

**THÔNG BÁO QUYỀN RIÊNG TƯ**  
**MAST INDUSTRIES (FAR EAST) LIMITED**  
**VIỆT NAM**

Thông báo này ("Thông Báo") sẽ cung cấp cho quý vị thông tin về các hoạt động xử lý dữ liệu của chúng tôi đối với một số dữ liệu cá nhân liên quan đến người lao động của Mast Industries (Far East) Limited ("Công Ty" hoặc "chúng tôi"), đặt tại Việt Nam.

**I. DỮ LIỆU CÁ NHÂN CỦA QUÝ VỊ**

Chúng tôi sẽ xử lý một số thông tin nhận dạng cá nhân của quý vị với tư cách là người lao động của Công Ty mà chúng tôi thu thập được trong quá trình quý vị phỏng vấn xin việc, vào lúc quý vị bắt đầu làm việc và trong quá trình quý vị làm việc ("Dữ Liệu Cá Nhân"). Ngoài công việc xử lý khác được nhắc đến trong Thông Báo này, chúng tôi xử lý tại chỗ Dữ Liệu Cá Nhân của quý vị trong chừng mực được luật áp dụng cho phép hoặc yêu cầu, vì những mục đích liên quan đến việc làm của quý vị, như việc quản lý và quản trị nhân sự và tiền lương. Các loại Dữ Liệu Cá Nhân mà chúng tôi xử lý tại chỗ được liệt kê tại Phụ Lục, là các dữ liệu bao gồm thông tin liên lạc, thông tin về thù lao và phúc lợi, và thông tin về vai trò của quý vị trong tổ chức của chúng tôi. Danh sách trong Phụ Lục được phân thành các loại Dữ Liệu Cá Nhân khác nhau vì chúng tôi không thu thập, sử dụng và xử lý tất cả Dữ Liệu Cá Nhân cho cùng các mục đích như nhau.

Dữ Liệu Cá Nhân của quý vị cũng có thể được xử lý khi Công Ty xét thấy một cách hợp lý rằng việc xử lý là cần thiết cho mục đích tuân thủ các nghĩa vụ pháp lý hoặc theo luật định, điều tra các hành vi vi phạm pháp luật hoặc hành vi vi phạm các chính sách của Công Ty (bao gồm các vấn đề về kỷ luật và khiếu nại) và thiết lập, thực thi hoặc bảo vệ các quyền hợp pháp của các thành viên thuộc nhóm các tổ chức toàn cầu liên kết với Công Ty ("Tập Đoàn Công Ty"). Dữ Liệu Cá Nhân của quý vị cũng sẽ được xử lý trong quá trình vận hành và quản lý các hệ thống của Tập Đoàn Công Ty, là các hệ thống có máy chủ đặt nội bộ hoặc bên ngoài.

**PRIVACY NOTICE**  
**MAST INDUSTRIES (FAR EAST) LIMITED**  
**VIETNAM**

This notice ("Notice") will provide you with information on our data processing activities with respect to certain personal data about employees of Mast Industries (Far East) Limited ("Company" or "we"), located in Vietnam.

**I. YOUR PERSONAL DATA**

We will process certain individually identifiable information about you as a Company employee that we collect during your job interview process, at the start of your employment and in the course of your employment ("Personal Data"). In addition to the other processing referred to in this Notice, we locally process your Personal Data to the extent permitted or required under applicable law, for purposes connected with your employment, such as human resources and payroll management and administration. The Personal Data categories that we process locally are listed in the Annex, which include contact information, compensation and benefits information, and information on your role in our organization. The list in the Annex is divided into different classes of Personal Data as we do not collect, use and process all Personal Data for the same purposes.

Your Personal Data may also be processed where the Company reasonably considers it necessary for the purposes of complying with legal or regulatory obligations, investigating infringements of the law or Company policies (including disciplinary and grievance matters) and establishing, exercising or defending legal rights of members of the global group of entities affiliated with the Company (the "Company Group"). Your Personal Data will also be processed in the operation and management of Company Group systems which systems may be hosted internally or externally.

## II. XỬ LÝ VÀ CHUYỂN GIAO DỮ LIỆU

Chúng tôi có thể xử lý và chuyển giao Dữ Liệu Cá Nhân của quý vị, hoặc một phần Dữ Liệu Cá Nhân của quý vị, cho các bên khác được mô tả bên dưới tại mục “Bên Tiếp Nhận,” khi được luật về quyền riêng tư dữ liệu áp dụng cho phép vì những mục đích sau đây:

- Thông tin Danh bạ: Để hỗ trợ hợp tác, trao đổi và làm việc nhóm toàn cầu trong phạm vi Tập Đoàn Công Ty và để thiết lập danh bạ toàn cầu;
- Dữ liệu Quản lý Nguồn nhân lực và Nhân sự: Để lên kế hoạch và quản lý nguồn nhân lực ở cấp độ toàn cầu, bao gồm nhưng không giới hạn ở quản lý nhân sự tổng quan, tuyển dụng và giúp người lao động hội nhập môi trường; xác định khả năng phù hợp với việc làm hoặc đề bạt chức vụ; sắp xếp nhân sự phù hợp và đánh giá các thành phần nhân sự để xác định khả năng đủ điều kiện đáp ứng công việc hoặc dự án cụ thể; quản lý dự án và sự kiện; báo cáo và phân tích nhân sự, thực hiện đánh giá nhân sự, yêu cầu quý vị phản hồi về các vấn đề cụ thể, và lên kế hoạch kế nhiệm và chiến lược; làm việc nhóm xuyên biên giới, hợp tác toàn cầu, trao đổi, đề bạt, biệt phái, và chuyển chuyển trong Tập Đoàn Công Ty; phân tích và cải thiện dịch vụ của chúng tôi; quản lý chuyên cần, vắng mặt, nghỉ phép, và nghỉ lễ; duy trì hồ sơ liên quan đến hoạt động kinh doanh, lập ngân sách, và quản lý tài chính; thu xếp và hỗ trợ việc đi lại vì lý do công việc; quản trị thù lao của quý vị, thực hiện quản lý và/hoặc xử lý tiền lương trên toàn cầu; xác định việc đủ điều kiện được và tiến hành tăng lương, thưởng, và thù lao dựa trên tính chất khuyến khích khác; bồi hoàn chi phí; cung cấp và quản lý các khoản chiết khấu dành cho người lao động; gửi đến cho quý vị các đề nghị chào mua sản phẩm và dịch vụ mà quý vị sẽ quan tâm nhờ vào mối quan hệ lao động với chúng tôi (bao gồm, không giới hạn ở các chiết khấu dành cho gia đình và bạn bè, và mức giá đặc biệt dành cho bảo hiểm và

