



سياسة خصوصية الموظفين العالمية

التاريخ: أكتوبر 2023 5

اتصال إشعار الخصوصية: مسؤول حماية البيانات العالمي
(corporateprivacy.im@pg.com)
المنطقة: عالمي

نطاق السريان: جميع الموظفين

1.0 الهدف

تقدر شركة بي أند جي ثقة موظفيها وولاءهم، وصممت الشركة سياسة خصوصية الموظفين العالمية هذه ("السياسة") لتلبية احتياجات أعمال الشركة مع توفير الأمن والحماية للمعلومات الشخصية لموظفي بي أند جي. تخبرك هذه السياسة كيف سنقوم شركة بروكتر أند جامبل وشركاتها الفرعية و/أو الشركات التابعة لها ("بي أند جي" أو "الشركة") بجمع وإدارة المعلومات الشخصية الخاصة بالموظفين. كما تبين توقعات الشركة من القائمين على جمع المعلومات الشخصية للموظفين وإدارتها نيابةً عن الشركة.

تتوافق هذه السياسة مع هدف شركة بي أند جي وقيمها ومبادئها ("PVPS"). بالإضافة إلى ذلك، تفرض الكثير من الدول متطلبات قانونية خاصة تنظم استخدام المعلومات الشخصية، بما في ذلك المعلومات الشخصية للموظفين. وتلتزم الشركة بجميع القوانين واللوائح، بما في ذلك قوانين حماية البيانات المحلية وقوانين المشاركة في إدارة شؤون الشركة، وستنفذ أي إجراءات ومعايير وسياسات إضافية لازمة للوفاء بهذه المتطلبات. ووفقاً لذلك، فإن معلومات الموظفين الشخصية الفعلية التي تُجمع في ولاية قضائية معينة أو تلك التي قد تتمتع بي أند جي بالوصول إليها في ولاية قضائية معينة قد تكون فريدة في نوعها عند الامتثال للقوانين المحلية. إضافةً إلى ذلك، سوف تُستكمل هذه السياسة بإضافات خاصة ببلدان محددة عند الاقتضاء.

2.0 التعريفات

الموظف: لأغراض هذه السياسة، يشمل مصطلح "الموظف" الموظفين والمتقاعدين الحاليين والسابقين بشركة بي أند جي.

المعلومات الشخصية: أي معلومات تتعلق بشخص محدد أو بفرد يمكن تحديد هويته.

المعلومات الشخصية الحساسة: المعلومات الشخصية التي تكشف عن العرق، والانتماء الإثني، والآراء السياسية، والدين، والصحة، والميول الجنسي، وعضوية النقابات المهنية، والبيانات الجينية أو الحيوية، والمعلومات الخاصة بأحكام الإدانة والجرائم الجنائية، وأي معلومات أخرى وفقاً لما يحدده القانون.

الشركة أو شركة بي أند جي: لأغراض هذا الإشعار، يشير مصطلح الشركة أو شركة بي أند جي إلى شركة بروكتر أند جامبل وشركاتها الفرعية و/أو الشركات التابعة لها.

3.0 المبادئ

مبادئ معالجة خصوصية بيانات بي أند جي الأساسية هي:

- جمع الحد الأدنى من المعلومات الشخصية للموظفين وإدارتها.
- احترام خصوصية الأفراد.
- الامتثال لأهدافنا وقيمنا ومبادئنا ولهذه السياسة وللقوانين ذات الصلة.
- اتباع المعايير والإجراءات المناسبة عند جمع المعلومات الشخصية للموظفين و/أو إدارتها.

4.0 الإشعار

تحتزم شركة بي أند جي خصوصيتك. وتبين هذه السياسة أسلوب التعامل مع المعلومات الشخصية للموظفين، وأنواع المعلومات التي نجمعها، والأغراض التي نستخدم هذه المعلومات فيها، والجهات أو الأفراد الذين نطلعهم على هذه المعلومات، والخيارات المتاحة لك فيما يخص استخدامنا للمعلومات الشخصية للموظفين. كما نبين في هذه السياسة أيضاً الإجراءات التي نتخذها لحماية أمن المعلومات الشخصية للموظفين وكيف يمكنك التواصل معنا حول ممارسات الخصوصية التي نتبعها.

4.1 لأي أغراض نجمع المعلومات الشخصية للموظفين ونستخدمها؟

تجمع شركة بي أند جي المعلومات الشخصية عن موظفيها في سياق علاقة التوظيف وعمليات الموارد البشرية ذات الصلة. إننا، بصورة عامة، نجمع المعلومات الشخصية للموظفين ونستخدمها لعمليات إدارة العمل التالية، التي تشمل على سبيل المثال لا الحصر الخدمات و/أو الأنشطة التالية:

- إدارة الأجور/الرواتب، والتقارير الضريبية، وتخطيط الرواتب
- استخدام بطاقة الشركة الانتمائية، وحساب نفقات السفر، ورد المصروفات
- إدارة المنافع، وتتضمن التأمين الصحي، واستحقاقات التقاعد، والاستحقاقات الطوعية الأخرى
- النقل وإدارة السفر، بما في ذلك وثائق السفر التي تطلبها الحكومة
- إدارة الوقت والحضور، بما في ذلك الإجازات، وإجازات الإعاقة، والإجازات المرضية، والإجازات أو حالات التغيب الأخرى
- التوظيف، وإدارة الأداء، والتطوير الوظيفي، والتدريبات، والتكريم
- برامج الصحة/السلامة والعافية المهنية
- الفحوصات المتعلقة بالصحة والبرامج الطبية ذات الصلة بفيروس كورونا المستجد أو الأزمات الصحية المشابهة
- إدارة الوصول للموقع، ودعم المرافق، وأغراض الأمن والتخطيط للطوارئ
- إدارة وتسجيل الأجهزة الإلكترونية، وترشيد استخدام الشبكات والأجهزة
- الضوابط الأمنية المادية والإلكترونية، بما فيها الأجهزة الإلكترونية ومراقبة الشبكات
- تيسير بيع أو نقل الأصول، بما في ذلك مجمل الشركة وأعمالها التجارية أو جزء منها
- التقاضي والتحقيقات الداخلية/الخارجية، وعمليات التدقيق، وتسوية النزاعات
- سجلات وعمليات الموارد البشرية، بما في ذلك التحليلات التي تهدف إلى زيادة أفاق إمكانيات بي أند جي المؤسساتية والتجارية
- متابعة العمل اليومية (على سبيل المثال، التوثيق وتسجيل الدخول إلى أنظمتنا)
- اجتماعات وفعاليات الشركة، والتدريب والتواصل مع الموظفين
- تقديم الهدايا ومواد الشركة الأخرى ومنتجاتها إلى عائلات الموظفين
- جهود التنوع والمساواة والدمج (مثل تصميم مؤسسة ومكان عمل متنوعين وشاملين وتزويدهما بالموظفين والترويج لهما)
- تيسير عضوية نقابات العمال
- تيسير عضوية الاتحادات
- إدارة البيانات الأخرى المتعلقة بالموظفين، بما في ذلك رعاية الموظفين وتكنولوجيا المعلومات ودعم الموارد البشرية
- الامتثال لمتطلبات الأعمال المصرفية، والحرص الواجب، وإجراءات معرفة العميل (KYC) من شركائك الماليين (مثل فتح الحسابات المصرفية أو المالية للشركات وإدارتها)
- تيسير الحوافز الضريبية وغيرها من الحوافز الحكومية الأخرى
- الامتثال للقوانين واللوائح وسياسات الشركة فيما يتعلق بمكافحة الرشوة، وعمالة الأطفال، ومكافحة الفساد، وفرض الجزاءات، وضوابط التصدير، وحقوق الإنسان ومتطلبات إدارة الشركة والإشراف عليها

