

นโยบายความเป็นส่วนตัวของพนักงานทั่วโลก

ผู้ติดต่อสำหรับประกาศความเป็นส่วนตัว: corporateprivacy.im@pg.com		วันที่:	3 ธันวาคม 2025
ภูมิภาค:	ทั่วโลก	ขอบเขต:	พนักงานทุกคน

1.0 จุดมุ่งหมาย

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

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

2.0 คำจำกัดความ

พนักงาน: พนักงานหมายถึงพนักงานทั้งในอดีตและปัจจุบันของ P&G รวมถึงพนักงานที่เกษียณอายุแล้ว ตามวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้

ข้อมูลส่วนบุคคล: ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่ทราบตัวตนและระบุตัวตนได้

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

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

3.0 หลักการ

หลักการพื้นฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ P&G คือ:

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

4.0 ประกาศ

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

4.1 บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด

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

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

P&G

หน้า 3 จาก 19

P&G

จะแจ้งให้คุณทราบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทได้จัดเก็บรวบรวมและวิธีการที่นำข้อมูลนั้นไปใช้

หากการแจ้งดังกล่าวสามารถทำได้ตามสมควรและสอดคล้องกับผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายของ P&G, การให้ความยินยอมของคุณ, ข้อผูกพันตามกฎหมายของบริษัท และ/หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติตามข้อผูกพันตามสัญญาของบริษัท

4.2 บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลประเภทใดของพนักงาน

บริษัทเก็บรวบรวมและจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในจำนวนน้อยที่สุดเท่าที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามข้อผูกพันตามสัญญาและ/หรือข้อผูกพันทางกฎหมายในฐานะนายจ้าง เพื่อสนับสนุนผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายของบริษัทในลักษณะที่ได้สัดส่วนกับผลประโยชน์ด้านความเป็นส่วนตัวของพนักงานของบริษัท และเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่คุณได้ให้ความยินยอมแก่เรา หากเกี่ยวข้อง เพื่อจุดประสงค์ตามที่ตั้งใจไว้

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

โปรดทราบว่าบริษัทจะลดประเภทและจำนวนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทได้เก็บรวบรวม หรือที่เกี่ยวข้อง ให้เหลือน้อยที่สุดเสมอ การเก็บรวบรวมข้อมูลและการเข้าถึงข้อมูลจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับข้อกำหนดทางกฎหมายและ/หรือข้อกำหนดทางธุรกิจของแต่ละประเทศ

หลักการทางกฎหมายหรือทางธุรกิจในการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูลและการนำไปใช้ตามความต้องการ ดังที่ระบุไว้ในข้อ 4.3 ด้านล่าง

ข้อมูลของพนักงานประเภทใดที่บริษัทเก็บรวบรวมและประมวลผล	ทำไมบริษัทจึงต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในประเภทต่าง ๆ
	บริษัทเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลประเภทต่าง ๆ สำหรับกระบวนการในองค์กรและกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ตามที่ให้รายละเอียดไว้ในข้อ 4.1 และตามที่ได้อธิบายเพิ่มเติมไว้ด้านล่าง:
<u>ข้อมูลการติดต่อและลักษณะส่วนบุคคล</u> - ชื่อ-นามสกุลหรือชื่อ-นามสกุลเดิม (เช่น นามสกุลที่ใช้ก่อนสมรส) - เพศ รวมถึงคำสรรพนาม - วันเดือนปีเกิดและสถานที่เกิด - สถานภาพการสมรส - สมาชิกในครอบครัว/ครัวเรือน - ยศและตำแหน่ง - รวมถึงชื่อเล่นและค่านาหน้าชื่อ	- บันทึกข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทางธุรกิจ - แผนผังโครงสร้างองค์กรและทำเนียบรายชื่อ - การจัดการด้านค่าตอบแทนและค่าจ้างเงินเดือน - การจัดการด้านสวัสดิการ - โปรแกรมด้านชีวอนามัยและสุขภาวะ - ระบบโลจิสติกส์และการรักษาความปลอดภัยด้านการเดินทางของบริษัท

• ที่อยู่ปัจจุบัน/ที่อยู่สำหรับไปรษณีย์ • ที่อยู่อีเมล • หมายเลขโทรศัพท์ • หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	• การสรรหาพนักงานและการวางแผนขององค์กร • การฝึกอบรม • การเข้าถึงเว็บไซต์และเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ • การติดต่อสื่อสารในเรื่องเกี่ยวกับการว่าจ้าง รวมถึงการส่งข้อมูลตารางการทำงาน ค่าตอบแทน และข้อมูลอื่น ๆ ของบริษัทให้แก่พนักงาน • การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย บริษัท ภิบาลและการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือ ฉุกเฉิน • การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์ • การสนับสนุนช่วยเหลือด้านการกุศลให้แก่แคมเปญธุรกิจหรือการดำเนินการอาสาสมัครในท้องถิ่น • การวิเคราะห์ข้อมูล
<u>เอกสารประจำตัวที่รัฐบาลออกให้/ข้อมูลคุณสมบัติการทำงาน</u> • เอกสารประจำตัวของประเทศ (เช่น หนังสือเดินทาง วีซ่า หมายเลขประกันสังคม ใบอนุญาตขับขี่ หมายเลขประจำตัวอื่น ๆ ที่รัฐออกให้) • การเป็นพลเมือง • การเป็นผู้พำนักอาศัย • สัญชาติ • ประเทศภูมิลำเนา • สถานภาพทางการทหารและ/หรือทหารผ่านศึก	• การระบุทางกฎหมายเกี่ยวกับตัวคุณและการรักษาความ ถูกต้องครบถ้วนของบันทึกข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลของ เรา • การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการตรวจคนเข้าเมืองและ การอนุญาตทำงานอื่น ๆ • การจัดการด้านความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัย เช่น การรวบรวมข้อมูลใบอนุญาตขับขี่ของพนักงานที่ใช้ยาน ยนต์ของบริษัท การตรวจสอบยืนยันใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การป้องกันการฉ้อโกง และจุดประสงค์อื่น ๆ ที่คล้ายกัน • การมอบหมายตัวแทนในการดำเนินการตามกฎหมาย การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับรัฐหรือตามระเบียบข้อบังคับ • การมอบหมายพนักงาน P&G ในฐานะตัวแทนและ/หรือการลงนามในเอกสารที่ได้รับการ อนุมัติเพื่อเป็นตัวแทนของบริษัท (รวมถึงการจัดการบัญชีธนาคารและบัญชีการเงิน) • การรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของรัฐที่ให้ประโยชน์ต่อพนักงานและ/หรือหน่วยปฏิบัติงาน • การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย บริษัท ภิบาลและการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือ ฉุกเฉิน • การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์ • การวิเคราะห์ข้อมูล
<u>ข้อมูลทางวิชาชีพ</u>	• บันทึกข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทางธุรกิจ • แผนผังโครงสร้างองค์กรและทำเนียบรายชื่อ

