc camera tác vụ • Dữ liệu nhận dạng điện tử, nhật ký và hồ sơ liên quan đến việc bạn truy cập vào các trang web của P&G và các khu vực bị hạn chế truy cập, bao gồm sổ thẻ/thẻ nhận dạng có ảnh • Video, ảnh và các bản ghi hình ảnh/giọng nói khác trong bối cảnh các cuộc họp/đào tạo • Dữ liệu nhận dạng điện tử liên quan đến bản ghi tại trung tâm cuộc gọi	• Đánh giá việc tuân thủ các chính sách của Công ty về an ninh mạng và vật lý • Lưu trữ và báo cáo hồ sơ nội bộ, bao gồm đối chiếu và phân tích dữ liệu • Cho phép bạn truy cập vào các trang web, mạng, công cụ, ứng dụng của P&G cũng như các hệ thống và tài sản khác của Công ty • Nâng cao khả năng hiển thị về việc sử dụng và chi phí tiêu thụ các công cụ, giấy phép, dịch vụ và ứng dụng của P&G cho các mục đích tối ưu hóa, chất lượng, kiểm toán và chi phí • Ghi nhớ các khóa đào tạo và các cuộc họp • Tuân thủ pháp luật và chính sách; quản trị và quản lý doanh nghiệp; lập kế hoạch an ninh và dự phòng; yêu cầu báo cáo bên ngoài; điều tra và quản lý sự cố • Phân tích dữ liệu
<u>Cookie</u> Cookie là các tệp nhỏ được gửi đến máy tính của bạn khi bạn lướt web. Chúng lưu trữ thông tin hữu ích về cách bạn tương tác với các trang web bạn truy cập. Cookie không thu thập bất kỳ thông tin nào được lưu trữ trên máy tính hoặc thiết bị của bạn hoặc trong các tệp của bạn. Cookie chỉ hiển thị máy tính và thiết bị của bạn dưới dạng các số và chữ cái được gán ngẫu nhiên (ví dụ: ID cookie ABC12345) và không bao giờ hiển thị, chẳng hạn như John E. Smith. Các loại cookie chúng tôi sử dụng như sau: ▪ <i>Cookie phiên chạy.</i> Các trang web không có bộ nhớ. Cookie phiên chạy ghi nhớ bạn (sử dụng ID được tạo ngẫu nhiên như ABC12345) khi bạn di chuyển từ trang này sang trang khác để bạn không bị yêu cầu cung cấp thông tin giống như bạn đã cung cấp trên trang web. Những cookie này sẽ bị xóa ngay sau khi bạn rời khỏi trang web của chúng tôi hoặc đóng trình duyệt của bạn.	Chúng tôi sử dụng cookie trên các trang web dành cho Nhân viên vì một số lý do, chẳng hạn như: ▪ để tìm hiểu thêm về cách bạn tương tác với các trang web và nội dung P&G ▪ để giúp chúng tôi cải thiện trải nghiệm của bạn khi truy cập các trang web của chúng tôi ▪ để ghi nhớ các tùy chọn của bạn, chẳng hạn như ngôn ngữ hoặc khu vực, vì vậy bạn không cần phải tùy chỉnh trang web mỗi lần truy cập ▪ để xác định và khắc phục lỗi ▪ để phân tích hoạt động trên các trang web của chúng tôi ▪ Tuân thủ pháp luật và chính sách; quản trị và quản lý doanh nghiệp; lập kế hoạch an ninh và