- الامتثال لجميع المتطلبات القانونية أو التنظيمية أو القضائية أو الحكومية
- ستخبرك شركة بي أند جي عن المعلومات الشخصية التي تُجمع عنك وعن كيفية استخدامها، متى كان ذلك ممكناً بشكل معقول ومتوافقاً مع المصالح التجارية المشروعة لأعمال شركة بي أند جي وموافقتك، وبما يتوافق مع الالتزامات القانونية للشركة و/أو من أجل الامتثال للالتزامات التعاقدية للشركة.

4.2 ما أنواع معلومات الموظفين الشخصية التي نجعلها؟

إننا نجعل وندير الحد الأدنى من المعلومات الشخصية للموظفين اللازمة للامتثال للالتزامات التعاقدية و/أو القانونية بصفتنا جهة عمل؛ ولدعم مصالح الشركة التجارية المشروعة بطريقة تتناسب مع مصالح خصوصية موظفيها؛ ومعالجة البيانات الشخصية التي تُقدّم بموافقتك، عند الاقتضاء، لخدمة أغراضها المحددة.

يبين المخطط أدناه بتفاصيل أكثر فئات معلومات الموظفين الشخصية التي نجعلها بي أند جي فيما يتصل بعمليات التوظيف والموارد البشرية. يمكن أن تستخدم كل فئة من المعلومات الشخصية المدرجة أدناه أيضاً كما هو موضح في القسم 4,1 أعلاه.

يُرجى العلم بأننا دائماً نقلل من أنواع وكمية المعلومات الشخصية للموظفين التي يجوز أن نجعلها الشركة منك أو عنك. يختلف جمع المعلومات والوصول إلى المعلومات وفقاً لقوانين البلد الخاصة و/أو متطلبات العمل.

كما يختلف الأساس القانوني أو التجاري لجمع معلومات الموظفين الشخصية ومعالجتها حسب نوع البيانات والاستخدام المقصود، كما هو مبين في القسم 4,3 أدناه.

لماذا نجعل أنواعاً مختلفة من معلومات الموظفين الشخصية ونعالجها؟	ما أنواع بيانات الموظفين الشخصية التي نجعلها ونعالجها؟
نجمع هذه الأنواع من البيانات ونعالجها بهدف إجراء عمليات تنظيمية وتجارية متعددة كما هو مفصل في القسم 4,1، وكما هو مشروح أكثر أدناه:	<u>معلومات الاتصال والسمات الشخصية</u> <ul style="list-style-type: none">• الاسم الكامل أو الأسماء السابقة (مثل أسماء السيدات قبل الزواج)• الجنس، بما في ذلك الضمان• تاريخ ومكان الميلاد• الحالة الاجتماعية• الأهل/تكوين المنزل• الألقاب الشرفية والألقاب، وتشمل الاسم المفضل والتحية• العنوان الفعلي/البريدي• عنوان البريد الإلكتروني• رقم الهاتف• رقم الهاتف المحمول
<ul style="list-style-type: none">• سجلات الموارد البشرية والعمليات التجارية• المخططات والأدلة التنظيمية• إدارة الأجور والرواتب• إدارة البدلات• برامج الصحة والعافية المهنية• لوجيستيات رحلات الشركة وأمنها• التوظيف والتخطيط التنظيمي• التدريب• الوصول إلى الموقع والشبكة الإلكترونية• التواصل معك بشأن توظيفك، بما في ذلك إرسال معلومات جدول العمل، ومعلومات عن الأجر، ومعلومات الشركة الأخرى• الامتثال للقانون والسياسة؛ وإدارة الشركة والإشراف عليها؛ والأمن والتخطيط للطوارئ؛ والتقارير	