## II. PROCESSING AND DATA TRANSFERS

We may process and transfer your Personal Data, or part thereof, to other parties as described below under the section on “Recipients,” as permitted under applicable data privacy law for the following purposes:

- Directory Information: To facilitate global cooperation, communication and teamwork within the Company Group and to provide for a global directory;
- HR and Workforce Management Data: To plan and manage human resources on a global level, including but not limited to general workforce management, recruiting and employee on-boarding; determining the suitability for employment or promotion; appropriate staffing and evaluation of workforce members for their qualification for a particular job or project; project and event management; workforce reporting and analytics, performing workforce assessments, asking you for feedback on particular issues, and succession and strategic planning; cross-border teamwork, global cooperation, communication, promotions, secondments, and transfers within the Company Group; analysis and improvement of our services; management of attendance, absences, leaves of absences, and vacations; maintenance of records relating to business activities, budgeting, and managing finances; arranging and facilitating work-related travel; administration of your compensation, performance of global payroll management and/or processing; determining eligibility for and processing salary increases, bonuses, and other incentive-based compensation; reimbursement of expenses; providing and managing employee discounts; providing to you offers of products and services that would be of interest by virtue of the employment relationship

các phúc lợi); quản lý sức khỏe, phúc lợi về nha khoa, và các phúc lợi khác (trong trường hợp có thể áp dụng); các giải thưởng và quản lý vốn cổ phần hoặc các loại phần thưởng khác; tính toán và phân bổ tiền lương và các chi phí trả thù lao khác giữa các thành viên của Tập Đoàn Công Ty mà được hưởng lợi từ các khoản đóng góp của người lao động trong Công Ty; dự báo tài chính và đưa ra các quyết định đầu tư và lập ngân sách; hỗ trợ người lao động; đào tạo đồng bộ, phát triển sự nghiệp và quản lý hiệu quả làm việc; các nhiệm vụ quản lý sự tuân thủ (đào tạo, đánh giá, quản lý); ứng phó sự cố; bảo đảm tính liên tục của hoạt động kinh doanh; bảo vệ sức khỏe và sự an toàn cho nhân viên của chúng tôi và những người khác; tạo điều kiện trao đổi thông tin trong trường hợp khẩn cấp; tuân thủ các nghĩa vụ pháp lý hoặc theo luật định như các nghĩa vụ về thuế, lưu giữ hồ sơ và báo cáo; điều tra các vi phạm pháp luật, vi phạm các chính sách của Tập Đoàn Công Ty (bao gồm các vấn đề về đạo đức, kỷ luật và khiếu nại), và điều tra các hành vi sai trái hoặc việc không thực hiện nhiệm vụ bị nghi ngờ; phát hiện hoặc ngăn chặn hành vi trộm cắp hoặc gian lận, hoặc việc tìm cách trộm cắp hoặc gian lận; hỗ trợ việc báo cáo và xử lý các báo cáo về một số hoạt động trái pháp luật hoặc trái đạo đức thông qua đường dây nóng dành cho vấn đề đạo đức của chúng tôi; thiết lập, thực thi hoặc bảo vệ các quyền hợp pháp của Tập Đoàn Công Ty; quản lý các khiếu nại và các vấn đề pháp lý; tuân thủ các yêu cầu của chính phủ hoặc các cơ quan công quyền khác; ứng phó thủ tục pháp lý như trát hầu tòa và lệnh của tòa án; bảo đảm tình trạng nhập cư (khi cần thiết); cho phép các cuộc điều tra cho mục đích thẩm tra trong ngữ cảnh có giao dịch mua bán và sáp nhập ("M&A") thực tế hoặc tiềm năng; quản lý và tạo điều kiện cho việc sáp nhập, mua lại, thanh lý, mua bán, tổ chức lại hoặc định đoạt, và hợp nhất với bên mua.

with us (including without limitation family and friends discounts, and special rates on insurance and benefits); administration of health, dental, and other benefits (where applicable); awards and administration of equity or other types of rewards; accounting and allocating salary and other compensation expenses among members of the Company Group that benefit from contributions by employees of the Company; financial forecasting and implementing investment and budgeting decisions; employee assistance; consistent training, career development and performance management; compliance management tasks (training, assessment, management); responding to incidents; ensuring business continuity; protecting the health and safety of our staff and others; facilitating communication in an emergency; compliance with legal or regulatory obligations such as tax, record-keeping and reporting obligations; investigation of infringements of the law, of policies of the Company Group (including ethics, disciplinary and grievance matters), and of suspected misconduct or non-performance of duties; detecting or preventing theft or fraud, or attempted theft or fraud; facilitating the reporting and processing of reports of certain illegal or unethical activities via our ethics hotline; establishing, exercising or defending legal rights of the Company Group; managing claims and legal matters; complying with requests from government or other public authorities; responding to legal process such as subpoenas and court orders; securing immigration statuses (where necessary); allowing for due diligence investigations in the context of actual or potential mergers-and-acquisitions ("M&A") transactions; managing and facilitating mergers, acquisitions, liquidations, sales, reorganizations or disposals, and integrating with purchasers.