• ข้อมูลที่เก็บรวบรวมในระหว่างหรือหลังจากกระบวนการรับสมัครงาน รวมถึงข้อมูลด้านการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประกาศนียบัตรรับรอง การเป็นสมาชิกและการสังกัดกลุ่มหรือองค์กร • หมายเลขประจำตัวพนักงานบริษัท • ทักษะส่วนตัวและทักษะทางวิชาชีพ (เช่น ภาษาที่ใช้) ความสนใจ และงานอดิเรก • วันที่ P&G จ้างงาน • ตำแหน่งงานใน P&G รวมถึงระดับของช่วงของงาน • สถานประกอบการของ P&G รวมถึงที่อยู่จริงและที่อยู่ทางไปรษณีย์ • อีเมลและหมายเลขโทรศัพท์ของ P&G • บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน การมาทำงาน บันทึกการถูกดำเนินการทางวินัยและการร้องเรียน รวมถึงผลการประเมินงานของ P&G • บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแผนการฝึกอบรม • ข้อมูลจากโปรไฟล์ LinkedIn และแพลตฟอร์มทางวิชาชีพที่คล้ายกัน • เป้าหมายและความสนใจทางวิชาชีพ • ข้อมูลที่ให้ไว้แก่บริษัทและสมาคมในอุตสาหกรรมทางวิชาชีพของบริษัท • การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน	• การสรรหาพนักงาน การออกแบบองค์กร และจุดประสงค์เพื่อรักษาความต่อเนื่องของธุรกิจ • การสนับสนุนความก้าวหน้าด้านอาชีพของพนักงาน รวมทั้งเป้าหมายทางวิชาชีพและเป้าหมายส่วนตัวของพนักงาน • การส่งเสริมความเสมอภาคและการยอมรับความแตกต่างในที่ทำงาน • การมอบหมายพนักงาน P&G เป็นตัวแทนที่ดำเนินการกับพันธมิตรทางธุรกิจภายนอก ซึ่งรวมถึงธนาคารและสถาบันการเงิน • การระบุและตรวจสอบอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมในการพิจารณาบททวนและอนุมัติกระบวนการทางธุรกิจ (เช่น ระดับของช่วงของงาน) โดยเป็นไปตามนโยบายบริษัทที่มีผลบังคับใช้ • การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย บริษัท รัฐบาล และการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์ • การวิเคราะห์ข้อมูล
<u>ข้อมูลทางการเงิน</u> • เลขที่บัญชีธนาคารและรายละเอียดอื่น ๆ • ข้อมูลบัตรเครดิตที่บริษัทออกให้ รวมถึงบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับธุรกรรม • ข้อมูลบัตรเครดิตส่วนตัว หากจำเป็นต้องแจ้งเพื่อการเบิกจ่ายเงิน	• การอำนวยความสะดวกให้กระบวนการด้านบัญชีเงินเดือน การจัดการสวัสดิการ ค่าใช้จ่ายในการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ • การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย บริษัท รัฐบาล และการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์

<u>ข้อมูลด้านสุขภาพ</u> • ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพร่างกายหรือสุขภาพจิตของบุคคล รวมถึงความพิการหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในงาน • ข้อมูลด้านพันธุกรรม (เพื่อการตรวจสุขภาพทางอาชีวเวชศาสตร์ที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น หากข้อมูลทางพันธุกรรมนั้นอาจส่งผลต่อการตรวจสุขภาพดังกล่าว) • การทดสอบสารเสพติดและการตรวจสุขภาพประเภทอื่น ๆ	• การตรวจประเมินความพร้อมในการทำงานในบางตำแหน่งหน้าที่ และเพื่อการรองรับความพิการใด ๆ ตามความเหมาะสม • การสนับสนุนความสามารถของพนักงานในการเข้าร่วมในโปรแกรมการลาหยุดและ/หรือความคุ้มครองกรณีทุพพลภาพของเรา • การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านชีวอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงานและการรายงานต่อรัฐบาล • การจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและความเสี่ยงทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการระบาดใหญ่ของโรคโควิด-19 หรือเหตุฉุกเฉินด้านสุขภาพที่คล้ายกัน • การอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมโปรแกรมสวัสดิการสุขภาพ รวมถึงแผนสุขภาพและโปรแกรม Vibrant Living • การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายบริษัทเกี่ยวกับการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติเหตุ • การวิเคราะห์ข้อมูล
<u>ข้อมูลที่ระบุตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์รหัสเฉพาะ / รูปภาพและเสียง</u>	• การบริหารจัดการระบบ เทคโนโลยี และการเข้าถึงและการจัดการสินทรัพย์ด้านไอที • การสนับสนุนผลประโยชน์ของเราในการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ และการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์เพื่อป้องกันภัยคุกคามภายในและ/หรือภายนอก • การจัดการเพื่อป้องกันการสูญหายและการกักกันในสำนักงานและโรงงานผลิตของบริษัท • การประเมินเรื่องการปฏิบัติตามนโยบายบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครือข่ายและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ • การประเมินการปฏิบัติตามนโยบายบริษัทเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพและความปลอดภัยไซเบอร์ • การเก็บรักษามันทึกข้อมูลและการรายงานภายใน รวมถึงการจับคู่ข้อมูลและระบบวิเคราะห์ • การช่วยให้คุณสามารถเข้าถึงไซต์ P&G, เครือข่าย, เครื่องมือ, แอปพลิเคชัน ระบบและสินทรัพย์อื่น ๆ ของบริษัท • เพิ่มความชัดเจนในด้านการใช้งานและค่าใช้จ่ายของการใช้งานอุปกรณ์ของ P&G, ใบอนุญาตประกอบการ, บริการ และแอปพลิเคชันต่าง ๆ