	<p>الخارجية اللازمة؛ والتحقق، وإدارة الحوادث</p>
<p>معلومات الهوية الحكومية وأهلية العمل</p> <ul style="list-style-type: none">• الرقم الوطني (مثل جواز السفر، التأشيرات، رقم الضمان الاجتماعي، رخصة القيادة، وبطاقات التعريف الأخرى التي تصدرها الحكومة)• المواطنة• الإقامة• الجنسية• بلد الميلاد• الحالة العسكرية و/أو حالة المحارب القديم	<ul style="list-style-type: none">• تحديد هويتك قانونياً والحفاظ على نزاهة سجلات مواردنا البشرية• الامتثال لمتطلبات الهجرة وتصاريح العمل الأخرى• الأمن وإدارة المخاطر، مثل جمع بيانات رخصة القيادة للموظفين الذين يشغلون مركبات الشركة، والتحقق من الرخصة المهنية، ومنع انتحال الشخصية، وأغراض مشابهة• تعيين ممثلين في الإجراءات القانونية أو الحكومية أو التنظيمية• تعيين موظفي شركة بي أند جي كممثلين و/أو موقعين مخولين لتمثيل الشركة (بما في ذلك إدارة الحسابات المصرفية والمالية)• الحصول على الحوافز الضريبية وغيرها من الحوافز الحكومية الأخرى التي تعود بالفائدة على موظفينا و/أو عملياتنا• الامتثال للقانون والسياسة؛ وإدارة الشركة والإشراف عليها؛ والأمن والتخطيط للطوارئ؛ والتقارير الخارجية اللازمة؛ والتحقق، وإدارة الحوادث
<p>البيانات المهنية</p> <ul style="list-style-type: none">• المعلومات التي جُمعت أثناء أو بعد عملية تقديم طلب التوظيف، وتتضمن البيانات الأكاديمية، والتراخيص المهنية، والشهادات، والعضويات، والانتماءات• رقم هوية موظف الشركة• المهارات الشخصية والمهنية (مثل اللغات المتحدثة)، والاهتمامات، والهوايات• تاريخ التوظيف في شركة بي أند جي• المناصب التي شُغلت في شركة بي أند جي، متضمنةً مستوى الرتبة واللقب• مواقع عمل شركة بي أند جي ، بما فيها العناوين الفعلية والبريدية• البريد الإلكتروني وأرقام الهواتف الخاصة بشركة بي أند جي• الأداء والدوام والانضباط وسجلات ومراجعات الشكاوي في شركة بي أند جي• سجلات خطط التدريب• البيانات من ملفات LinkedIn الشخصية والمنصات المهنية المشابهة• الأهداف والاهتمامات المهنية• المعلومات المقدمة لرابطات الشركة الاجتماعية والصناعية المهنية• عضوية النقابة العمالية	<ul style="list-style-type: none">• سجلات الموارد البشرية والعمليات التجارية• المخططات والأدلة التنظيمية• أغراض التوظيف والتصميم التنظيمي واستمرارية الأعمال• دعم تقدم موظفينا المهني، فضلاً عن أهدافهم المهنية والشخصية• تعزيز قيم المساواة والدمج في موقع العمل• تعيين موظفي شركة بي أند جي كممثلين عنها مع شركاء العمل الخارجيين بما فيهم المصارف والمؤسسات المالية• تحديد السلطة الملائمة والتحقق منها لمراجعة العمليات التجارية أو الموافقة عليها (مثل الرتبة) بما يتوافق مع سياسات الشركة السارية.• الامتثال للقانون والسياسة؛ وإدارة الشركة والإشراف عليها؛ والأمن والتخطيط للطوارئ؛ والتقارير

	الخارجية اللازمة؛ والتحقيقات، وإدارة الحوادث
المعلومات المالية	<ul style="list-style-type: none">• تيسير عمليات الرواتب، وإدارة المنافع، ونفقات الانتقال، وتعويض تكاليف السفر والنفقات• الامتثال للقانون والسياسة؛ وإدارة الشركة والإشراف عليها؛ والأمن والتخطيط للطوارئ؛ والتقارير الخارجية اللازمة؛ والتحقيقات، وإدارة الحوادث
المعلومات الصحية	<ul style="list-style-type: none">• تحديد أهليتك للعمل في منصب محدد، ومراعاة أي حالات عجز بدرجة معقولة، و• دعم قدرتك على المشاركة في برامج إجازة التغيب و/أو التأمين ضد العجز، و• الامتثال لمتطلبات الصحة المهنية وأمان مكان العمل والتقارير الحكومية، و• إدارة أمن الموظفين ومخاطر العمل المرتبطة بجائحة كورونا، أو حالات الطوارئ الصحية المشابهة، و• تيسير مشاركتك في برامج الإعانات الصحية، بما فيها خططنا الصحية وبرنامج Vibrant Living؛ و• الامتثال للقانون والسياسة؛ وإدارة الشركة والإشراف عليها؛ والأمن والتخطيط للطوارئ؛ والتقارير الخارجية اللازمة؛ والتحقيقات، وإدارة الحوادث
بيانات التعريف الإلكترونية/المعرفات الفريدة/الصورة والصوت	<ul style="list-style-type: none">• إدارة النظام، والوصول إلى أصول التكنولوجيا وتقنية المعلومات وإدارتها• دعم أماننا المادي، وأمن المعلومات ومصالح الأمن الإلكتروني ضد التهديدات الداخلية و/أو الخارجية• إدارة الوقاية من الخسائر والاستعادة في مكاتبنا ومواقعنا التصنيعية• تقييم الامتثال لسياسات الشركة المتعلقة باستخدام شبكتنا وأجهزتنا الإلكترونية،