▪ <i>Cookie liên tục.</i> Những cookie liên tục này cho phép các trang web ghi nhớ những gì bạn thích khi bạn quay lại lần nữa. Ví dụ: nếu bạn chọn đọc trang web bằng tiếng Pháp trong lần truy cập đầu tiên, lần sau khi bạn quay lại, trang web sẽ tự động xuất hiện bằng tiếng Pháp. Việc không phải chọn tùy chọn ngôn ngữ mỗi lần sẽ giúp trang web thuận tiện hơn, hiệu quả hơn và thân thiện hơn với người dùng. ▪ <i>Cookie phân tích.</i> Những cookie này cho chúng tôi biết trang web của chúng tôi đang hoạt động như thế nào. Trong một số trường hợp, chúng tôi sử dụng cookie Google Analytics để theo dõi hiệu suất các trang web của chúng tôi. Khả năng của chúng tôi trong việc sử dụng và chia sẻ thông tin do Google Analytics thu thập về các lượt truy cập của bạn vào các trang web của chúng tôi bị hạn chế bởi Điều khoản Sử dụng Google Analytics và Chính sách Quyền riêng tư của Google. Bạn có thể đặt trình duyệt của mình từ chối tất cả cookie hoặc cho biết khi nào một cookie được gửi đến máy tính của bạn. Tuy nhiên, điều này có thể ngăn các trang web hoặc dịch vụ của chúng tôi hoạt động bình thường. Bạn cũng có thể đặt trình duyệt của mình xóa cookie mỗi khi duyệt xong.	dự phòng; yêu cầu báo cáo bên ngoài; điều tra và quản lý sự cố
<u><i>Dữ liệu về trẻ em/Thành phần gia đình</i></u> • Tên, ngày sinh của trẻ và mối quan hệ với nhân viên • Thông tin Liên hệ và Đặc điểm Cá nhân của người phụ thuộc của nhân viên, thành viên gia đình và/hoặc thành viên hộ gia đình	• Ghi danh vào các phúc lợi và xác minh người phụ thuộc • Hỗ trợ hậu cần liên quan đến các nhiệm vụ và tái định cư quốc tế • Tuân thủ các yêu cầu nhập cư và hải quan liên quan đến đi lại và chuyển công tác • Hỗ trợ nhân viên và hoạt động kinh doanh liên tục trong trường hợp khủng hoảng • Tạo điều kiện thuận lợi cho các hoạt động của Công ty liên quan đến người phụ thuộc, các thành viên gia đình và/hoặc hộ gia đình; và • Tuân thủ pháp luật và chính sách; quản trị và quản lý doanh nghiệp; lập kế hoạch an ninh và dự phòng; yêu cầu báo cáo bên ngoài; điều tra và quản lý sự cố

	• Phân tích dữ liệu
<u>Các Đặc điểm Cá nhân Khác</u> • Dân tộc • Chủng tộc • Xu hướng tính dục & nhận dạng giới • Tình trạng khuyết tật • Quan điểm chính trị • Niềm tin tôn giáo/triết học • Dữ liệu sinh trắc học, chẳng hạn như dấu vân tay hoặc quét khuôn mặt • Lý lịch tư pháp	• Hỗ trợ các chương trình bình đẳng và hòa nhập nhằm thúc đẩy môi trường làm việc đa dạng, bao gồm các phân tích nguồn nhân lực liên quan • Tạo điều kiện cho bạn tham gia vào các chương trình dành cho nhân viên có chung sở thích của Công ty • Tạo điều kiện cho bạn truy cập vào các trang web và hệ thống của Công ty thông qua dữ liệu sinh trắc học • Hỗ trợ các hoạt động lập kế hoạch nhân tài, tuyển dụng, bố trí nhân sự và nghề nghiệp • Tuân thủ pháp luật và chính sách; quản trị và quản lý doanh nghiệp; lập kế hoạch an ninh và dự phòng; yêu cầu báo cáo bên ngoài; điều tra và quản lý sự cố • Phân tích dữ liệu

4.3 Chúng tôi Xử lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên Trên Cơ sở Pháp lý và/hoặc Kinh doanh nào?

Cơ sở pháp lý và/hoặc kinh doanh để xử lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên có thể là: P&G phải tuân thủ các luật và quy định hiện hành; tuân thủ các nghĩa vụ hợp đồng phát sinh từ mối quan hệ giữa người lao động và người sử dụng lao động; lợi ích kinh doanh hợp pháp của Công ty; lợi ích sức khỏe cộng đồng; và/hoặc sự chấp thuận của bạn.

Cơ sở pháp lý và/hoặc kinh doanh để xử lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên có thể khác nhau tùy theo khu vực pháp lý, cũng như theo danh mục/loại dữ liệu và lý do tại sao chúng tôi thu thập và sử dụng thông tin đó. Khi pháp luật yêu cầu, chúng tôi ghi lại đầy đủ cơ sở pháp lý và/hoặc kinh doanh cụ thể để xử lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên trước khi thu thập và sử dụng dữ liệu đó.

Đây là một số ví dụ về cơ sở pháp lý/kinh doanh để xử lý một số Thông tin Cá nhân của Nhân viên:

Loại Dữ liệu Cá nhân	Mục đích Xử lý	Cơ sở Pháp lý/Kinh doanh để Xử lý
ID Chính phủ, Thông tin Tài chính	Hỗ trợ các hoạt động tiền lương và báo cáo thuế	Sự tuân thủ của P&G với các nghĩa vụ hợp đồng và pháp lý phát sinh từ mối quan hệ giữa

		người lao động và người sử dụng lao động
Chủng tộc, Dân tộc, Xu hướng Tính dục	Tạo điều kiện cho bạn tham gia vào các Nhóm Quan hệ do Công ty tài trợ	Sự chấp thuận của bạn
Quốc tịch, Quyền công dân	Tuân thủ các yêu cầu về nhập cư và giấy phép lao động khác	Sự tuân thủ của P&G với các luật và quy định hiện hành
Dữ liệu Chuyên môn	Bố trí nhân sự, thiết kế tổ chức và các mục đích liên tục kinh doanh	Lợi ích kinh doanh chính đáng của P&G
Bất kỳ loại dữ liệu nào trong Phần 4.2 có thể được sử dụng để phân tích dữ liệu	Mục đích phân tích dữ liệu được mô tả trong Phần 4.1	Lợi ích kinh doanh chính đáng của P&G. Tại Châu Âu, mọi phân tích liên quan đến Thông tin Cá nhân Nhạy cảm đều phải dựa trên sự chấp thuận của bạn.