• ตัวระบุข้อมูลบนระบบของ P&G (เช่น ชื่อผู้ใช้หรือข้อมูลประจำตัวทางออนไลน์) • ลายมือชื่อดิจิทัล • ข้อมูลระบุตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าถึงและการใช้อุปกรณ์ของ P&G ของคุณ เครือข่าย P&G (เช่น การใช้อีเมล อินเทอร์เน็ต โซเชียลมีเดียโดยคุณ) ระบบของ P&G แอปพลิเคชัน ใบอนุญาต และฐานข้อมูลอื่น ๆ ของ P&G • ข้อมูลที่เก็บรวบรวมโดยระบบรักษาความปลอดภัยของ P&G รวมถึงกล้องวงจรปิด ("CCTV") ระบบเข้าถึงเว็บไซต์ กระบวนการตามสายงาน หรือกล้องถ่ายรูปที่ใช้ในการทำงาน • ข้อมูลที่ระบุตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกข้อมูลและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงไซต์ P&G และพื้นที่ที่จำกัดการเข้าถึงของบริษัทโดยคุณ รวมถึงหมายเลขบัตรประจำตัวพนักงาน/รูปถ่ายรหัสบัตรประจำตัวพนักงาน • วิดีโอ รูปถ่าย และบันทึกข้อมูลด้านภาพ/เสียงอื่น ๆ ในบริบทของการประชุม/การฝึกอบรม • ข้อมูลที่ระบุตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อมูลของศูนย์บริการทางโทรศัพท์	เพื่อจุดประสงค์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ คุณภาพ การตรวจประเมิน และต้นทุน • บันทึกการฝึกอบรมและการประชุม • การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย บริษัท รัฐบาล และการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติเหตุ • การวิเคราะห์ข้อมูล
คุกกี้ คุกกี้คือไฟล์เล็ก ๆ ที่ส่งถึงคอมพิวเตอร์ในขณะที่ท่องเว็บ โดยจะจัดเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับวิธีที่ใช้งานบนเว็บไซต์ที่คุณเข้าชม คุกกี้ไม่เก็บรวบรวมข้อมูลใด ๆ ที่จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์หรือในไฟล์ของคุณ คุกกี้ไม่มีข้อมูลใดๆ ที่จะระบุถึงตัวคุณในฐานะบุคคล คุกกี้จะแสดงหมายเลขและตัวอักษรที่กำหนดให้แบบสุ่ม (เช่น ID คุกกี้ ABC12345) และไม่ใช่ จอห์น อี. สมิต เป็นต้น) ต่อไปนี้เป็นคุกกี้ประเภทต่าง ๆ ที่เราใช้: ▪ คุกกี้เซสชันเว็บเพจไม่มีหน่วยความจำ คุกกี้เซสชันจะจดจำคุณ (โดยใช้ ID	บริษัทใช้คุกกี้ในเว็บไซต์สำหรับพนักงานของ P&G ด้วยเหตุผลต่าง ๆ กัน เช่น ▪ เพื่อเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีที่พนักงานมีปฏิสัมพันธ์กับเว็บไซต์และเนื้อหาของ P&G ▪ เพื่อช่วยให้บริษัทสามารถปรับปรุงประสบการณ์ของพนักงานเมื่อเข้าชมเว็บไซต์ของเรา ▪ เพื่อจดจำค่าที่คุณเลือกใช้ เช่น ภาษาหรือภูมิภาค เพื่อที่จะไม่จำกัต้องปรับแต่งเว็บไซต์เองทุกครั้งที่คุณเข้าชม ▪ เพื่อระบุข้อผิดพลาดและแก้ไขข้อผิดพลาดเหล่านั้น ▪ เพื่อวิเคราะห์ว่าเว็บไซต์ของบริษัททำงานได้ดีเพียงใด ▪ การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย บริษัท รัฐบาล และการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรั

ที่สร้างขึ้นแบบสุ่ม เช่น ABC12345) ขณะที่คุณย้ายจากหน้าเพจหนึ่งไปยังอีกหน้าเพจหนึ่ง เพื่อให้คุณจะไม่ได้รับการขอให้แจ้งข้อมูลแบบเดียวกันกับที่คุณได้ให้ไว้แล้วบนเว็บไซต์ คุณก็เหล่านี้จะถูกลบออกทันทีที่คุณออกจากเว็บไซต์หรือปิดเบราว์เซอร์ของคุณ ▪ คุกกี้ถาวร คุกกี้ถาวรจะอนุญาตให้เว็บไซต์ต่าง ๆ จัดจำความต้องการของคุณเมื่อคุณกลับมาอีกครั้ง ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกที่จะอ่านเว็บไซต์นั้นเป็นภาษาฝรั่งเศสในการเข้าชมครั้งแรกของคุณ ครั้งต่อไปที่คุณกลับมาที่เว็บไซต์นี้ เว็บไซต์ก็จะแสดงเป็นภาษาฝรั่งเศสโดยอัตโนมัติ การไม่ต้องเลือกภาษาที่ต้องการใช้ทุกครั้งย่อมทำให้การใช้งานสะดวกขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นมิตรต่อผู้ใช้เช่นคุณ ▪ คุกกี้การวิเคราะห์ คุณก็เหล่านี้จะบอกเราว่าเว็บไซต์ของเราทำงานเป็นอย่างไร ในบางกรณี เราใช้คุกกี้ Google Analytics เพื่อตรวจติดตามประสิทธิภาพการทำงานของเว็บไซต์ของเรา ความสามารถของเราในการใช้งานและแบ่งปันข้อมูลที่รวบรวมโดย Google Analytics ที่เกี่ยวกับการเข้าชมเว็บไซต์ของเราโดยคุณนั้นอยู่ภายใต้ข้อจำกัดของข้อกำหนดการใช้งานของ Google Analytics และ นโยบายความเป็นส่วนตัวของ Google คุณสามารถตั้งค่าเบราว์เซอร์ของคุณเพื่อปฏิเสธคุกกี้ทั้งหมด หรือเพื่อแจ้งให้ทราบเมื่อมีการส่งคุกกี้มายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ อย่างไรก็ตาม วิธีนี้อาจทำให้เว็บไซต์หรือบริการต่าง ๆ ของเราไม่สามารถทำงานได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ คุณยังสามารถตั้งค่าเบราว์เซอร์ของคุณเพื่อลบคุกกี้ต่าง ๆ ทุกครั้งเมื่อคุณเสร็จสิ้นการเรียกดู	บมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์
<u>ข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก/สมาชิกในครอบครัว</u>	

• ชื่อของเด็ก วันเดือนปีเกิด และความสัมพันธ์กับพนักงาน • ข้อมูลการติดต่อและคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ที่อยู่ในความอุปถัมภ์ของพนักงาน สมาชิกครอบครัว และ/หรือสมาชิกในครัวเรือนของพนักงาน	• การสมัครและการตรวจสอบยืนยันการรับสิทธิประโยชน์ • การสนับสนุนระบบโลจิสติกส์ที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงานและการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปต่างประเทศ • การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการตรวจคนเข้าเมืองและด้านศุลกากรที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน • การสนับสนุนพนักงานและความต่อเนื่องของธุรกิจในการณีเกิดวิกฤตการณ์ • การอำนวยความสะดวกสำหรับกิจกรรมของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับผู้อยู่ในความอุปถัมภ์ สมาชิกครอบครัว และ/หรือสมาชิกในครัวเรือน และ • การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายบริษัท และการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์ • การวิเคราะห์ข้อมูล
<u>ลักษณะส่วนตัวอื่น ๆ</u> • ขาดพันธุ • เชื้อชาติ • รสนิยมทางเพศและอัตลักษณ์ทางเพศ • ความพิการ • ทักษะทางการเมือง • ความเชื่อทางศาสนา/ปรัชญา • ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ หรือภาพสแกนใบหน้า • ประวัติอาชญากรรม	• การสนับสนุนโครงการที่ส่งเสริมความเสมอภาคและการยอมรับความแตกต่าง ซึ่งส่งเสริมความหลากหลายในที่ทำงาน รวมถึงระบบวิเคราะห์ด้านทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง • อำนวยความสะดวกแก่พนักงานในการเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ของบริษัท • การส่งเสริมให้พนักงานเข้าถึงเว็บไซต์และระบบต่าง ๆ ของบริษัทโดยใช้ข้อมูลชีวภาพ • การสนับสนุนกิจกรรมการวางแผนด้านบุคลากร การสรรหาพนักงาน การจัดหาพนักงาน และอาชีพ • การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายบริษัท และการจัดการดูแลของบริษัท การวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยและแผนรับมือกรณีฉุกเฉิน การรายงานต่อองค์กรภายนอกตามข้อกำหนด การสืบสวนสอบสวนและการจัดการอุบัติการณ์ • การวิเคราะห์ข้อมูล

4.3 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยมีเหตุผลทางกฎหมายและหรือเหตุผลทางธุรกิจอย่างไร

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

เหตุผลทางกฎหมายและ/หรือทางธุรกิจในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

อาจแตกต่างกันไปตามเขตอำนาจศาล

รวมทั้งประเภท/หมวดหมู่ของข้อมูล

และเหตุผลที่ใช้ในเก็บรวบรวมและใช้งานข้อมูลดังกล่าว

หากกฎหมายกำหนดไว้

บริษัทจะจัดทำเอกสารที่ระบุเหตุผลทางกฎหมายและ/หรือทางธุรกิจที่เฉพาะเจาะจงทั้งหมดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ก่อนที่จะเก็บรวบรวมหรือใช้งานข้อมูลดังกล่าว

ตัวอย่างบางส่วนของเหตุผลทางกฎหมายและ/หรือทางธุรกิจในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ได้แก่