<ul style="list-style-type: none">● معرفات نظام بي أند جي (مثل أسماء المستخدمين أو بيانات الاعتماد على الإنترنت)● التوقيع الرقمي● بيانات التعريف الإلكترونية، والسجلات المتعلقة بوصولك واستخدامك لأجهزة بي أند جي، وشبكة بي أند جي (كاستخدامك للبريد الإلكتروني، والإنترنت، ووسائل التواصل الاجتماعي)، وأنظمة P&G، والتطبيقات، والتراخيص، وأي من قواعد بيانات بي أند جي الأخرى● المعلومات التي تجمعها أنظمة أمن بي أند جي، بما في ذلك تلفزيون الدارة المغلقة ("CCTV")، أو أنظمة الوصول إلى الموقع، أو عمليات الخط، أو كاميرات المهام● بيانات التعريف الإلكترونية، والسجلات المتعلقة بوصولك إلى مواقع بي أند جي ومناطق تقييد الوصول، بما في ذلك رقم الشارة/ تعريف الشارة صورة● الفيديو والصور الفوتوغرافية وتسجيلات الصورة والصوت الأخرى في سياق الاجتماعات وجلسات التدريب● بيانات التعريف الإلكترونية المتعلقة بتسجيلات مركز الاتصال	<p>وتشمل على سبيل المثال لا الحصر المعدات والبرمجيات</p> <ul style="list-style-type: none">● تقييم الامتثال لسياسات الشركة فيما يتعلق بالأمن الفعلي والإلكتروني● الاحتفاظ بالسجلات وإعداد التقارير الداخلية، ويتضمن ذلك مطابقة البيانات والتحليلات● تمكين وصولك إلى مواقع بي أند جي وشبكتها وأدواتها وتطبيقاتها وأنظمة الشركة الأخرى وأصولها● تعزيز الوضوح فيما يتعلق باستخدام أدوات بي أند جي وتكاليف استهلاكها، والتراخيص، وخدمات وتطبيقات الاستخدام الأمثل والجودة، وأغراض التدقيق والكلفة● التذكير بجلسات التدريب والاجتماعات● الامتثال للقانون والسياسة؛ وإدارة الشركة والإشراف عليها؛ والأمن والتخطيط للطوارئ؛ والتقارير الخارجية اللازمة؛ والتحقيقات، وإدارة الحوادث.
<p><u>ملفات تعريف الارتباط</u></p> <p>ملفات تعريف الارتباط هي ملفات صغيرة تُرسل إلى جهاز الكمبيوتر الخاص بك أثناء تصفحك للإنترنت. وتُخزن معلومات مفيدة عن طريقة تفاعل مع المواقع الإلكترونية التي تزورها. لا تجمع ملفات تعريف الارتباط أي معلومات مخزنة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك أو جهازك أو ملفاتك. لا تحتوي ملفات تعريف الارتباط على أي معلومات من شأنها تحديد هويتك مباشرة كشخص. وتُظهر ملفات تعريف الارتباط جهاز الكمبيوتر الخاص بك وجهازك فقط على شكل أرقام وأحرف مخصصة عشوائياً (مثل معرف ملف تعريف الارتباط ABC12345) ولا تظهر أبداً، على سبيل المثال، بالشكل جون سميث.</p> <p>هذه هي أنواع ملفات تعريف الارتباط التي نستخدمها:</p> <ul style="list-style-type: none">■ <u>ملفات تعريف ارتباط الجلسة</u>. لا تمتلك الصفحات الإلكترونية ذاكرة لها. تتذكر ملفات تعريف ارتباط الجلسة (باستخدام معرف يُكوّن عشوائياً مثل ABC12345) عند انتقالك من صفحة إلى صفحة بحيث لا يُطلب منك توفير المعلومات ذاتها التي قدمتها مسبقاً في الموقع. وتُحذف ملفات تعريف الارتباط هذه بمجرد مغادرتك موقعنا أو إغلاق متصفحك.■ <u>ملفات تعريف الارتباط الثابتة</u>. تسمح ملفات تعريف الارتباط الثابتة للمواقع بتذكر تفضيلاتك عندما تعود إلى تلك المواقع مجدداً. على سبيل المثال، إذا اخترت قراءة الموقع باللغة الفرنسية في زيارتك الأولى، فسيظهر الموقع في المرة التالية التي تعود فيها إلى الموقع باللغة الفرنسية تلقائياً. فعدم الحاجة إلى اختيار اللغة المفضلة في كل مرة يجعل الأمر أكثر راحة وكفاءة وسهل الاستخدام بالنسبة لك.■ <u>ملفات تعريف الارتباط التحليلية</u>. نخبرنا ملفات تعريف الارتباط هذه بكيفية عمل موقعنا الإلكترونية. في بعض الحالات، نستخدم ملفات تعريف ارتباط Google Analytics لمراقبة أداء مواقعنا. تقتصر قدرتنا على استخدام ومشاركة المعلومات التي يجمعها Google Analytics عن زيارتك إلى مواقعنا، حسبما تفرض القيود التي تقتضيها <u>شروط استخدام Google Analytics وسياسة خصوصية Google</u>.	<p>نستخدم ملفات تعريف الارتباط في مواقع بي أند جي الإلكترونية التي تتعامل مع الموظفين لعدة أسباب، مثل:</p> <ul style="list-style-type: none">■ معرفة المزيد عن طريقة تفاعل مع موقعنا الإلكترونية ومحتوى بي أند جي■ مساعدتنا على تطوير تجربتك عند زيارة موقعنا الإلكترونية■ تذكر تفضيلاتك مثل اللغة أو المنطقة، بحيث لا يتوجب عليك تخصيص الموقع الإلكتروني في كل زيارة■ التعرف على الأخطاء وحلها■ تحليل مدى جودة أداء موقعنا الإلكترونية■ الامتثال للقانون والسياسة؛ وإدارة الشركة والإشراف عليها؛ والأمن والتخطيط للطوارئ؛ والتقارير الخارجية اللازمة؛ والتحقيقات، وإدارة الحوادث.

<p>يمكنك ضبط متصفحك لرفض جميع ملفات تعريف الارتباط أو الإشارة إلى إرسال ملف تعريف ارتباط إلى جهاز الكمبيوتر الخاص بك. ومع ذلك، قد يمنع هذا موقعنا أو خدماتنا من العمل بشكل صحيح. يمكنك أيضاً ضبط متصفحك بحيث يحذف ملفات تعريف الارتباط في كل مرة تنهي فيها تصفحك.</p>	
<p><u>بيانات الأطفال/تكوين الأسرة</u></p> <ul style="list-style-type: none">• اسم الطفل وتاريخ الميلاد وعلاقته بالموظف؛ و• معلومات الاتصال والسمات الشخصية والأفراد الذين يعيّلهم الموظف، و/أو أفراد العائلة و/أو أهل البيت؛ و	<ul style="list-style-type: none">• تسجيل الإعانات والتحقق من الإعالة؛ و• دعم الخدمات اللوجيستية المتعلقة بالمهام الدولية والانتقال إلى أماكن أخرى؛ و• الامتثال لمتطلبات الهجرة والجمارك ذات الصلة بالسفر والانتقال؛ و• دعم الموظف واستمرارية العمل في حالة حدوث أزمات؛ و• تيسير أنشطة الشركة التي تتضمن الأفراد المعالين، و/أو أفراد العائلة و/أو أهل البيت؛ و• الامتثال للقانون والسياسة؛ وإدارة الشركة والإشراف عليها؛ والأمن والتخطيط للطوارئ؛ والتقارير الخارجية اللازمة؛ والتحقيقات، وإدارة الحوادث
<p><u>السمات الشخصية الأخرى</u></p> <ul style="list-style-type: none">• الانتماء الإثني• العرق• الميول الجنسية والهوية الجنسية• الإعاقات• الآراء السياسية• المعتقدات الدينية/الفلسفية• البيانات الحيوية، مثل بصمات الأصابع أو صور مسح الوجه• التاريخ الجنائي	<ul style="list-style-type: none">• دعم برامج المساواة والدمج التي تعزز التنوع في مكان العمل، بما في ذلك التحليلات المتعلقة بالموارد البشرية• تيسير مشاركتك في برامج اتحاد الشركة• تيسير وصولك إلى مواقع وأنظمة الشركة عبر البيانات الحيوية• دعم أنشطة تخطيط المواهب، والتعيين، والتوظيف، والمسارات المهنية• الامتثال للقانون والسياسة؛ وإدارة الشركة والإشراف عليها. التخطيط الأمني والطوارئ؛ والتقارير الخارجية اللازمة؛ التحقيقات وإدارة الحوادث