- Dữ liệu về Thù lao và các Phúc lợi: Để cung cấp các dịch vụ quản trị các chương trình phúc lợi và cổ phần của bên thứ ba, và hỗ trợ Tập Đoàn Công Ty trong việc thực hiện các chức năng thiết yếu liên quan đến các chương trình trả thù lao bằng vốn chủ sở hữu và phúc lợi.
- Dữ liệu về CNTT: Để vận hành, giám sát, quản lý, bảo trì và cung cấp cho quý vị quyền tiếp cận các cơ sở vật chất của Công Ty, phần cứng, phần mềm, hệ thống thông tin liên lạc, trang thiết bị trong văn phòng và các tài nguyên khác được Tập Đoàn Công Ty sử dụng, chứng minh khả năng hỗ trợ kỹ thuật, bảo vệ dữ liệu, và ngăn chặn các hành vi xâm phạm an ninh. Điều này bao gồm, không giới hạn ở, giám sát việc sử dụng bất kỳ hệ thống CNTT và thông tin liên lạc trong công ty nào để thu thập thông tin và bảo vệ con người cùng tài sản. Ví dụ, chúng tôi có thể sử dụng công nghệ quay hình và giám sát tại các cửa hàng và cơ sở của chúng tôi; và chúng tôi có thể chặn, truy cập, sử dụng và tiết lộ các thông tin liên lạc (như thư điện tử) có đi qua mạng công ty và tài sản của chúng tôi (ví dụ, máy vi tính và điện thoại).
- Dữ liệu từ Đường dây nóng dành cho vấn đề đạo đức: Để tạo điều kiện cho việc quản trị đường dây nóng dành cho vấn đề đạo đức và thực hiện các cuộc điều tra và giám sát nội bộ liên quan đến đường dây nóng này.
- Compensation and Benefits Data: To provide third party stock and benefit plans administration services, and assist the Company Group in discharging essential functions regarding its equity compensation and benefit plans.
- IT Data: To operate, monitor, manage, maintain and provide you with access to corporate facilities, hardware, software, communications systems, office equipment and other resources used by the Company Group, provide technical support, protect data, and prevent security breaches. This includes, without limitation, the monitoring of the use of any company IT and communications systems in order to collect information and protect people and property. For example, we may use video and surveillance technology in our stores and in our facilities; and we may intercept, access, use, and disclose communications (such as email) that traverses our company network and assets (e.g., computers and phones).
- Ethics Hotline Data: To facilitate the administration of an ethics hotline and provide for internal investigations and oversight related to the hotline.

Công Ty có thể chuyển giao Dữ Liệu Cá Nhân cho các bên tiếp nhận được mô tả bên dưới trong trường hợp được phép và cần thiết để thực hiện hoạt động kinh doanh.

### III. BÊN TIẾP NHẬN

Các bên tiếp nhận hoặc các bên tiếp nhận theo phân loại sau đây sẽ được truy cập vào một số Dữ Liệu Cá Nhân của quý vị.

The Company may transfer Personal Data to the recipients described below to the extent permitted and necessary to conduct business.

### III. RECIPIENTS

The following recipients or categories of recipients will receive access to some of your Personal Data.

A. Sổ danh bạ liên lạc giữa các văn phòng toàn cầu

Cho các mục đích được mô tả tại Mục II trong Thông Báo này, Thông tin Danh bạ sẽ được cung cấp cho các thành viên thuộc nhân sự của Tập Đoàn Công Ty như là một phần của danh bạ liên lạc giữa các văn phòng toàn cầu. Danh bạ liên lạc giữa các văn phòng toàn cầu được lưu trữ trên các máy chủ được vận hành bởi hoặc thay mặt cho Tập Đoàn Công Ty bao gồm, cụ thể là, Victoria's Secret & Co., Mast Technology Services Inc. và Mast Global Business Services India Pvt. Ltd. Bên kiểm soát Thông tin Danh bạ được lưu trữ trong danh bạ liên lạc giữa các văn phòng toàn cầu của quý vị là Victoria's Secret & Co.

B. Quản lý và Quản trị Nhân sự

Nếu và trong chừng mực cần thiết, ở từng trường hợp riêng lẻ, cho các mục đích được mô tả tại Mục II trong Thông Báo này, chúng tôi chia sẻ Dữ liệu Quản lý Nguồn nhân lực và Nhân sự của quý vị, Dữ liệu về Thù lao và các Phúc lợi của quý vị, Dữ liệu về CNTT của quý vị, và/hoặc Dữ liệu từ Đường dây nóng dành cho vấn đề đạo đức của quý vị với Victoria's Secret & Co, Mast Technology Services và Mast Global Business Services India Pvt. Ltd.. Bên kiểm soát Dữ Liệu Cá Nhân tương ứng của quý vị là Công Ty và Victoria's Secret & Co.