4.4 Chúng tôi Chia sẻ Thông tin Cá nhân của Nhân viên Như thế nào?

P&G sẽ chỉ chia sẻ Thông tin Cá nhân của Nhân viên với những người cần phải biết cho mục đích công việc.

P&G có thể chia sẻ thông tin của bạn với các nhà thầu, nhà cung cấp, đại lý, nhân viên tạm thời hoặc bất kỳ bên nào khác đại diện cho P&G (“Đối tác Bên ngoài”), những người thay mặt chúng tôi thực hiện các hoạt động kinh doanh của P&G. Công ty yêu cầu các Bên Ở ngoài có mức độ bảo vệ tương đương như được áp dụng tại Công ty khi xử lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên. Bằng hợp đồng, chúng tôi yêu cầu các Đối tác Bên ngoài hoạt động như là những người xử lý dữ liệu chỉ xử lý dữ liệu theo chỉ thị của chúng tôi và bảo vệ an toàn cho dữ liệu. Những người xử lý dữ liệu này không được sử dụng hoặc tiết lộ thông tin, trừ khi được P&G ủy quyền và/hoặc để tuân thủ yêu cầu pháp lý.

Có một số trường hợp mà P&G sẽ chia sẻ hoặc bạn sẽ được yêu cầu chia sẻ thông tin cá nhân trực tiếp với các nhà cung cấp liên quan đến các dịch vụ hoặc phúc lợi dành cho nhân viên của P&G, những đơn vị này đóng vai trò là Bên kiểm soát Dữ liệu và do đó chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc bảo vệ Dữ liệu Cá nhân của bạn và P&G không kiểm soát cách thức mà dữ liệu của bạn được xử lý (ví dụ: các nhà cung cấp quyền lợi hưu trí, chăm sóc sức khỏe, tài chính và/hoặc phúc lợi). Nếu bạn đăng ký các chương trình phúc lợi của chúng tôi, chúng tôi có thể tiết lộ thông tin cá nhân của bạn cho những công ty cung cấp phúc lợi và dịch vụ cho bạn. Các công ty này sẽ cung cấp cho bạn tuyên bố về quyền riêng tư của họ. Trong các trường hợp này, xin hãy đảm bảo bạn đọc và hiểu các chính sách và thông lệ về quyền riêng tư của các nhà cung cấp đó.

Chúng tôi có thể chia sẻ Thông tin Cá nhân của Nhân viên với các trụ sở chính và bên liên kết của chúng tôi trên toàn cầu khi cần thiết để thực hiện các mục đích liên quan tới kinh doanh. Bạn có thể tìm thấy thông tin về cách chúng tôi bảo vệ Thông tin Cá nhân của Nhân viên trong tình huống như vậy tại Phần 4.6 của Chính sách này.

Chúng tôi cũng có thể tiết lộ Thông tin Cá nhân của Nhân viên nếu buộc phải làm như vậy theo luật pháp hoặc thủ tục pháp lý; để thi hành hoặc bảo vệ quyền và chính sách của P&G; để hỗ trợ cuộc

điều tra hoạt động sai trái hoặc bất hợp pháp đáng ngờ hoặc thực tế; và/hoặc như một phần của việc bán một doanh nghiệp P&G cho một công ty khác.

4.5 Các Quyền về Quyền riêng tư của Bạn là gì?

Theo luật bảo vệ dữ liệu ở nhiều nơi, nhân viên P&G có một số quyền đối với Thông tin Cá nhân của Nhân viên. Những quyền của bạn có thể khác nhau tùy theo địa điểm và tùy thuộc vào luật về quyền riêng tư hiện hành, có thể bao gồm:

- Quyền được thông báo về Thông tin Cá nhân của Nhân viên mà P&G xử lý về bạn, bao gồm Thông tin Cá nhân Nhạy cảm
- Quyền truy cập Thông tin Cá nhân của Nhân viên của bạn
- Quyền chỉnh sửa hoặc sửa đổi Thông tin Cá nhân của Nhân viên không chính xác hoặc lỗi thời
- Quyền xóa Thông tin Cá nhân của Nhân viên, đôi khi được gọi là quyền được lãng quên trong một số trường hợp
- Quyền hạn chế việc xử lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên trong một số trường hợp
- Quyền được cung cấp Thông tin Cá nhân của Nhân viên theo định dạng cho phép bạn dễ dàng chuyển dữ liệu của mình hơn, đôi khi được gọi là quyền chuyển thông tin
- Quyền phản đối việc xử lý dữ liệu cá nhân của bạn trong một số trường hợp
- Quyền không nhận thông báo về và/hoặc không phải chịu quyết định chỉ dựa trên việc xử lý tự động, bao gồm cả việc lập hồ sơ
- Quyền rút lại sự chấp thuận của bạn khi việc xử lý dữ liệu cá nhân của bạn dựa trên sự chấp thuận của bạn, Quyền đề cử một cá nhân để thực hiện các quyền riêng tư của bạn thay mặt cho bạn
- Quyền không bị phân biệt đối xử hoặc trả thù vì thực hiện quyền chủ thể dữ liệu của bạn
- Các quyền khác, tùy thuộc vào quốc gia hoặc tiểu bang nơi bạn cư trú

Xin lưu ý rằng không phải tất cả các quyền này đều có thể được áp dụng tại nơi bạn cư trú và một số quyền nêu trên có thể bị hạn chế theo luật hiện hành. Ví dụ, P&G có thể không xóa Thông tin Cá nhân của Nhân viên vốn cần thiết để lưu giữ cho mục đích pháp lý hoặc có thể không hạn chế việc xử lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên vốn cần thiết để hoàn thành nghĩa vụ của mình với tư cách là nhà tuyển dụng (đây không phải là toàn bộ danh sách hạn chế). P&G sẽ liên lạc với bạn tại thời điểm nhận được yêu cầu thực hiện bất kỳ quyền nào của bạn nếu hành động được yêu cầu không khả thi hoặc không thể thực hiện được dựa trên nơi cư trú của bạn hoặc vì những lý do khác.

Nếu bạn ở Khu vực Kinh tế Châu Âu (EEA), bạn có thể tìm hiểu thêm về DSR của mình tại [đây](#).

Nếu bạn ở Trung Quốc Đại lục, bạn có thể tìm hiểu thêm về DSR của mình tại [Trung Quốc - Phụ lục Quốc gia của Chính sách Toàn cầu về Quyền riêng tư của Nhân viên của P&G](#).

Khi thực hiện các quyền này, chúng tôi khuyến khích bạn trước tiên hãy truy cập Workday (<https://workday.pg.com/>). Bạn có thể đăng nhập bằng thông tin đăng nhập P&G của mình và xem lại phần "Cá nhân" trong Hồ sơ để xác minh thông tin, cập nhật và tải xuống khi cần ([Trợ giúp công việc Cập nhật Thông tin Cá nhân](#)).

Đối với bất kỳ yêu cầu nào khác, bạn có thể liên hệ với người phụ trách về quyền riêng tư tại khu vực của bạn qua email:

- Châu Âu: employeeprivacy.eu.im@pg.com
- Bắc Mỹ (Hoa Kỳ và Canada): empldsrna.im@pg.com
- Châu Phi, Trung Đông và Châu Á: amadsr.im@pg.com
- Châu Mỹ La-tinh hoặc Trung Quốc: vui lòng liên hệ [GetHelp.pg.com](https://gethelp.pg.com) hoặc Bộ phận Nhân sự OU tại tổ chức của bạn

Bất kể ở đâu và theo lựa chọn của bạn, bạn cũng có thể gửi yêu cầu bằng cách liên hệ với bộ phận Chăm sóc Nhân viên tại [GetHelp.pg.com](https://gethelp.pg.com) (có hỗ trợ qua điện thoại và mục trò chuyện) hoặc đại diện của Bộ phận Nhân sự tại quốc gia của bạn. Nếu không hài lòng với phản hồi của chúng tôi cho yêu cầu của mình, bạn có thể gửi khiếu nại tới cơ quan chức trách bảo vệ dữ liệu tại quốc gia của bạn.