4.3 ما الأسس القانونية و/أو التجارية التي نعالج بموجبها معلومات الموظفين الشخصية؟

قد يكون الأساس القانوني و/أو التجاري لمعالجة معلومات الموظفين الشخصية هو امتثال بي أند جي للقوانين واللوائح المعمول بها؛ و/أو الامتثال لالتزاماتها التعاقدية الناشئة عن علاقة جهة العمل بالموظفين؛ و/أو مصالح الشركة التجارية المشروعة؛ و/أو مصالح الصحة العامة؛ و/أو موافقتك على ذلك.

قد يختلف الأساس القانوني و/أو التجاري لمعالجة معلومات الموظفين الشخصية حسب الولاية القضائية، فضلاً عن فئة/نوع البيانات وأسباب جمعنا واستخدامنا لهذه المعلومات. وحسبما يقتضي القانون، نعمل على توثيق الأساس القانوني و/أو التجاري المحدد لمعالجة معلومات الموظفين الشخصية على نحوٍ كامل قبل جمع هذه البيانات واستخدامها.

فيما يلي بعض الأمثلة للأسس القانونية/التجارية لمعالجة معلومات شخصية محددة للموظفين:

الأسس القانونية/التجارية للمعالجة	الغرض من المعالجة	نوع البيانات الشخصية
امتثال شركة بي أند جي لالتزاماتها التعاقدية والقانونية الناشئة عن علاقة جهة العمل بالموظف موافقتك	دعم أنشطة الرواتب والتقارير الضريبية	الهوية الحكومية والمعلومات المالية
امتثال شركة بي أند جي للقوانين واللوائح المعمول بها	تيسير مشاركتك في الاتحادات التي ترعاها الشركة	العرق، والانتماء الإثني، والميول الجنسية
مصالح شركة بي أند جي التجارية	الامتثال لمتطلبات الهجرة وتصاريح العمل الأخرى	الجنسية والمواطنة
	أغراض التوظيف والتصميم التنظيمي واستمرارية الأعمال	البيانات المهنية

4.4 كيف نشارك معلومات الموظفين الشخصية؟

لا نشارك شركة بي أند جي المعلومات الشخصية للموظفين إلا مع من تكون لهم مصلحة تجارية مشروعة في معرفتها.

قد نشارك شركة بي أند جي معلوماتك مع المتعاقدين أو الموردين أو الوكالات أو العاملين المؤقتين، أو مع أي جهات أخرى تعمل بالنيابة عن بي أند جي ("الأطراف الخارجية") الذين ينفذون عمليات بي أند جي التجارية بالنيابة عنا. تطلب الشركة من الأطراف الخارجية توفير مستويات حماية تعادل تلك التي تطبقها الشركة عند التعامل مع المعلومات الشخصية للموظفين. كما نشترط في تعاقداتنا مع الأطراف الخارجية التي تعمل كمعالجي بيانات معالجة البيانات فقط وفقاً لتعليماتنا مع تأمين هذه البيانات. ولا يجوز لمعالجي البيانات استخدام المعلومات أو الإفصاح عنها، إلا وفقاً لما تصرح به شركة بي أند جي و/أو بالامتثال للمتطلبات القانونية.

هناك حالات معينة سنتم فيها مطالبتك بمشاركة المعلومات الشخصية مباشرة مع مقدمي الخدمات المرتبطين بشركة بي أند جي، وفي هذه الحالات لا يكون لشركة بي أند جي سيطرة على كيفية معالجة بياناتك (مثل مقدمي خدمات المعاشات). وفي هذه الحالات، يرجى التأكد من قراءة وفهم سياسات وممارسات الخصوصية الخاصة بمقدمي الخدمات المعنيين.

قد نشارك المعلومات الشخصية للموظفين مع مركزنا الرئيسي وشركاتنا التابعة على مستوى العالم حسبما يكون ضرورياً لتحقيق الأغراض المتعلقة بالعمل. يمكنك أن تجد في القسم 4.6 من هذه السياسة معلومات حول كيفية حمايتنا للمعلومات الشخصية للموظفين في مثل هذه الحالة.

وقد نفصح عن المعلومات الشخصية للموظفين إذا كان ذلك مطلوباً منا بموجب القوانين أو الإجراءات القانونية، أو لتنفيذ سياسة شركة بي أند جي أو حماية حقوقها؛ أو للمساعدة في التحقيق بنشاط غير قانوني مشتبه به أو فعلي؛ و/أو ضمن إجراءات بيع مؤسسة تابعة لشركة بي أند جي لشركة أخرى.

4.5 ما هي حقوقك في الخصوصية؟

يحق لك التواصل معنا وطلب الوصول إلى معلومات الموظفين الشخصية الخاصة بك التي نعالجها ونستخدمها. كما يجوز لك طلب تصحيح استخدام المعلومات غير الدقيقة أو القديمة أو تلك التي لم تعد ضرورية، أو حذفها، أو تقييد استخدامها. ويجوز لك، في الحالات التي يشترط فيها القانون المعمول به ذلك، أن تطلب من شركة بي أند جي تزويدك ببياناتك بصيغة تسمح لك بنقلها إلى أحد مقدمي الخدمة حسبما يكون مناسباً في ظل الظروف القائمة. وحيث إن معالجة المعلومات الشخصية للموظفين قائمة على الحصول على موافقتك، فيحق لك سحب هذه الموافقة في أي وقت من الأوقات. وحيث إن معالجة المعلومات الشخصية للموظفين قائمة على الحصول على المصالح المشروعة، فيحق لك سحب الاعتراض على معالجة البيانات بموجب ظروف محددة.