C. Ứng dụng về Nguồn nhân lực Toàn cầu

Chúng tôi sẽ bao gồm một số Dữ liệu Quản lý Nguồn nhân lực và Nhân sự, Dữ liệu về Thù lao và các Phúc lợi và/hoặc Dữ liệu về CNTT trong các hệ thống thông tin về nguồn nhân lực ("HTTTVNNL"), là những ứng dụng và các kho lưu trữ dữ liệu hỗ trợ Tập Đoàn Công Ty quản trị nguồn nhân lực và thù lao của người lao động ở phạm vi quốc tế và cho phép người lao động quản lý Dữ Liệu Cá Nhân của chính mình trong một số trường hợp. Công ty mẹ của chúng tôi, L Brands, Inc. tại Hoa Kỳ, có thể là nơi đặt các máy chủ đó hoặc có thể sử dụng các máy chủ của bên thứ ba. Việc chuyển giao Dữ Liệu Cá

A. Global Office Directory

For the purposes described in Section II of this Notice, Directory Information will be made available to the workforce members of the Company Group as part of a global office directory. The global office directory is stored on servers operated by or on behalf of the Company Group including, particularly, Victoria's Secret & Co., Mast Technology Services Inc. and Mast Global Business Services India Pvt. Ltd.. The controller of your Directory Information stored in the global office directory is Victoria's Secret & Co.

B. HR Management and Administration

If and to the extent necessary in the individual case for the purposes described in Section II of this Notice, we share your HR and Workforce Management Data, your Compensation and Benefits Data, your IT Data, and/or your Ethics Hotline Data with Victoria's Secret & Co., Mast Technology Services and Mast Global Business Services India Pvt. Ltd. The controller of your respective Personal Data are the Company and Victoria's Secret & Co.

C. Global Human Resources Applications

We will include certain HR and Workforce Management Data, Compensation and Benefits Data and/or IT Data in human resources information systems ("HRIS"), which are applications and data stores that assist the Company Group administer human resources and employee compensation at an international level and permit employees to manage their own Personal Data in some cases. Our parent company, L Brands, Inc. in the U.S., may host such servers or may utilize third party servers. This transfer of Personal Data will enable the Company Group to benefit from improved cross-

Nhân này sẽ cho phép Tập Đoàn Công Ty được hưởng lợi từ việc quản lý nhân sự xuyên biên giới được cải thiện và tập trung việc quản trị tiền lương và các phúc lợi, những việc này sẽ giảm chi phí và giảm thiểu việc chuyển giao dữ liệu giữa các tổ chức thuộc Tập Đoàn Công Ty bằng các phương thức có độ an toàn thấp.

Ngoại trừ Thông tin Danh bạ, là thông tin được cung cấp cho mọi người trong Tập Đoàn Công Ty để tạo điều kiện cho việc cộng tác, chỉ những người lao động được cấp quyền với nhu cầu cần phải biết mới có được quyền truy cập Dữ Liệu Cá Nhân.

D. Nhà cung cấp dịch vụ, Bên thứ ba

Ngoài ra, chúng tôi có thể cung cấp một số Thông tin Danh bạ, Dữ liệu Quản lý Nhân sự và Nhân sự, Dữ liệu về Thù lao và các Phúc lợi, Dữ liệu về CNTT và/hoặc Dữ liệu từ Đường dây nóng dành cho vấn đề đạo đức của quý vị chỉ cho các nhà cung cấp dịch vụ cần có những thông tin này để thực hiện các dịch vụ đã ký hợp đồng hoặc cho các bên thứ ba khác, như được luật về quyền riêng tư dữ liệu áp dụng cho phép.

E. Cơ quan nhà nước và các Bên thứ ba khác

Ngoài ra, chúng tôi có thể chia sẻ Dữ Liệu Cá Nhân với các cơ quan trong nước và các bên khác căn cứ theo quy định trong nước, hoặc như một phần của các cuộc điều tra nội bộ trong Tập Đoàn Công Ty. Dữ Liệu Cá Nhân của quý vị cũng có thể được chia sẻ và/hoặc truyền để phản hồi các cuộc kiểm tra và câu hỏi thẩm tra nội bộ hoặc bên ngoài, yêu cầu của lực lượng hành pháp, yêu cầu từ các cơ quan hành chính hoặc tư pháp, khi có yêu cầu của pháp luật áp dụng, lệnh của tòa, hoặc quy định của chính phủ, hoặc trong trường hợp chúng tôi bán hoặc chuyển giao toàn bộ hoặc một phần các tài sản kinh doanh của chúng tôi (bao gồm, không giới hạn ở, trong trường hợp sáp nhập, mua lại, liên doanh, tổ chức lại, giải thể, hoặc thanh lý).

F. Chuyển giao Dữ liệu Xuyên biên giới Tổng quan

border human resources management and to centralize payroll and benefits administration, which will reduce costs and minimize data transfer between Company Group entities by less secure means.

With the exception of Directory Information, which is available to everyone in the Company Group to facilitate cooperation, only authorized employees with a need to know have access to the Personal Data.

D. Service Providers, Third Parties

In addition, we may make certain that your Directory Information, HR and Workforce Management Data, Compensation and Benefits Data, IT Data and/or Ethics Hotline Data are available only to service providers who need it to perform contracted services or to other third parties, as permitted under applicable data privacy law.

E. Authorities and Other Third Parties

In addition, we may share Personal Data with local authorities and other parties in accordance with local regulations, or as part of internal investigations within the Company Group. Your Personal Data also may be shared and/or transferred to respond to internal or external audit and inquiries, law enforcement requests, requests from administrative or judicial authorities, where required by applicable laws, court orders, or government regulations, or in the event we sell or transfer all or a portion of our business assets (including, without limitation, in the event of a merger, acquisition, joint venture, reorganization, dissolution, or liquidation).

F. Cross-Border Data Transfer Generally

Nhiều bên tiếp nhận trong số các bên tiếp nhận này sẽ tọa lạc tại hoặc có thể có hoạt động liên quan bên ngoài quốc gia của quý vị, ví dụ như tại Hoa Kỳ và Ấn Độ.

#### **IV. THỜI HẠN LƯU GIỮ**

Dữ Liệu Cá Nhân sẽ chỉ được lưu trữ cho đến khi nào còn cần thiết để đáp ứng các nhu cầu kinh doanh chính đáng.