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	จุดประสงค์ในการประมวลผล	เหตุผลทางกฎหมายและ/หรือทางธุรกิจในการประมวลผล
หมายเลขประจำตัวที่รัฐออกให้ ข้อมูลทางการเงิน	เพื่อสนับสนุนการดำเนินการด้านค่าจ้างเงินเดือนและการรายงานภาษี	การที่ P&G ต้องปฏิบัติตามข้อผูกพันตามสัญญาและข้อผูกพันตามกฎหมายที่เกิดขึ้นในความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้าง-ลูกจ้าง
เชื้อชาติ ชาติพันธุ์ รสนิยมทางเพศ	การอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกลุ่มที่สนับสนุนโดยบริษัท	การให้ความยินยอมของคุณ
สัญชาติ การเป็นพลเมือง	การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการตรวจคนเข้าเมืองและการอนุญาตทำงานอื่น ๆ	การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดย P&G
ข้อมูลทางวิชาชีพ	การสรรหาพนักงาน การออกแบบองค์กร และจุดประสงค์เพื่อรักษาความต่อเนื่องของธุรกิจ	ผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายของ P&G
ข้อมูลประเภทใด ๆ ในหัวข้อที่ 4.2 ที่อาจถูกนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ข้อมูลดังที่อธิบายไว้ในหัวข้อที่ 4.1	ผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายของ P&G ในยุโรป การวิเคราะห์ใด ๆ ที่ก็ตามเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนจะต้องได้รับความยินยอมจากคุณ

4.4 บริษัทจะแบ่งปันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอย่างไร

P&G

จะแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้แก่บรรดาผู้ที่มีผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งจะต้องทราบข้อมูลนี้เท่านั้น

P&G อาจแบ่งปันข้อมูลของพนักงานให้แก่ผู้รับจ้าง ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ ตัวแทน พนักงานชั่วคราว หรือฝ่ายอื่นใดที่ดำเนินการในนามของ P&G (“บุคคลภายนอก”) ที่ดำเนินธุรกิจของ P&G ในนามของบริษัท บริษัทกำหนดให้บุคคลภายนอกต้องมีมาตรฐานการปกป้องดูแลที่เทียบเท่ากับระดับที่บริษัท

จัดการดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ในทางสัญญานั้น บริษัทกำหนดให้บุคคลภายนอกที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลจะต้องทำการประมวลผลข้อมูลเฉพาะที่เป็นไปตามคำสั่งของบริษัทเท่านั้น และต้องรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

ผู้ประมวลผลข้อมูลเหล่านี้ไม่อาจใช้หรือเปิดเผยข้อมูลได้ เว้นแต่ P&G อนุญาต และ/หรือในกรณีที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

มีบางสถานการณ์ที่ P&G จะแบ่งปันหรือขอให้คุณแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงกับผู้ให้บริการสำหรับบริการหรือสวัสดิการของพนักงาน ซึ่งทำหน้าที่ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูล และมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ และ P&G ไม่มีอำนาจควบคุมว่าจะมีการประมวลผลข้อมูลของคุณอย่างไร (เช่น ผู้ให้บริการด้านบำนาญ การดูแลสุขภาพ การเงิน และ/หรือ สวัสดิการ) หากคุณลงทะเบียนเข้าร่วมโปรแกรมสวัสดิการของเรา เราอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของคุณกับบริษัทที่จัดหาสวัสดิการและบริการให้แก่คุณ บริษัทเหล่านี้จะมอบค่าจ้างสิทธิความเป็นส่วนตัวของพวกเขาเองให้คุณ ในสถานการณ์เหล่านั้น โปรดแน่ใจว่าคุณได้อ่านและทำความเข้าใจนโยบายและหลักปฏิบัติเรื่องความเป็นส่วนตัวของผู้ให้บริการรายดังกล่าว

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจถูกแบ่งปันให้แก่สำนักงานใหญ่และบริษัทในเครือทั่วโลกตามความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามจุดประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ คุณสามารถดูเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของเราในสถานการณ์ดังกล่าวได้ในหัวข้อ 4.6 ของนโยบายนี้

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

4.5 สิทธิความเป็นส่วนตัวของคุณมีอะไรบ้าง

ภายใต้กฎหมายการคุ้มครองข้อมูลในหลาย ๆ แหล่ง พนักงาน P&G จะมีสิทธิบางประการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของตนเอง สิทธิของคุณอาจแตกต่างกันออกไปตามสถานที่ตั้งและจะอยู่ภายใต้กฎหมายความเป็นส่วนตัวที่บังคับใช้ซึ่งสิทธิเหล่านั้นอาจจะได้แก่:

- สิทธิในการได้รับแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ P&G ประมวลเกี่ยวกับคุณ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน
- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของคุณ
- สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นปัจจุบัน
- ภายใต้สถานการณ์บางอย่าง คุณอาจมีสิทธิขอลบข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของคุณ ซึ่งในบางครั้งจะเรียกว่า สิทธิในการขอให้ลืมข้อมูล
- ภายใต้สถานการณ์บางอย่าง คุณอาจมีสิทธิขอให้จำกัดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของคุณ
- สิทธิในการได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของคุณในรูปแบบที่คุณสามารถถ่ายโอนข้อมูลของคุณได้อย่างง่ายดาย ซึ่งในบางครั้งจะเรียกว่า สิทธิในการโยกย้ายข้อมูล
- ภายใต้สถานการณ์บางอย่าง คุณอาจมีสิทธิที่จะคัดค้านไม่ให้เราประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ
- สิทธิในการไม่ต้องแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการไม่อยู่ภายใต้การตัดสินใจที่อิงตามกระบวนการอัตโนมัติเท่านั้น รวมถึงการจัดทำโปรไฟล์ และ/หรือ
- หากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของคุณเป็นไปตามความยินยอมที่คุณมอบให้ไว้ คุณจะมีสิทธิเพิกถอนความยินยอมของคุณ
- สิทธิในการเสนอข้อบุคคลให้ใช้สิทธิความเป็นส่วนตัวในนามของคุณ
- สิทธิในการไม่ถูกเลือกปฏิบัติหรือถูกตอบโต้เอาคืนจากการใช้สิทธิของคุณในฐานะเจ้าของข้อมูล
- สิทธิเพิ่มเติม ตามประเทศหรือรัฐที่คุณพำนักอยู่