أولاً - تسجيل الدخول باستخدام بيانات Workday (<https://workday.pg.com/>) عند ممارسة هذه الحقوق ، نشجعك على زيارة الخاصة بك (ومراجعة قسم "شخصي" داخل ملف التعريف الخاص بك للتحقق من المعلومات الشخصية للموظف ، وتحديثها P&G اعتماد وتنزيله حسب الحاجة) **تحديث المعلومات الشخصية** للمساعدة الوظيفية . (لأية طلبات إضافية ، يرجى الاتصال برعاية الموظفين على أو ممثل الموارد البشرية في بلدك . إذا لم تكن راضياً عن استجابتنا لطلباتك ، فيمكنك تقديم شكوى إلى هيئة حماية [GetHelp.pg.com](https://gethelp.pg.com) البيانات في بلدك.

4.6 كيف نقل المعلومات الشخصية للموظفين؟

إذا سُمح قانوناً بنقل معلومات الموظفين الشخصية، ووفقاً لمتطلبات و/أو قيود الدولة، فيمكن نقل معلومات الموظفين الشخصية إلى دول أخرى. شركة بي أند جي شركة عالمية، وينتمي موظفوها إلى دول كثيرة. وقد تُحزّن المعلومات الشخصية للموظفين على أنظمة في الولايات المتحدة، مع إمكانية وصول الشركات الأخرى التابعة لشركة بي أند جي على مستوى العالم إليها، بما في ذلك مزودي الخدمات التابعين لهذه الشركات، أو تُنقل إلى بلدان أخرى حسبما يكون ضرورياً لإتمام العمليات ذات الصلة، امتثالاً للقانون المعمول به. ويعني ذلك أن المعلومات الشخصية التي جُمعت منك بصفقتك موظفاً قد تُنقل إلى دول أخرى غير الدولة التي تعمل بها. وقد لا توجد لدى تلك البلدان نفس قوانين حماية البيانات كما في بلد إقامتك. وعند نقل معلوماتك أو توفير الوصول إليها من بلدان أخرى غير بلدك، فإننا نتخذ الضمانات المناسبة، فضلاً عن المتطلبات الإدارية و/أو التقنية و/أو التعاقدية التي يقتضيها القانون لحماية معلوماتك. إننا ننفذ عمليات النقل خارج الاتحاد الأوروبي، سواءً بين كيانات بي أند جي وبين بي أند جي ومزودي الخدمات لها، بالاستعانة بإجراءات الحماية التعاقدية التي وافقت عليها الهيئات التنظيمية في الاتحاد الأوروبي مسبقاً لضمان حماية بياناتك (يُعرف ذلك بالشروط التعاقدية الموحدة). إذا كنت ترغب في الحصول على نسخة من اتفاقية النقل، يُرجى التواصل مع corporateprivacy.im@pg.com سوف تمتثل بي أند جي كذلك لمتطلبات الدولة المحددة الأخرى التي تقيد نقل البيانات خارج بلد الجمع، و/أو التي تتطلب أحكاماً تعاقدية فيما يتعلق بالنقل، و/أو تلك التي تتطلب توطين البيانات.

إذا كنت مقيماً في المنطقة الاقتصادية الأوروبية أو المملكة المتحدة (وجبل طارق) أو سويسرا، يُرجى ملاحظة أن شركة P&G مُعتمدة بموجب إطار خصوصية البيانات بين الاتحاد الأوروبي والولايات المتحدة، وملحق المملكة المتحدة لإطار خصوصية البيانات بين الاتحاد الأوروبي والولايات المتحدة، وإطار خصوصية البيانات بين سويسرا والولايات المتحدة [يُشار إليها مجتمعة باسم "إطار خصوصية البيانات"] الذي وضعته وزارة التجارة الأمريكية والمفوضية الأوروبية والمفوض الفيدرالي السويسري لحماية البيانات والمعلومات على التوالي بشأن نقل المعلومات الشخصية من المنطقة الاقتصادية الأوروبية أو المملكة المتحدة (وجبل طارق) أو سويسرا إلى الولايات المتحدة، [انقر هنا](#) لعرض إطار خصوصية البيانات: سياسة خصوصية العاملين.

4.7 كيف نؤمن المعلومات الشخصية للموظفين؟

تتخذ الشركة التدابير المادية والإدارية والفنية المناسبة، مثل استخدام الأسماء المستعارة والتشفير وضوابط الوصول، المصممة لحماية المعلومات الشخصية للموظفين من الإتلاف أو الفقدان أو التغيير أو الإفصاح أو الوصول أو الاستخدام العرضي أو غير المشروع أو غير المصرح به وجميع أشكال المعالجة غير القانونية الأخرى. عند معالجة الأطراف الخارجية معلومات الموظفين الشخصية بالنيابة عن بي أند جي، فإننا نبرم كذلك عقوداً مع تلك الأطراف الخارجية لضمان تطبيقها للتدابير المادية والإدارية والفنية المناسبة في التعامل مع تلك البيانات.

4,8 إلى متى تحتفظون بمعلوماتي الشخصية؟

تحتفظ الشركة بالمعلومات الشخصية للموظفين للمدة الضرورية لتحقيق الأغراض المتعلقة بالعمل، إلا في الحالات التي يشترط فيها القانون المعمول به الاحتفاظ بالمعلومات لمدة أطول أو يسمح بذلك. في بعض الحالات، قد نحتاج إلى الاحتفاظ بالمعلومات الشخصية للموظفين لمدة بعد انتهاء علاقتك مع شركة بي أند جي وذلك امتثالاً لالتزامات قانونية أو تعاقدية.

4.9 هل تراقب شركة بي أند جي استخدام الشبكات والأجهزة؟

تراقب الشركة بعض حالات استخدام الشبكات والأجهزة. حيث يقع على عاتق شركة بي أند جي التزامٌ يقضي بحماية موظفيها وأصولها ومرافقها. ولهذه الغاية، وضعت شركة بي أند جي سياسة مراقبة الشبكات والأجهزة الإلكترونية للمساعدة في الوفاء بالتزاماتنا القانونية ومساعدة موظفينا على فهم طريقة نشاط المراقبة في حمايتهم وحماية الشركة. يمكنك الاطلاع على هذه السياسة عبر privacy.pg.com أو طلب نسخة منها عبر البريد الإلكتروني corporateprivacy.im@pg.com وبموجب السياسة المذكورة، تراقب شركة بي أند جي شبكاتها وأجهزتها لثلاثة أغراض: أولاً) حماية أمن العاملين في شركة بي أند جي (بما يشمل السرية والنزاهة والتوفر) وبياناتها وشبكاتها وأصولها ومرافقها وسمعتها ومصالحها التنافسية؛ وثانياً) التحقيق في أي سوء سلوك مشتبّه به أو مؤكد أو أي انتهاكاتٍ للقانون

(بما في ذلك ما يجري من تحقيقات دعماً لعمليات التقاضي)؛ وثالثاً) ضمان نزاهة العمليات التجارية والتقارير المالية. يتم التعامل مع هذه المراقبة باستمرار وفقاً للقوانين ولسياسات الشركة ذات الصلة.