#### **V. QUÝ VỊ CÓ THỂ TRUY CẬP VÀO DỮ LIỆU CÁ NHÂN CỦA MÌNH HOẶC CÓ ĐƯỢC NHIỀU THÔNG TIN HƠN BẰNG CÁCH NÀO?**

Theo luật áp dụng, quý vị có thể có, ngoài những quyền khác, quyền: (i) kiểm tra liệu chúng tôi có nắm giữ Dữ Liệu Cá Nhân về quý vị và loại Dữ Liệu Cá Nhân nào về quý vị mà chúng tôi nắm giữ và truy cập hoặc yêu cầu các bản sao của các dữ liệu đó, (ii) yêu cầu sửa chữa, bổ sung hoặc xóa bỏ Dữ Liệu Cá Nhân về quý vị mà không chính xác, và (iii) yêu cầu Công Ty dừng việc thu thập, xử lý hoặc sử dụng Dữ Liệu Cá Nhân về quý vị, ngoại trừ trường hợp có yêu cầu hoặc được cho phép bởi đạo luật áp dụng hoặc luật khác. Trong một số tình huống nhất định, quý vị cũng có thể có quyền phản đối, với những lý do chính đáng, việc xử lý Dữ Liệu Cá Nhân của quý vị căn cứ theo quy trình được quy định trong các quy định về bảo vệ dữ liệu được áp dụng và yêu cầu các biện pháp khắc phục pháp lý khác được cung cấp cho quý vị liên quan đến việc xử lý Dữ Liệu Cá Nhân. Chúng tôi sẽ tôn trọng các quyền này, khi có yêu cầu, căn cứ theo luật áp dụng.

Vui lòng gửi yêu cầu như nêu trên và bất kỳ các câu hỏi nào khác liên quan đến Thông Báo này cho Văn phòng Quyền riêng tư theo địa chỉ [VSPrivacy@victoria.com](mailto:VSPrivacy@victoria.com).

Truy cập [HR Access \(Chính sách Quyền riêng tư\)](#) để xem phiên bản mới nhất của Thông Báo này, hoặc liên hệ Văn phòng Quyền riêng tư theo địa chỉ [privacy@lb.com](mailto:privacy@lb.com) để nhận bản sao.

Many of these recipients will be located or may have relevant operations outside of your country, such as in the United States and India.

#### **IV. RETENTION PERIODS**

Personal Data will be stored only as long as necessary to meet legitimate business needs.

#### **V. HOW CAN YOU ACCESS YOUR PERSONAL DATA OR OBTAIN MORE INFORMATION?**

Under applicable law, you may have, among others, the rights: (i) to check whether and what kind of Personal Data we hold about you and to access or to request copies of such data, (ii) to request correction, supplementation or deletion of Personal Data about you that is inaccurate, and (iii) to request the Company to stop the collection, processing or use of Personal Data about you, except to the extent required or permitted under applicable statute or other law. In certain circumstances, you also may have the right to object for legitimate reasons to the processing of your Personal Data in accordance with the procedures set forth in the applicable data protection regulations and to seek other legal remedies available to you in connection with the processing of Personal Data. We will honor these rights, where required, in accordance with the applicable law.

Please address such request and any other questions concerning this Notice to the Privacy Office at [VSPrivacy@victoria.com](mailto:VSPrivacy@victoria.com).

Visit [HR Access \(Privacy Policy\)](#) to review the latest version of this Notice, or contact the Privacy Office at [VSPrivacy@victoria.com](mailto:VSPrivacy@victoria.com) to receive a copy.

## **PHU LUC**

### **Phân loại Dữ Liệu Cá Nhân**

Thông tin Danh bạ: Thông tin liên lạc thường có sẵn, bao gồm những thông tin như:

- Định dạng tên theo loại
- Từ xưng hô (Ông/Bà/v.v.)
- Tên
- Tên riêng
- Tên lót
- Họ
- Họ khi sinh (Họ trước khi lấy chồng)
- Hậu tố
- Mã công việc
- Mã số và tên của người giữ chức vụ nhận báo cáo
- Địa chỉ thư điện tử dùng cho công việc
- Số điện thoại tại văn phòng
- Số điện thoại di động
- Địa chỉ và nơi làm việc
- Chức danh công việc
- Mã định danh người lao động
- Hình chụp (hoặc Ảnh đại diện)

Dữ liệu Quản lý Nguồn nhân lực và Nhân sự: Dữ liệu về Nguồn nhân lực Đáp ứng đủ điều kiện, bao gồm những thông tin như:

- Loại giấy tờ nhận dạng trong nước
- Giấy tờ nhận dạng trong nước
- Quốc gia (là nơi phát hành giấy tờ nhận dạng trong nước)
- Khu vực theo luật định
- Tình trạng công dân

## **ANNEX**

### **Categories of Personal Data**

Directory Information: Generally available contact information, includes information such as:

- Name format type
- Prefix (Mr./Mrs./etc.)
- First name
- Preferred Name
- Middle name
- Last name (Family Name)
- Former Last Name (Maiden Name)
- Suffix
- Job code
- Reports to position number and name
- Office e-mail address
- Office phone number
- Cellular phone number
- Employment Location and Address
- Job title
- Employee ID
- Photographs (or Profile Picture)

HR and Workforce Management Data: Qualified HR Data, includes information such as:

- National ID Type
- National ID
- Country (that has issued the National Identification document)
- Regulatory Region
- Citizenship Status
- Citizenship Country (names a country as opposed to the status above).