4.6 Chúng tôi có Chuyển giao Thông tin Cá nhân của Nhân viên không?

Nếu được pháp luật cho phép và tuân theo các yêu cầu và/hoặc giới hạn của quốc gia, Thông tin Cá nhân của Nhân viên có thể được chuyển sang các quốc gia khác. P&G là một doanh nghiệp toàn cầu và có Nhân viên ở nhiều quốc gia. Thông tin Cá nhân của Nhân viên có thể được lưu trữ trong hệ thống tại Hoa Kỳ, được truy cập từ các công ty của P&G trên khắp thế giới, bao gồm các nhà cung cấp dịch vụ của các công ty này hoặc được chuyển tới các quốc gia khác trên thế giới khi cần để thực hiện các hoạt động có liên quan, tuân theo luật hiện hành. Điều này có nghĩa là Thông tin Cá nhân của Nhân viên có thể được chuyển tới các quốc gia khác bên ngoài khu vực bạn đang làm việc. Những quốc gia đó có thể không có luật bảo vệ dữ liệu giống như quốc gia cư trú của bạn. Khi thông tin của bạn được chuyển giao hoặc truy cập từ các quốc gia bên ngoài nước sở tại của bạn, chúng tôi triển khai các biện pháp an toàn phù hợp cũng như mọi yêu cầu hành chính, kỹ thuật và/hoặc bằng hợp đồng bắt buộc theo luật để bảo vệ thông tin của bạn. Chúng tôi thực hiện việc chuyển giao dữ liệu ra ngoài Liên minh Châu Âu, cả giữa các tổ chức P&G và giữa P&G và các nhà cung cấp dịch vụ của chúng tôi, sử dụng các biện pháp bảo vệ theo hợp đồng mà các cơ quan quản lý của EU đã phê duyệt trước để đảm bảo dữ liệu của bạn được bảo vệ (được gọi là các Điều khoản Hợp đồng Tiêu chuẩn). Nếu bạn muốn có một bản sao thỏa thuận chuyển giao dữ liệu, hãy liên hệ qua địa chỉ corporateprivacy.im@pg.com. P&G cũng sẽ tuân thủ các yêu cầu quốc gia cụ thể khác nhằm hạn chế việc truyền dữ liệu bên ngoài quốc gia thu thập, yêu cầu các điều khoản hợp đồng liên quan đến việc truyền và/hoặc yêu cầu bản địa hóa dữ liệu.

Nếu bạn ở Khu vực Kinh tế Châu Âu (EEA), Vương quốc Anh (và Gibraltar) hoặc Thụy Sĩ, vui lòng lưu ý rằng P&G được chứng nhận theo Khung Bảo mật Dữ liệu EU-Hoa Kỳ (DPF EU-Hoa Kỳ), Phần mở rộng tại Vương quốc Anh cho DPF EU-Hoa Kỳ và Khung Bảo mật Dữ liệu Thụy Sĩ-Hoa Kỳ (DPF Thụy Sĩ-Hoa Kỳ) [gọi chung là “Khung Bảo mật Dữ liệu”] được phát triển bởi Bộ Thương mại Hoa Kỳ và Ủy ban Châu Âu và Ủy viên Thông tin và Bảo vệ Dữ liệu Liên bang Thụy Sĩ, tương ứng, liên quan đến việc chuyển thông tin cá nhân từ EEA, Vương quốc Anh (và Gibraltar) hoặc Thụy Sĩ sang Hoa Kỳ, [Nhấp vào đây](#) để xem *Khung Bảo mật Dữ liệu của chúng tôi: Chính sách Quyền riêng tư của Người lao động*.

4.7 Chúng tôi Bảo vệ Thông tin Cá nhân của Nhân viên Như thế nào?

Chúng tôi triển khai các biện pháp vật lý, hành chính và kỹ thuật phù hợp, chẳng hạn như sử dụng biệt hiệu, mã hóa và kiểm soát truy cập, được thiết kế để bảo vệ Thông tin Cá nhân của Nhân viên chống lại việc hủy hoại, mất mát, thay đổi, tiết lộ, truy cập hoặc sử dụng vô tình, bất hợp pháp hoặc trái phép, cũng như các hình thức xử lý bất hợp pháp khác. Khi các Đối tác Bên ngoài xử lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên thay mặt cho P&G, chúng tôi cũng ký kết hợp đồng với các Đối tác Bên

ngoài đó để đảm bảo họ đang thực hiện các biện pháp vật lý, hành chính và kỹ thuật phù hợp trong việc xử lý dữ liệu đó.

4.8 Thông tin Cá nhân của tôi Được Lưu giữ trong Bao lâu?

Chúng tôi lưu trữ Thông tin Cá nhân của Nhân viên trong khoảng thời gian cần thiết để phục vụ các mục đích liên quan tới kinh doanh, trừ khi luật hiện hành yêu cầu hoặc cho phép thời gian lưu giữ dài hơn. Trong một số trường hợp, chúng tôi có thể cần lưu giữ Thông tin Cá nhân của Nhân viên trong một khoảng thời gian sau khi đã chấm dứt mối quan hệ của bạn với P&G để tuân thủ các nghĩa vụ pháp lý hoặc theo hợp đồng.