5.0 الفئات الحساسة للمعلومات الشخصية والمعلومات الشخصية الحساسة على شبكات شركة بي أند جي وأجهزتها

تقر شركة بي أند جي بأن هناك أنواعاً معينة من البيانات أكثر حساسية من غيرها. غالباً ما تستخدم قوانين الخصوصية في جميع أنحاء العالم مصطلحات مختلفة في تسمية فئات البيانات الحساسة هذه، كما تضع شروط امتثال مختلفة للشركات كي تتبعها في معالجتها لهذه البيانات. وبغض النظر عن المصطلحات والشروط التي تحددها القوانين المحلية، فإن شركة بي أند جي تضمن أن تفي بعناصر الامتثال ذات الصلة في معالجتها لفئات البيانات الشخصية الأكثر حساسية. بالإضافة إلى ذلك، وصفت بي أند جي بعض فئات البيانات شديدة الحساسية بأنها "معلومات شخصية حساسة" أو "SPI" وذلك لتلبية متطلبات قوانين بعض البلدان. تعرّف شركة بي أند جي المعلومات الشخصية الحساسة بأنها أي معلومات متعلقة بشخص يمكن التعرف عليه والتي تشمل أو تُعرّف ضمناً معلومات عن العرق أو الانتماء الإثني أو الآراء السياسية أو الدين أو الصحة أو التوجه الجنسي أو البيانات الجينية أو الحيوية والمعلومات الخاصة بأحكام الإدانة أو الجرائم الجنائية.

وللحد من فرص وصول شركة بي أند جي إلى معلوماتك الشخصية الحساسة في سياق إجراء عملياتها التجارية، يحظر استخدامك الشخصي للمعلومات الشخصية الحساسة على شبكات شركة بي أند جي وأجهزتها. ويعني ذلك أنه لا يجوز للموظفين استخدام أجهزة الشركة (مثل أجهزة الكمبيوتر والأجهزة اللوحية المقدمة من الشركة ونظام Corporate Mobile وخلافه) أو شبكات الشركة (شبكات اتصالات الإنترنت اللاسلكية والهاتف وشبكات الاتصال المحلية (LAN) بشركة بي أند جي) لأغراض شخصية تتضمن استخدام معلومات شخصية حساسة. فيحظر على الموظفين مثلاً زيارة المواقع الإلكترونية التي ينطوي استخدامها غالباً على تقديم معلومات شخصية حساسة مثل صفحات الويب الخاصة بالمتخصصين الطبيين أو دور العبادة. وهذا يعني أنه لا يجوز للموظفين استخدام الأدوات مثل البريد الإلكتروني / التقويم / متصفح الإنترنت لأي نشاط شخصي يتضمن استخدام معلومات شخصية حساسة أو يكشف عنها ضمناً. ونوضح هنا أن شركة بي أند جي لن تراقب المعلومات الشخصية الحساسة (أو أي بيانات في هذا الصدد) على الأجهزة الشخصية للموظفين التي لا تتصل بشبكات الشركة.

وبناء على الفقرة السابقة، فإن الاستخدام الوحيد المسموح به للمعلومات الشخصية يكون فقط فيما يتعلق بالشركة. للأغراض المتعلقة بالشركة تقوم شركة بي أند جي بمعالجة معلومات الشخصية الحساسة بطريقتين محددتين فقط وهما: (1) كما يتطلب الأمر لأغراض العمل والتوظيف (مثل توفير المزايا الصحية لك وتسجيل الإعاقات أو الإصابات الواقعة أثناء العمل، وما إلى ذلك)؛ و(2) بناءً على موافقتك عند مشاركتك في المجموعات المعتمدة من الشركة (مثل شبكة الموظفين المثليين ومناصريهم ومزدوجي الميل الجنسي والمثليات والمتحولين جنسياً (GABLE) وشبكة القادة ذوي الأصول الأفريقية (AALN)) أو استخدام التطبيقات التي ترعاها الشركة والتي قد تجمع المعلومات الشخصية الحساسة (مثل تطبيقات الشركة المتعلقة بالصحة والعافية) أو تزويدها طوعاً لأغراض التعبير عن النفس وتمكين بي أند جي من تصميم مؤسسة تتمتع بالتنوع والشمولية وتزويدها بالموظفين.

وعلى ضوء ما سبق، لن تعالج شركة بي أند جي المعلومات الشخصية الحساسة إلا لتقديم مزايا الشركة إليك، أو الوفاء بالتزاماتها بموجب قانون العمل، و/أو تصميم مؤسسة تتمتع بالتنوع والشمولية وتزويدها بالموظفين و/أو حماية بياناتك من التهديدات الإلكترونية. إذا كان لديك أسئلة أكثر عن المعلومات الشخصية الحساسة و/أو كيفية تعامل بي أند جي مع تلك البيانات، يُرجى الاتصال بفريق سياسة الشركة، على عنوان البريد الإلكتروني التالي: corporateprivacy.im@pq.com.

6.0 الالتزام بهذه السياسة

يجب تداول معلومات الموظف الشخصية فقط بواسطة الأفراد الذين تم تفويضهم للقيام بذلك من قبل الشركة. يجب على جميع هؤلاء الأفراد الالتزام بهذه السياسة.

وكما ذكر أعلاه في القسم 4.4، تتوقع الشركة من موظفيها وأي أطراف خارجية تجمع معلومات الموظفين الشخصية وتديرها الالتزام بهذه السياسة، سواء كانوا منتفعين من الأنظمة الإلكترونية وأدوات إدارة البيانات الخاصة ببي أند جي و/أو الخاصة بهم. يتحمل الموظفون كذلك مسؤولية ضمان امتثال أي أطراف خارجية نعمل معهم في دعم عمليات شركة بي أند جي لهذه السياسة.