- Quốc gia đang là công dân (nêu tên quốc gia khác với nơi có tình trạng công dân ở trên)
- Quốc tịch
- Ngày sinh và Tuổi tác
- Giới tính
- Tên và tình trạng của các thành viên trong gia đình
- Kỹ năng về ngôn ngữ
- Quốc gia ban hành hộ chiếu
- Thành phố ban hành hộ chiếu
- Bang ban hành hộ chiếu
- Ngày hết hạn của hộ chiếu
- Tình trạng thị thực và mã định danh
- Quốc gia - đối với thị thực/giấy phép (Tên quốc gia là nơi đăng ký/cấp thị thực)
- Ngày thị thực có hiệu lực
- Loại thị thực (Cho phép lao động/Công việc/v.v.)
- Hợp đồng về thị thực
- Ngày thị thực hết hiệu lực
- Địa chỉ cá nhân
- Tên và mối liên hệ với người liên lạc trong trường hợp khẩn cấp
- Người cần liên lạc trong trường hợp khẩn cấp, Thông tin người liên lạc chính
- Số điện thoại liên lạc trong trường hợp khẩn cấp
- Thông tin liên lạc trong trường hợp khẩn cấp
- Địa chỉ làm việc và văn phòng
- Động thái đối với việc làm (Thuê/Thuê lại/Chấm dứt)
- Lý do đưa ra động thái đối với việc làm (Thuê/Thuê lại/Chấm dứt/Nghỉ)
- Mã công việc
- Nationality
- Date of Birth and Age
- Gender
- Family Members' Names and Status
- Language Skills
- Passport Issue Country
- Passport Issue City
- Passport Issue State
- Passport Expiry Date
- Visa Status and ID Number
- Country - for Visa/Permit (Country Name for which visa is applied/granted)
- Visa Effective Date
- Visa Type (Work Permit/Business/etc.)
- Visa Contract
- Visa Expiry Date
- Personal Address
- Emergency Contact Names and Relation
- Emergency Contact, Primary Contact
- Emergency Contact Phone
- Emergency Contact Information
- Employment and Office Location
- Employment Action (Hire/Rehire/Termination)
- Reason for Employment Action (Hire/Rehire/Termination/Leave)
- Job Code
- Reports To Position Number and Name
- Employee Classification
- Employee ID Number
- Employment Status
- Type of Contract
- Contractual starting date
- Contractual end date

- Mã số và tên của người giữ chức vụ nhận báo cáo
- Phân loại người lao động
- Mã số định danh người lao động
- Tình trạng người lao động
- Loại hợp đồng
- Ngày bắt đầu hợp đồng
- Ngày kết thúc hợp đồng
- Thời gian thử việc
- Quá trình học tập và làm việc
- Sơ yếu lý lịch hoặc lý lịch trích ngang
- Người liên lạc để xác minh công việc (khi áp dụng được)
- Thông tin về kỹ năng ngôn ngữ và các kỹ năng liên quan đến công việc khác
- Thông tin về thù lao trước đây (khi được cho phép một cách hợp pháp)
- Ngày được tính là làm việc liên tục
- Phân loại công việc
- Hình thức làm việc toàn thời gian/bán thời gian
- Phần trăm thời gian làm việc bán thời gian
- Chức vụ công việc và Mã chức vụ công việc
- Mô tả công việc
- Bộ phận
- Phòng/ban
- Khu vực
- Thị trường
- Dự án và dự án được phân vào
- Đơn vị hạch toán chi phí và đơn vị hạch toán chi phí được phân vào
- Người giám sát (Tên và mã nhận dạng người lao động)
- Probation Period
- Education and Employment History
- CV or Resume
- Job References (where applicable)
- Information on Language and Other Job-Related Skills
- Historical Compensation Details (where legally permissible)
- Continuous Service Date
- Job classification
- Full time/ Part time status
- Part time percentage
- Job Title and Job Title Code
- Job Description
- Department
- Sub-Department
- Region
- Market
- Project and Project allocation
- Cost Center and Cost Center allocation
- Supervisor (Employee Name and ID)
- Work Period (Weekly/Monthly/etc.)
- Salary Administration Plan
- Salary Grade
- Compensation Rate Code
- Compensation Rate
- Supplemental salary
- Overtime compensation
- Bonus compensation
- Other variable compensation
- End of Service payment and accruals
- Holiday salary deduction
- Holiday compensation and accruals
- Other leave salary deduction

- Thời gian làm việc (Theo tuần/ Theo tháng/v.v.)
- Kế hoạch quản lý tiền lương
- Bậc lương
- Mã của mức thù lao
- Mức thù lao
- Lương bổ sung
- Thù lao làm thêm giờ
- Tiền thưởng
- Thù lao có thể thay đổi khác
- Khoản thanh toán và các khoản cộng dồn cho việc chấm dứt làm việc
- Khấu trừ đối với tiền lương những ngày nghỉ lễ
- Thù lao và các khoản cộng dồn cho ngày nghỉ lễ
- Khấu trừ đối với tiền lương ngày nghỉ
- Thù lao cho ngày nghỉ khác
- Thù lao cho những ngày lễ không nghỉ
- Tất cả các chi phí, phúc lợi và phúc lợi bằng hiện vật do công ty chi trả
- Phụ cấp nhà ở
- Phụ cấp di chuyển
- Phụ cấp tiền xe hơi hoặc đi lại
- Các khoản phụ cấp khác (ăn ở, điện thoại di động, v.v.)
- Thông tin thẻ thanh toán
- Thông tin mua hàng
- Chi phí của người lao động
- Nghỉ làm hoặc vắng mặt có hưởng lương
- Các khoản thanh toán cho bên thứ ba (khi người lao động đang nghỉ do ốm đau dài ngày, bị tai nạn khi làm việc hoặc lý do khác.)
- Thông tin chi tiết về tiền lương bao gồm các nội dung sau đây (khi áp dụng được):
  - Other leave compensation
  - Not taken holidays compensation
  - All company paid expenses, benefits and benefits in kind
  - Housing Allowances
  - Travel Allowances
  - Car or Commuting Allowances
  - Other Allowances (Cost of Living, Mobile Phone, etc)
  - Payment Card Information
  - Purchase Information
  - Employee expenses
  - Paid Time Off or Leave of Absence
  - Third Party Payments (when the employee is on leave for long-term sickness, accident at work or other reason.)
  - Paycheck details include the following (where applicable):