4.9 P&G có Giám sát Sử dụng Mạng và Thiết bị không?

Công ty giám sát một số hoạt động sử dụng mạng và thiết bị. P&G có nghĩa vụ bảo vệ nhân viên, tài sản và cơ sở vật chất của mình. Vì mục đích này, P&G đã lập ra Chính sách Giám sát Mạng và Thiết bị Điện tử để giúp chúng tôi thực hiện nghĩa vụ pháp lý của mình, đồng thời giúp nhân viên hiểu được hoạt động giám sát này giúp bảo vệ họ và Công ty như thế nào. Bạn có thể truy cập chính sách này tại privacy.pg.com hoặc yêu cầu một bản sao qua corporateprivacy.im@pg.com. Theo chính sách này, P&G giám sát các mạng và thiết bị của mình vì ba mục đích: i) Để bảo vệ an ninh (bao gồm tính bảo mật, tính toàn vẹn và tính khả dụng) của nhân viên, dữ liệu, mạng, tài sản, cơ sở vật chất, danh tiếng và lợi ích cạnh tranh của P&G; ii) để điều tra hành vi sai trái hoặc vi phạm pháp luật bị nghi ngờ hoặc đã xác nhận (bao gồm cả việc hỗ trợ kiện tụng); và iii) để đảm bảo tính toàn vẹn của quy trình kinh doanh và báo cáo tài chính. Việc giám sát này được xử lý một cách nhất quán tuân thủ các luật liên quan và chính sách của Công ty.

5.0 Danh mục Thông tin Cá nhân Nhạy cảm và “SPI” trên các Mạng và Thiết bị của P&G

P&G ghi nhận rằng một số loại dữ liệu có tính chất nhạy cảm hơn các loại khác. Luật về quyền riêng tư trên toàn thế giới thường sử dụng các thuật ngữ khác nhau để đặt tên cho các loại dữ liệu nhạy cảm này và cũng đặt ra các yêu cầu tuân thủ khác nhau mà các công ty cần tuân theo trong quá trình xử lý dữ liệu này. Bất kể thuật ngữ và yêu cầu do luật pháp địa phương đặt ra, P&G đảm bảo rằng Công ty đáp ứng các yếu tố tuân thủ có liên quan trong quá trình xử lý các danh mục dữ liệu cá nhân nhạy cảm hơn này. Ngoài ra, P&G, vì mục đích của luật pháp một số quốc gia, đã gắn nhãn một số danh mục dữ liệu có độ nhạy cao hơn là “Thông tin Cá nhân Nhạy cảm” hoặc “SPI”. P&G định nghĩa SPI là bất kỳ thông tin nào liên quan tới một người có thể xác định danh tính, bao gồm hoặc ám chỉ về chủng tộc, sắc tộc, quan điểm chính trị, tôn giáo, sức khỏe, tính hướng, dữ liệu di truyền hoặc sinh trắc, cũng như thông tin về kết án và vi phạm hình sự.

Để hạn chế khả năng truy cập Thông tin Cá nhân Nhạy cảm của bạn từ P&G trong quá trình thực hiện các hoạt động kinh doanh, chúng tôi **ng nghiêm cấm sử dụng SPI cho mục đích cá nhân trên các mạng và thiết bị của P&G**. Điều này có nghĩa là nhân viên không được sử dụng thiết bị của Công ty (ví dụ: máy tính, máy tính bảng do Công ty cung cấp, CorporateMobile, v.v.) hoặc mạng của Công ty (kết nối internet không dây của P&G, mạng điện thoại và LAN) cho các mục đích cá nhân liên quan tới SPI. Ví dụ: nhân viên không được truy cập các trang web ngụ ý rõ ràng về SPI như trang web của chuyên gia y tế hoặc trang web của các nơi thờ phụng. Điều này có nghĩa là nhân viên KHÔNG được sử dụng các chức năng như email/lich/trình duyệt web cho bất kỳ hoạt động cá nhân nào có sử dụng hoặc ngụ ý về dữ liệu SPI. Xin nói rõ rằng, P&G sẽ không giám sát SPI (hoặc bất kỳ dữ liệu nào có liên quan) trên thiết bị cá nhân của nhân viên không kết nối với mạng của P&G.

Theo nội dung của đoạn trên, mục đích sử dụng SPI duy nhất được cho phép là *liên quan tới Công ty*. Đối với các mục đích liên quan đến Công ty, P&G xử lý và sử dụng SPI của bạn chỉ theo hai cách cụ thể: (1) theo yêu cầu cho mục đích kinh doanh và việc làm (ví dụ: cung cấp cho bạn các phúc lợi về sức khỏe, ghi lại tình trạng khuyết tật hoặc thương tích trong công việc, v.v.) và (2) dựa trên sự chấp thuận của bạn khi bạn tham gia vào các nhóm được Công ty phê duyệt (ví dụ: GABLE và AALN), sử dụng các ứng dụng do Công ty tài trợ có thể thu thập SPI (ví dụ: ứng dụng sức khỏe thể chất và tinh thần của Công ty) hoặc cung cấp thông tin một cách tự nguyện cho các mục đích thể hiện bản thân và cho phép P&G thiết kế và bố trí nhân viên để phát triển một tổ chức đa dạng và hòa nhập.