โปรดทราบว่า ไม่ใช่ว่าสิทธิทั้งหมดเหล่านี้จะมีอยู่ในตำแหน่งที่อยู่ของคุณ และสิทธิบางอย่างของคุณข้างต้นก็อาจจะมีข้อจำกัดภายใต้กฎหมายที่มีบังคับใช้ ตัวอย่างเช่น P&G อาจจะไม่สามารถลบข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จำเป็นต้องเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในทางกฎหมาย หรืออาจจะไม่สามารถจำกัดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามภาระผูกพันที่มีในฐานะนายจ้าง (นี่ไม่ใช่ข้อจำกัดที่ครบถ้วนทั้งหมด) P&G จะแจ้งให้คุณทราบ ณ เวลาที่ได้รับคำร้องของคุณเพื่อขอใช้สิทธิใด ๆ ของคุณ หากการดำเนินการที่ร้องขอดังกล่าวนี้ไม่มีหรือไม่สามารถทำได้ในตำแหน่งที่อยู่ของคุณหรือด้วยเหตุผลอื่น ๆ

หากคุณอาศัยอยู่ในเขตเศรษฐกิจยุโรป (EEA) คุณสามารถเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ DSR ของคุณได้จาก [ที่นี่](#)

หากคุณอาศัยอยู่ในจีนแผ่นดินใหญ่ เกาหลีใต้ ไต้หวัน และฮ่องกง คุณสามารถเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ DSR ของคุณได้จาก [เอกสารต่อท้ายเฉพาะประเทศจีนของนโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานทั่วโลกของ P&G](#)

เมื่อต้องการใช้สิทธิเหล่านี้ เราขอแนะนำให้คุณเข้าไปที่ Workday ก่อนเป็นอันดับแรก (<https://workday.pg.com/>) คุณสามารถเข้าสู่ระบบด้วยข้อมูลประจำตัวจาก P&G ของคุณ และตรวจสอบหัวข้อ “ส่วนตัว” ภายในโปรไฟล์ของคุณ เพื่อยืนยันข้อมูลของคุณ อัปเดตข้อมูล และดาวน์โหลดข้อมูลได้ตามความจำเป็น ([อัปเดตความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล](#))

สำหรับคำร้องขอเพิ่มเติมใด ๆ คุณสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายความเป็นส่วนตัวในภูมิภาคของคุณได้ทางอีเมล:

- ยุโรป: employeeprivacy.eu.im@pg.com
- อเมริกาเหนือ (สหรัฐอเมริกาและแคนาดา): empldsrna.im@pg.com
- แอฟริกา ตะวันออกกลาง และเอเชีย: amadsr.im@pg.com
- ลาตินอเมริกาหรือเกาหลีใต้: โปรดติดต่อ [GetHelp.pg.com](https://gethelp.pg.com) หรือ OU HR ในองค์กรของคุณ

ไม่ว่าคุณอยู่ที่ใดและหากเป็นความประสงค์ของคุณ คุณยังสามารถยื่นคำร้องขอโดยการติดต่อ Employee Care ได้ทาง [GetHelp.pg.com](https://gethelp.pg.com) (มีให้บริการทางโทรศัพท์และแชท) หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลในประเทศของคุณ หากไม่ได้รับความพึงพอใจกับการตอบสนองที่บริษัทมีต่อคำร้องของคุณ คุณอาจร้องเรียนต่อหน่วยงานคุ้มครองข้อมูลในประเทศได้

4.6 เราจะถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอย่างไร

หากกฎหมายอนุญาต และอยู่ภายใต้ข้อกำหนดและ/หรือข้อจำกัดของประเทศนั้น ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจถูกโอนย้ายไปยังประเทศอื่น ๆ P&G เป็นบริษัทสากลและมีพนักงานในหลายประเทศ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจได้รับการจัดเก็บไว้ในระบบในสหรัฐอเมริกา เข้าถึงจากบริษัทในเครือแห่งอื่น ๆ ของ P&G ทั่วโลก รวมถึงผู้ให้บริการของบริษัท หรืออาจมีการโอนย้ายไปยังประเทศอื่น ๆ ตามความจำเป็น เพื่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ นี่จึงหมายความว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจถูกโอนย้ายไปยังประเทศต่าง ๆ นอกเหนือจากประเทศที่ทำงานอยู่ ประเทศเหล่านั้นอาจไม่มีกฎหมายคุ้มครองข้อมูลแบบเดียวกับประเทศที่อยู่อาศัยของคุณ

เมื่อข้อมูลได้รับการโอนย้ายหรือมีการเข้าถึงจากประเทศอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ประเทศภูมิลำเนาของพนักงาน บริษัทจะดำเนินการป้องกันที่เหมาะสม รวมทั้งวางข้อกำหนดด้านการบริหารจัดการ ด้านเทคนิค และ/หรือข้อกำหนดของสัญญาที่กฎหมายกำหนดไว้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัททำการโอนย้ายข้อมูลออกไปนอกสหภาพยุโรป ทั้งในหน่วยงาน และระหว่าง P&G กับผู้ให้บริการของเรา โดยมีการปกป้องดูแลภายใต้สัญญาตามที่หน่วยงานกำกับดูแลของสหภาพยุโรป (EU) ได้ให้การอนุมัติล่วงหน้าเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลของพนักงานจะได้รับการปกป้อง (เรียกว่า ข้อสัญญามาตรฐาน) หากต้องการสำเนาข้อตกลงการโอนย้ายข้อมูล โปรดติดต่อ corporateprivacy.im@pg.com นอกจากนี้ P&G จะปฏิบัติตามข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละประเทศที่มีการจำกัดการโอนย้ายข้อมูลออกไปนอกประเทศที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น กำหนดให้มีข้อบัญญัติตามสัญญาที่เกี่ยวกับการโอนย้าย และ/หรือที่กำหนดข้อห้ามมิให้ทำการโอนย้ายข้อมูลออกนอกประเทศ