- |   |   |
|---|---|
| a) Tổng tiền lương gộp  | a) Total Gross Salary                                   |
| b) Thuế tính trên tiền công của người lao động (do người sử dụng lao động giữ lại)    | b) Employee's wage tax (withheld by the employer)       |
| c) Khoản khấu trừ để đóng vào quỹ bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động         | c) Employee's compulsory Social Security deduction      |
| d) Khoản khấu trừ để đóng vào quỹ bảo hiểm hưu trí bắt buộc của người lao động        | d) Employee's compulsory retirement deduction           |
| e) Khoản khấu trừ để đóng vào quỹ bảo hiểm thất nghiệp bắt buộc của người lao động    | e) Employee's compulsory unemployment deduction         |
| f) Khoản khấu trừ để đóng vào quỹ chăm sóc y tế bổ sung của người lao động            | f) Employee's additional medical care deduction         |
| g) Các khoản khấu trừ bắt buộc hoặc bổ sung khác của người lao động                   | g) Other compulsory or additional employee's deductions |
| h) Khoản khấu trừ để đóng vào quỹ bảo hiểm hưu trí tự nguyện của người lao động       | h) Employee's voluntary retirement deduction            |
| i) Khoản khấu trừ để đóng vào quỹ bảo hiểm chăm sóc y tế tự nguyện của người lao động | i) Employee's voluntary medical care deduction          |
| j) Khoản khấu trừ tự nguyện khác của người lao động                                   | j) Other Employee's voluntary deductions                |
| k) Tổng các khoản khấu trừ của người lao động   | k) Total Employee Deductions                            |
| l) Tổng tiền lương ròng   | l) Total Net Salary                                     |
| m) Khoản khấu trừ theo chương trình mua cổ phần, nếu được                             | m) Stock purchase plan deduction, if made available     |
| n) Hoàn trả chi phí và tiền ứng trước chi phí   | n) Expenses refund and advances                         |
| o) Hoàn trả chi phí cho người nước ngoài  | o) Expatriate expenses refund                           |
| p) Khấu trừ phúc lợi bằng hiện vật  | p) Benefits in Kind deduction                           |
| q) Các khoản điều chỉnh ròng khác   | q) Other Net adjustments                                |
| r) Điều chỉnh đối với tiền lương ứng trước  | r) Salary Advance Adjustments                           |
| s) Các khoản thanh toán cho bên thứ ba (ròng)   | s) Third Party payments (net)                           |
|   | t) Total Net Adjustments                                |
|   | u) Net to Pay   |

t) Tổng các khoản điều chỉnh ròng khác

u) Khoản tiền ròng phải thanh toán

- Giáo dục
  - Thông tin về khả năng đủ điều kiện và thích hợp để làm việc
  - Lịch sử đào tạo tại Công Ty
  - Đánh giá hiệu quả làm việc và lịch sử xếp loại
  - Hành động kỷ luật (ví dụ, chương trình cải thiện hiệu quả làm việc, cảnh báo bằng văn bản)
  - Thông tin về việc sử dụng CNTT và tài nguyên thông tin liên lạc của Công Ty
  - Quốc gia nơi sinh
  - Thành phố nơi sinh
  - Tình trạng hôn nhân và gia đình
  - Số người phụ thuộc – Con cái
  - Số người phụ thuộc - Người lớn
  - Chi tiết người phụ thuộc (Tên, Ngày sinh, Mối quan hệ)
  - Tội phạm và thủ tục tố tụng hình sự
  - Số ngày đã nghỉ theo năm (nhưng không bao gồm Dữ Liệu Cá Nhân liên quan đến sức khỏe)
  - Thông tin về hợp đồng bảo hiểm của Tập Đoàn (ví dụ, mã số hợp đồng, thông tin về bảo hiểm sức khỏe)
  - Tình trạng khuyết tật (khi áp dụng được và được yêu cầu một cách hợp pháp)
  - Ảnh chụp - cho mục đích định danh (ví dụ: danh bạ công ty) hoặc cho mục đích an ninh (ví dụ: phù hiệu nhận dạng)
  - Tất cả các Dữ Liệu Cá Nhân được yêu cầu để cung cấp cho chủ thể dữ liệu (1) quyền truy cập vào hệ thống và mạng máy tính của công ty và (2) các công cụ để giao tiếp bằng phương thức điện tử trong phạm vi Tập Đoàn Công Ty, bao
- Education
  - Information on Eligibility and Fitness for Work
  - Company Training History
  - Performance Evaluation and Rating History
  - Disciplinary Action (e.g., performance improvement plan, written warning)
  - Information on Use of Company IT and Communications Resources
  - Birth Country
  - Birth City
  - Marital and Family Status
  - Number of Dependents – Children
  - Number of Dependents - Adults
  - Dependent Details (Name, Date of Birth, Relationship)
  - Offenses and criminal proceedings
  - Days of absence taken per year (but not including health related Personal Data)
  - Group Insurance Policy Information (e.g., policy number, health insurance information)
  - Disability Status (where applicable and legally required)
  - Photographs - for identification purposes (*example*: company directory) or security purposes (*example*: identification badge)
  - All Personal Data required to provide data subjects (1) access to company computer systems and networks and (2) tools to electronically communicate within the Company Group, including but not limited to IP address and user login name.
  - Banking Details, including the following:

gồm nhưng không giới hạn ở địa chỉ IP và tên đăng nhập của người dùng.