قد يؤدي عدم امتثال الموظفين لهذه السياسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء الخدمة. وستطبق جميع الإجراءات التأديبية وفقاً للقانون المحلي. أما الأطراف الخارجية التي تعمل على جمع المعلومات الشخصية للموظفين أو إدارتها نيابة عن شركة بي أند جي، فقد يؤدي عدم امتثالها لهذه السياسة إلى عواقب سلبية على أعمالها، قد تصل إلى إنهاء علاقة العمل معها والإحالة إلى الهيئات التنظيمية و/أو المطالبة بتعويضات عن الأضرار.

تتبدل الشركة جميع الجهود المعقولة لضمان أن المعلومات الشخصية للموظفين دقيقة ومحدثة ويمكن الاعتماد عليها في استخدامها المزمع. كما يتحمل الموظفون المسؤولية بالقدر نفسه عن تحديث المعلومات المقدمة لشركة بي أند جي والتحقق من دقتها. وإذا قدمت معلومات شخصية تخص الغير (مثل المستفيدين وأفراد الأسرة)، فأنت ملزم بالتحقق من مشروعية تقديمك هذه المعلومات الشخصية إلى الشركة. يتحمل الموظفون أيضاً مسؤولية حماية خصوصية وأمان معلوماتهم الشخصية ومعلومات غيرهم من الموظفين من خلال الالتزام بإرشادات وسياسات أمان معلومات للشركة، التي يمكن الاطلاع عليها على الرابط <http://pgsecurity.pg.com>

يجب على كل وحدة من وحدات العمل بشركة بي أند جي إجراء تقييمات ذاتية لمدى امتثالها لهذه السياسة. كما سنقيم إدارة التدقيق الداخلي العالمية بشركة بي أند جي دورياً مدى امتثال الموظفين والجهات الخارجية المعنية بهذه السياسة وبمعايير الشركة وإجراءاتها ذات الصلة عند تعاملهم مع المعلومات الشخصية للموظفين. وستنفذ إجراءات المتابعة المناسبة عند الضرورة.

7.0 التعديلات المستقبلية

تحتفظ شركة بي أند جي بالحق في تعديل هذه السياسة حسب الحاجة، وذلك مثلاً للامتثال للتغييرات في القوانين واللوائح وممارسات الشركة وإجراءاتها، أو للتعامل مع تهديدات جديدة أو استجابة لأي اشتراطات جديدة تفرضها السلطات المسؤولة عن حماية البيانات. وعندما تؤثر هذه التغييرات فعلياً على معالجة معلوماتك الشخصية كموظف، فسوف نخطر بك بذلك.

8.0 معلومات الاتصال

يُعد كيان بي أند جي الذي تربطك به علاقة عمل جهة عملك، وبالتالي الجهة المتحكمة في بياناتك الشخصية كموظف. إذا كنت ترغب في معرفة المزيد عن معلومات الموظفين الشخصية التي نجمعها وكيف نستخدمها، يمكنك الاتصال بممثل الموارد البشرية ذي الصلة أو مراسلتنا عبر البريد الإلكتروني corporateprivacy.im@pg.com. إذا كانت لديك هذه الأسئلة أو أي أسئلة أخرى أو مخاوف فيما يتعلق بمعالجتنا لبياناتك الشخصية/معلوماتك الشخصية كموظف، يمكنك أيضاً الاتصال بمسؤول حماية البيانات العالمي على - البريد الإلكتروني: pgprivacyofficer.im@pg.com، هاتف: 0103- 1622- (513) +، العنوان البريدي: 1 Procter & Gamble Plaza, Cincinnati, OH 45202 - الولايات المتحدة الأمريكية.

يرجى أيضاً الاطلاع على القسم 4.5 أعلاه للحصول على معلومات حول كيفية ممارسة أي من حقوقك بموجب قوانين حماية البيانات المعمول بها. للحصول على معلومات الاتصال الخاصة بإبدان معينة، انظر الملحق "أ" من هذه السياسة. إذا كانت لديك مخاوف بشأن انتهاك محتمل للبيانات الخاصة بمعلومات الموظف الشخصية أو أي معلومات شخصية تتم معالجتها بواسطة بي أند جي، يرجى مراسلتنا عبر البريد الإلكتروني على securityincident.im@pg.com.

9.0 معلومات إضافية

المصادر: المصادر المتاحة لك مدرجة في مركز Privacy Central على الرابط: www.privacy.pg.com

أسئلة بشأن استخدام معلومات الموظفين الشخصية الخاصة بك: إذا طُلب منك تقديم معلومات شخصية عنك أو عن أفراد أسرتك وتشككت في مدى علاقة هذا الطلب بالعمل أو إذا كان لديك استفسارات أو مخاوف بشأن معلومات الموظفين الشخصية الخاصة بك، فيرجى التواصل مع ممثل الموارد البشرية الذي تتبعه.

الإبلاغ عن الانتهاكات المحتملة للسياسة: إذا كنت تعتقد أنه قد وقع انتهاك لهذه السياسة، فهناك الكثير من الموارد المتاحة لك لمساعدتك، بما في ذلك مديرك المباشر، أو ممثل الموارد البشرية الذي تتبعه، أو مسؤول حماية البيانات العالمي بالشركة، أو أحد موظفي قطاع الشؤون القانونية بشركة بي أند جي، أو خط المساعدة الخاص بدليل السلوك المهني العالمي WBCM (متى كان ذلك مناسباً)، أو أرسل رسالة إلكترونية إلى corporateprivacy.im@pg.com وسننتج إرشادات الشركة بشأن التعامل مع الحوادث عند الإبلاغ عن أي مخالفة.

الملحق أ

آسيا:

Procter & Gamble Philippines, Inc.

جوسيلين ج. جريجوريو-ريس

gregoriores.j@pg.com

+632558-4250

Procter & Gamble International Operations SA (ROHQ) – GBS

جينيفر باسكوال-سي

pascualsy.jl@pg.com

Procter & Gamble Korea S&D Company

لينكولن بارك

park.lc@pg.com

+82-2-6940-6361

الاتحاد الأوروبي:

صندوق المعاشات التقاعدية البلجيكي

غويدو بيروث

pieroth.g@pg.com

+41-7560 004 58