หากคุณอยู่ในเขตเศรษฐกิจยุโรป (EEA) สหราชอาณาจักร (และยิบรอลตาร์) หรือสวิตเซอร์แลนด์ โปรดทราบว่า P&G ได้รับการรับรองภายใต้กรอบการทำงานเพื่อการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูลระหว่างสหภาพยุโรป-สหรัฐอเมริกา (EU-U.S. DPF) ส่วนขยายของสหราชอาณาจักรสำหรับ EU-U.S. DPF และกรอบการทำงานเพื่อการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูลระหว่างสวิตเซอร์แลนด์และสหรัฐอเมริกา (Swiss-U.S. DPF) [เรียกรวมกันว่า “กรอบการทำงานเพื่อการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล”] ที่พัฒนาโดยกระทรวงพาณิชย์ของสหรัฐอเมริกา และคณะกรรมการสิทธิการยุโรป และคณะกรรมการด้านข้อมูลและการคุ้มครองข้อมูลของรัฐบาลกลางสวิตเซอร์แลนด์ตามลำดับ เกี่ยวกับการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลจากเขตเศรษฐกิจยุโรป สหราชอาณาจักร (และยิบรอลตาร์) หรือสวิตเซอร์แลนด์ไปยังสหรัฐอเมริกา [คลิกที่นี่](#) เพื่อดูกรอบการทำงานด้านความเป็นส่วนตัวของข้อมูลของเรา: นโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน

4.7 บริษัทดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้ปลอดภัยอย่างไร

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

4.8 บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้นานแค่ไหน

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้นานเท่าที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เว้นแต่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนดหรืออนุญาตให้มีระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลที่ยาวนานกว่า ในบางกรณี บริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ระยะเวลาหนึ่ง หลังจากความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับ P&G สิ้นสุดลงเพื่อให้เป็นไปตามข้อผูกพันทางกฎหมายหรือตามสัญญา

4.9 P&G ติดตามตรวจสอบการใช้งานเครือข่ายและอุปกรณ์หรือไม่

บริษัทตรวจติดตามการใช้งานเครือข่ายและอุปกรณ์บางอย่าง P&G มีข้อผูกพันในการปกป้องพนักงาน สิทธิพล และสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัท เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว P&G

ได้จัดทำนโยบายการตรวจติดตามเครือข่ายและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อช่วยให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันทางกฎหมาย

และเพื่อช่วยให้พนักงานเข้าใจการตรวจติดตามนี้ช่วยปกป้องพวกเขาและบริษัทได้อย่างไร

คุณสามารถเข้าถึงนโยบายนี้ผ่านทาง

privacy.pg.com

หรือขอสำเนาผ่านทาง

corporateprivacy.im@pg.com

ภายใต้นโยบายนี้

P&G

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

เพื่อให้แน่ใจถึงความซื่อสัตย์ของกระบวนการทางธุรกิจและการรายงานทางการเงิน

การตรวจติดตามนี้จะดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายของบริษัท

5.0 ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทที่ละเอียดอ่อนและ “SPI” บนเครือข่ายและอุปกรณ์ของ P&G

P&G รับรู้ว่าข้อมูลบางประเภทจะต้องเก็บเป็นความลับมากกว่าประเภทอื่น ๑
กฎหมายว่าด้วยความเป็นส่วนตัวในทั่วโลกมักใช้คำที่แตกต่างกันในการกล่าวถึงข้อมูลประเภทที่ละเอียดอ่อน
เหล่านี้ และยังวางข้อกำหนดการปฏิบัติตามกฎระเบียบให้บริษัทต่าง ๑

ต้องปฏิบัติตามในการประมวลผลข้อมูลของตน

ไม่ว่ากฎหมายท้องถิ่นจะให้คำจำกัดความและวางข้อกำหนดไว้อย่างไร

P&G

จะดำเนินการให้แน่ใจว่าเราปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประเภทที่ละเอียดอ่อนเหล่านี้ นอกจากนี้ P&G ได้ทำเครื่องหมายข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนสูงกว่าในบางประเภท เช่น “ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หรือ “SPI” ทั้งนี้เพื่อจุดประสงค์ของกฎหมายในบางประเทศ P&G ให้คำจำกัดความของคำว่า SPI หมายถึง ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่ระบุตัวตนได้ ซึ่งรวมถึงหรือมีนัยถึงเชื้อชาติ ชาติพันธุ์ ทักษะทางการเมือง ศาสนา สุขภาพ รสนิยมทางเพศ ข้อมูลพันธุกรรมหรือชีวภาพ และข้อมูลเกี่ยวกับการพิพากษาลงโทษและการกระทำผิดทางอาญา

เพื่อจำกัดความเป็นไปได้ที่

P&G

จะเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของพนักงานในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

บริษัทจึงห้ามพนักงานใช้เครือข่ายและอุปกรณ์ของ

P&G

เพื่อการใช้งานส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

SPI

ของพนักงาน

ซึ่งหมายความว่าพนักงานจะต้องไม่ใช่อุปกรณ์ของบริษัท (เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ตที่บริษัทจัดหาให้ อุปกรณ์เคลื่อนที่ของบริษัท เป็นต้น) หรือเครือข่ายของบริษัท (การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สาย เครือข่ายโทรศัพท์ และ LAN ของ P&G) เพื่อจุดประสงค์ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล SPI ตัวอย่างเช่น พนักงานไม่ควรเยี่ยมชมเว็บไซต์ที่แสดงนัยอย่างชัดเจนถึงข้อมูล SPI เช่น