Với các mục đích trên, P&G sẽ chỉ xử lý Thông tin Cá nhân Nhạy cảm để cung cấp phúc lợi Công ty cho bạn, thực hiện nghĩa vụ theo luật lao động, thiết kế và bố trí nhân viên để phát triển một tổ chức đa dạng và hòa nhập và/hoặc bảo vệ dữ liệu của bạn chống lại các đe dọa an ninh mạng. Nếu bạn có thêm câu hỏi về SPI là gì và/hoặc cách P&G xử lý dữ liệu đó, vui lòng liên hệ với nhóm quyền riêng tư của công ty, theo địa chỉ email này: corporateprivacy.im@pg.com.

6.0 Sử dụng Công cụ Trí tuệ Nhân tạo

Trong phạm vi Phần này, “Công cụ Trí tuệ Nhân tạo” hoặc “Công cụ AI” là các công cụ dựa trên máy móc, được thiết kế để hoạt động với các mức độ tự chủ khác nhau và có khả năng suy luận từ đầu vào mà chúng nhận được để tạo các đầu ra khác nhau như dự báo, nội dung, đề xuất hoặc quyết định.

Thông tin Cá nhân của Nhân viên có thể được xử lý bằng Công cụ AI, bao gồm cho bất kỳ mục đích nào được nêu trong Phần 4.1 và 4.2. Để hoàn thành các mục đích này, P&G có thể sử dụng Công cụ AI để đơn giản hóa quy trình công việc hoặc kinh doanh, nâng cao năng suất, thu thập thông tin chuyên sâu, đưa ra dự báo, nâng cao trải nghiệm cho nhân viên và các phương thức khác nhằm hỗ trợ thực hiện các mục đích đã xác định.

P&G sử dụng Công cụ AI để xử lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên dưới sự giám sát của con người. P&G không sử dụng Công cụ AI để tự động đưa ra hoặc thay thế phán đoán của con người đối với các quyết định liên quan đến tuyển dụng, thăng tiến, gia hạn hợp đồng lao động, tuyển chọn cho việc đào tạo hoặc học nghề, sa thải, kỷ luật, phân công nhiệm vụ dựa trên hành vi hoặc đặc điểm cá nhân, đánh giá hiệu suất hoặc các quyết định khác ảnh hưởng đến các điều khoản, đặc quyền hoặc điều kiện làm việc.

Khi thích hợp và cần thiết, P&G triển khai các biện pháp quản lý rủi ro AI để giảm thiểu rủi ro của Công cụ AI. Đối với Công cụ AI do Đối tác Bên ngoài cung cấp, P&G triển khai các biện pháp bảo vệ được nêu trong Phần 4.4 để bảo vệ Thông tin Cá nhân của Nhân viên.

7.0 Tuân thủ Chính sách này

Thông tin Cá nhân của Nhân viên chỉ nên được xử lý bởi những cá nhân đã được Công ty ủy quyền. Các cá nhân đó phải tuân thủ Chính sách này.

Như đã nêu ở trên trong Phần 4.4, Công ty yêu cầu Nhân viên của mình và bất kỳ Đối tác Bên ngoài nào thu thập hoặc quản lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên tuân thủ Chính sách này, bất kể họ đang sử dụng các công cụ quản lý dữ liệu và hệ thống điện tử của P&G và/hoặc của riêng họ. Nhân

viên cũng chịu trách nhiệm đảm bảo rằng mọi Bên Ở ngoài hợp tác với họ để hỗ trợ hoạt động của P&G đều tuân thủ Chính sách này.

Nếu Nhân viên không tuân thủ Chính sách này thì họ có thể phải chịu hình thức kỷ luật, có thể bao gồm chấm dứt hợp đồng lao động. Mọi hình thức kỷ luật sẽ được áp dụng theo cách thức phù hợp với luật địa phương. Đối với các Bên Ở ngoài thu thập hoặc quản lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên thay mặt cho P&G, nếu không tuân thủ Chính sách này có thể dẫn tới những hậu quả kinh doanh bất lợi, trong đó cao nhất là chấm dứt quan hệ kinh doanh, báo cáo tới cơ quan quản lý và/hoặc yêu cầu bồi thường thiệt hại.

Công ty nỗ lực hết sức một cách hợp lý nhằm đảm bảo rằng Thông tin Cá nhân của Nhân viên chính xác và cập nhật để sử dụng theo dự định. Các nhân viên cũng có trách nhiệm cập nhật và kiểm tra tính chính xác của thông tin họ cung cấp cho P&G. Nếu bạn cung cấp Thông tin Cá nhân của người khác (ví dụ: người thụ hưởng và thành viên gia đình) thì bạn có nghĩa vụ đảm bảo việc bạn cung cấp Thông tin Cá nhân đó cho Công ty là hợp pháp. Nhân viên cũng có trách nhiệm bảo vệ quyền riêng tư và bảo mật Thông tin cá nhân của họ và của nhân viên khác bằng cách tuân thủ các nguyên tắc và chính sách bảo mật thông tin của Công ty, có thể xem lại tại <http://security.pg.com>

Mỗi đơn vị kinh doanh của P&G sẽ tự tiến hành tự đánh giá việc tuân thủ Chính sách này. Ngoài ra, phòng Kiểm toán Nội bộ Toàn cầu của P&G sẽ đánh giá định kỳ liệu Nhân viên và Đối tác Bên ngoài có liên quan có tuân thủ Chính sách này và các tiêu chuẩn, quy trình có liên quan của Công ty khi họ xử lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên hay không. Sẽ thi hành các biện pháp theo dõi phù hợp, nếu cần.