- Thông tin chi tiết về ngân hàng, bao gồm các thông tin sau:

- a) Số IBAN (Số tài khoản ngân hàng quốc tế) hoặc số BBAN (Số tài khoản ngân hàng cơ bản)
- b) Mã BIC (Mã định dạng ngân hàng) hoặc mã SWIFT
- c) Loại tiền tệ của tài khoản
- d) Tên của tài khoản ngân hàng
- e) Tên ngân hàng
- f) Phần trăm hoặc số tiền chuyển tới ngân hàng

- a) IBAN (International Banking Account Number) or BBAN (Basic Bank Account Number)
- b) BIC (Bank Identifier Code) or SWIFT code
- c) Account currency
- d) Name on the bank account
- e) Bank name
- f) Percentage or amount transfer to bank

Dữ liệu về Thù lao và các Phúc lợi: Cổ phần, Khuyến khích, và Dữ liệu về nhà cung cấp dịch vụ quản trị các chương trình phúc lợi, bao gồm những thông tin như:

- Định dạng tên theo loại
- Từ xưng hô (Ông/Bà/v.v.)
- Tên
- Tên lót
- Họ
- Quốc gia (là nơi phát hành giấy tờ nhận dạng trong nước)
- Tình trạng công dân
- Quốc gia đang là công dân (nêu tên quốc gia khác với nơi có tình trạng công dân ở trên)
- Địa chỉ E-mail
- Số an sinh xã hội, Số bảo hiểm trong nước, Số dịch vụ công cộng cá nhân, Số bảo hiểm xã hội, hoặc giấy tờ tương tự
- Mã nhận dạng người lao động, ngoài số an sinh xã hội đối với người lao động không phải người Mỹ

Compensation and Benefits Data: Stock, Incentive, and Benefit Plans Administration Service Provider Data, includes information such as:

- Name format type
- Prefix (Mr./Mrs./etc.)
- First name
- Middle name
- Last name
- Country (that has issued the National Identification document)
- Citizenship Status
- Citizenship Country (names a country as opposed to the status above)
- E-mail address
- Social Security Number, National Insurance Number, Personal Public Service Number, Social Insurance Number, or the equivalent
- Employee ID, other than Social Security Number for non-US employees
- Employment Action (Hire/Rehire/Termination) – Date of hire

- Động thái đối với việc làm (Thuê/Thuê lại/Chấm dứt) – Ngày thuê
- Động thái đối với việc làm (Thuê/Thuê lại/Chấm dứt) – Ngày chấm dứt
- Quốc gia có thẩm quyền thu thuế
- Mã số thuế
- Mức khấu trừ thuế
- Lương hàng năm
- Tổ chức tính lương chịu trách nhiệm báo cáo thu nhập và thuế
- Mã của sổ cái (bao gồm thông tin về đơn vị và bộ phận kinh doanh)
- Địa chỉ nhà
- Ngày sinh

- Employment (Hire/Rehire/Termination) – Termination date
- Tax jurisdiction
- Tax ID Number
- Tax withholding rate
- Annual Salary
- Payroll entity responsible for reporting of income and taxes
- General Ledger code (including business unit and department information)
- Home address
- Date of Birth

Dữ liệu về CNTT: thông tin về việc vận hành, giám sát, quản lý và bảo hành CNTT, bao gồm những thông tin như:

- Định dạng tên theo loại
- Từ xưng hô (Ông/Bà/v.v.)
- Tên
- Tên lót
- Họ
- Mã số định dạng người lao động
- Tình trạng người lao động
- Bộ phận
- Mã công việc
- Mã số và tên của người giữ chức vụ nhận báo cáo
- Ảnh chụp - cho mục đích định danh (ví dụ: danh bạ công ty) hoặc cho mục đích an ninh (ví dụ: phù hiệu nhận dạng)
- Các bản quay hình và ghi âm - cho mục đích an ninh (khi được cho phép một cách hợp pháp)

IT Data: IT operation, monitoring, management and maintenance information, includes information such as:

- Name format type
- Prefix (Mr./Mrs./etc.)
- First name
- Middle name
- Last name
- Employee ID Number
- Employee Status
- Department
- Job code
- Reports to position number and name
- Photographs - for identification purposes (*example*: company directory) or security purposes (*example*: identification badge)
- Video and audio recordings - for security purposes (where legally permissible)

Dữ liệu từ Đường dây nóng dành cho vấn đề đạo đức: Dữ liệu về sự tuân thủ, liên quan đến các

Ethics Hotline Data: Compliance data, related to ethics hotline complaints and investigations,

phản ánh và cuộc điều tra từ đường dây nóng dành cho vấn đề đạo đức, là các dữ liệu có thể bao gồm thông tin liên quan về người báo cáo hoặc những người khác mà có thể biết về vấn đề đó như sau:

- Tên
- Họ
- Mã số định dạng người lao động
- Vị trí và địa chỉ người lao động
- Tình trạng người lao động
- Bộ phận
- Thông tin đã báo cáo
- Hành động kỷ luật (ví dụ, chương trình cải thiện hiệu quả làm việc, cảnh báo bằng văn bản)
- Thông tin việc chủ thể dữ liệu sử dụng hệ thống và mạng công nghệ của công ty (trong chừng mực liên quan đến cuộc điều tra)

which may include information concerning the reporter or others who may know about the issue such as:

- First Name
- Last Name
- Employee ID Number
- Employee Location and Address
- Employee Status
- Department
- Reported Information
- Disciplinary Action (e.g., performance improvement plan, written warning)
- Information on the data subject's use of company technology systems and networks (to the extent relevant to the investigation)