เว็บเพจของผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์

หรือเว็บเพจของศาสนสถาน

นี่จึงหมายความว่าพนักงานจะต้องไม่ใช่ฟังก์ชัน

เช่น

อีเมล/ปฏิทิน/การสืบค้นในเว็บ

เพื่อกิจกรรมส่วนบุคคลใด ๆ ที่ใช้หรือมีนัยถึงข้อมูล SPI เพื่อความชัดเจน P&G จะไม่ติดตามตรวจสอบข้อมูล SPI (หรือข้อมูลใด ๆ) สำหรับเรื่องดังกล่าว)

บนอุปกรณ์ส่วนตัวของพนักงานที่ไม่ได้เชื่อมต่อเข้ากับเครือข่ายของ P&G

ดังนั้น การใช้งานข้อมูล SPI ที่ได้รับอนุญาตเพียงประการเดียวก็คือ การใช้งานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อจุดประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท P&G จะประมวลผลและใช้ข้อมูล SPI

ของพนักงานในสองรูปแบบที่เฉพาะเจาะจง

นั่นคือ

(1)

ตามข้อกำหนดเพื่อจุดประสงค์ทางธุรกิจและการว่าจ้าง

(เช่น การจัดหาสวัสดิการด้านสุขภาพ

บันทึกเกี่ยวกับความพิการหรือการบาดเจ็บจากการทำงาน

ฯลฯ)

และ

(2)

โดยได้รับคำยินยอมจากพนักงานเมื่อเข้าร่วมในกลุ่มที่บริษัทอนุมัติ (ตัวอย่างเช่น GABLE และ AALN)

ใช้แอปพลิเคชันที่บริษัทให้การสนับสนุนที่อาจรวบรวมข้อมูล SPI (ตัวอย่างเช่น แอปด้านสุขภาพและสภาวะของบริษัท) หรือมอบให้โดยสมัครใจเพื่อจุดประสงค์ในการแสดงถึงตัวตน และเพื่อให้ P&G สามารถออกแบบและจัดหาพนักงานให้แก่องค์กรเพื่อสร้างความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่าง

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

6.0 การใช้เครื่องมือปัญญาประดิษฐ์

เพื่อวัตถุประสงค์ของเนื้อหาในหัวข้อนี้ “เครื่องมือปัญญาประดิษฐ์” หรือ “เครื่องมือ AI” หมายถึง เครื่องมือที่ทำงานด้วยระบบเครื่องจักร ซึ่งได้รับการออกแบบให้สามารถทำงานได้ด้วยระดับความเป็นอิสระที่แตกต่างกัน และสามารถอนุมานผลลัพธ์ต่าง ๆ จากข้อมูลที่ได้รับ เช่น การคาดการณ์ เนื้อหา คำแนะนำ หรือการตัดสินใจ

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจถูกประมวลผลโดยเครื่องมือ AI รวมถึงเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ ที่ระบุไว้ในหัวข้อ 4.1 และ 4.2 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว P&G อาจใช้เครื่องมือ AI เพื่อลดความซับซ้อนของกระบวนการทำงานหรือธุรกิจ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน รวบรวมข้อมูลเชิงลึก ทำการคาดการณ์ มอบประสบการณ์ที่ดียิ่งขึ้นแก่พนักงาน และในรูปแบบอื่น ๆ ที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เครื่องมือ AI ของ P&G ที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะถูกใช้งานภายใต้การกำกับดูแลของมนุษย์ P&G ไม่ได้ใช้เครื่องมือ AI เพื่อทำการตัดสินใจโดยอัตโนมัติหรือทดแทนดุลยพินิจของมนุษย์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง การต่ออายุการจ้างงาน การคัดเลือกเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหรือการฝึกงาน การเลิกจ้าง การลงโทษทางวินัย การจัดสรรงานโดยอิงจากพฤติกรรมหรือคุณลักษณะเฉพาะบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจอื่น ๆ ที่มีผลต่อข้อกำหนด สิทธิประโยชน์ หรือเงื่อนไขการจ้างงาน

P&G จะดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการจัดการความเสี่ยงด้าน AI เพื่อลดความเสี่ยงของเครื่องมือ AI เมื่อเกี่ยวข้องและจำเป็น ในกรณีที่เครื่องมือ AI จัดหาโดยบุคคลภายนอก P&G จะดำเนินการมาตรการคุ้มครองตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ 4.4 เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

7.0 เพื่อปฏิบัติตามนโยบายนี้

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานควรดำเนินการโดยบุคคลที่บริษัทอนุญาต บุคคลดังกล่าวทั้งหมดต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้

ตามที่ตั้งข้อสังเกตไว้ในข้อ 4.4 ข้างต้น บริษัทคาดหวังว่าพนักงานของบริษัทและบุคคลภายนอกใด ๆ ที่เก็บรวบรวมหรือจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ ไม่ว่าจะได้ใช้ประโยชน์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือการจัดการข้อมูลของ P&G และ/หรือของตนเอง

นอกจากนี้ พนักงานยังมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการให้แน่ใจว่าบุคคลภายนอกใด ๆ ที่ทำงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ P&G จะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้

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

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

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

8.0 การแก้ไขปรับปรุงในอนาคต

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

9.0 ข้อมูลการติดต่อ

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

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

9.0 ข้อมูลเพิ่มเติม

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

คำถามเกี่ยวกับการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน:

หากคุณได้รับการร้องขอให้มอบข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตัวคุณหรือสมาชิกในครอบครัว และคุณได้สอบถามถึงความเกี่ยวข้องในทางธุรกิจของคำร้องดังกล่าว หรือหากคุณมีคำถาม/หรือข้อกังวลอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่เป็นของคุณ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การรายงานการละเมิดนโยบายที่อาจเกิดขึ้น:

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

บทเพิ่มเติม A

เอเชีย:

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

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

Procter & Gamble Korea S&D Company
Lincoln Park
park.lc@pg.com
+82-2-6940-6361

สหภาพยุโรป:

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