8.0 Sửa đổi trong Tương lai

P&G bảo lưu quyền sửa đổi Chính sách này khi cần, ví dụ: để tuân thủ các thay đổi trong luật, quy định, thông lệ và quy trình của Công ty hoặc để đối phó với các mối đe dọa mới hay yêu cầu mới do các cơ quan chức trách về bảo vệ dữ liệu áp đặt. Khi những thay đổi đó ảnh hưởng nghiêm trọng đến việc chúng tôi xử lý Thông tin Cá nhân của Nhân viên, chúng tôi sẽ thông báo cho bạn.

9.0 Thông tin Liên hệ

Chủ thể P&G có quan hệ tuyển dụng với bạn là chủ thuê lao động của bạn và vì thế là bên kiểm soát Thông tin Cá nhân của Nhân viên của bạn. Nếu bạn muốn tìm hiểu thêm về Thông tin Cá nhân của Nhân viên mà chúng tôi thu thập và cách chúng tôi sử dụng thông tin đó, hãy liên hệ với đại diện nhân sự có liên quan của bạn hoặc gửi email cho chúng tôi theo địa chỉ corporateprivacy.im@pg.com. Nếu bạn có nhu cầu này hoặc những câu hỏi hoặc quan ngại nào khác về việc chúng tôi xử lý dữ liệu cá nhân/Thông tin Cá nhân của Nhân viên, bạn cũng có thể liên hệ với Cán bộ Bảo vệ Dữ liệu Toàn cầu của chúng tôi theo địa chỉ – Email: pgprivacyofficer.im@pg.com, Điện thoại: +1 (513) 622-0103, Địa chỉ gửi thư: 1 Procter & Gamble Plaza, Cincinnati, OH 45202, U.S.A.

Ngoài ra, vui lòng xem Phần 4.5 ở trên để biết thông tin về cách thực hiện bất kỳ quyền nào của bạn theo luật bảo vệ dữ liệu hiện hành. Để biết thông tin liên hệ dành riêng cho một số quốc gia, hãy xem Phụ lục A của Chính sách này. Nếu bạn lo ngại về khả năng vi phạm dữ liệu đối với Thông tin Cá nhân của Nhân viên hoặc bất kỳ thông tin cá nhân nào đang được P&G xử lý, vui lòng gửi email cho chúng tôi theo địa chỉ: securityincident.im@pg.com.

9.0 Thông tin Bổ sung

Nguồn tài nguyên: Các nguồn tài nguyên có sẵn cho bạn trên Trung tâm Quyền riêng tư: privacy.pg.com

Thắc mắc Về việc Sử dụng Thông tin Cá nhân của Nhân viên: Nếu bạn được yêu cầu cung cấp Thông tin cá nhân về bạn hoặc thành viên gia đình bạn và bạn có thắc mắc về tính chất liên quan tới kinh doanh của yêu cầu đó hoặc nếu bạn có các thắc mắc hay lo ngại khác về Thông tin Cá nhân của Nhân viên về mình, vui lòng liên hệ với người đại diện phòng Nhân sự nơi bạn làm việc.

Báo cáo Khả năng Vi phạm Chính sách: Nếu bạn cảm thấy Chính sách này đã bị vi phạm thì có nhiều nguồn lực sẵn có để trợ giúp bạn, bao gồm người quản lý trực tiếp của bạn, người đại diện phòng Nhân sự nơi bạn làm việc, Cán bộ Bảo vệ Quyền riêng tư Toàn cầu của Công ty, thành viên Bộ phận Pháp lý P&G, Đường dây Trợ giúp WBCM (nếu có) hoặc gửi email đến corporateprivacy.im@pg.com. Chúng tôi sẽ làm theo Hướng dẫn Đối phó với Sự cố của Công ty cho mọi vi phạm được báo cáo.

PHỤ LỤC A

Châu Á:

Procter & Gamble Philippines, Inc.
Jocelyn J. Gregorio-Reyes
gregorioreyes.j@pg.com
+632558-4250

Bộ phận Kinh doanh Quốc tế SA của Procter & Gamble (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

Liên minh Châu Âu:

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