

PRIVACY NOTICE
Mast Industries UK Limited Dubai
Branch

إشعار الخصوصية
ماست إنديستريز يو كيه ليمتد
فرع دبي

This notice (“Notice”) will provide you with information on our data processing activities with respect to certain personal data about employees of Mast Industries UK Limited Dubai Branch (“Company” or “we”).

يقدم لك هذا الإشعار (“الإشعار”) معلومات عن أنشطة معالجة البيانات الخاصة بنا فيما يتعلق ببيانات شخصية معينة عن موظفي ماست إنديستريز يو كيه ليمتد فرع دبي (“الشركة” أو “نحن”).

I. YOUR PERSONAL DATA

1- بياناتك الشخصية

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

سنقوم بمعالجة بعض المعلومات التي يمكن تحديدها بشكل فردي عنك كموظف في الشركة والتي نجمعها أثناء عملية مقابلة العمل معك، في بداية عملك وفي أثناء عملك (“البيانات الشخصية”). بالإضافة إلى هذا الإشعار، فإننا نعالج بياناتك الشخصية محلياً بالقدر المسموح به أو المطلوب بموجب القانون المعمول به، لأغراض تتعلق بعملك، مثل إدارة وتنظيم الموارد البشرية والرواتب. يوضح الملحق فئات البيانات الشخصية التي نعالجها محلياً، والتي تتضمن معلومات الاتصال، معلومات التعويضات والمزايا ومعلومات عن دورك في مؤسستنا. تنقسم القائمة الواردة في الملحق إلى فئات مختلفة من البيانات الشخصية حيث إننا لا نجمع جميع البيانات الشخصية ونستخدمها ونعالجها لنفس الأغراض.

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. 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

قد تتم معالجة بياناتك الشخصية أيضاً عندما ترى الشركة ضرورة ذلك بشكل معقول لأغراض الامتثال للالتزامات القانونية أو التنظيمية، التحقيق في انتهاكات القانون أو سياسات الشركة (بما في ذلك المسائل التأديبية والنظلمات) وإنشاء الحقوق القانونية لأعضاء المجموعة العالمية للكيانات التابعة للشركة (“مجموعة الشركة”) أو ممارستها أو الدفاع عنها. ستتم معالجة بياناتك الشخصية أيضاً في تشغيل وإدارة أنظمة مجموعة الشركات التي يمكن استضافتها داخلياً أو خارجياً.

2- المعالجة ونقل البيانات

يجوز لنا معالجة بياناتك الشخصية، أو جزء منها، ونقلها إلى أطراف أخرى كما هو موضح أدناه في قسم “المتلقون” على النحو الذي يسمح به قانون خصوصية البيانات المعمول به للأغراض التالية:

- معلومات الدليل: لتسهيل التعاون العالمي، التواصل والعمل الجماعي داخل مجموعة الشركة ولتقديم دليل عالمي؛
- بيانات إدارة الموارد البشرية والقوى

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

العامة: لتخطيط الموارد البشرية وإدارتها على المستوى العالمي، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، إدارة القوى العاملة العامة، الاستقدام والتحاق الموظفين بالعمل؛ تحديد مدى الملاءمة للتوظيف أو الترقية؛ التعيينات المناسبة وتقييم أعضاء القوى العاملة لتأهيلهم لوظيفة معينة أو مشروع معين؛ إدارة المشاريع والأحداث؛ تقارير وتحليلات القوى العاملة، إجراء تقييمات للقوى العاملة، مطالبتك بتقديم ملاحظات عن قضايا معينة، والتعاقب والتخطيط الاستراتيجي؛ العمل الجماعي عبر الحدود، التعاون العالمي، الاتصالات، الترقيات، الإعارات والنقل داخل مجموعة الشركة؛ تحليل خدماتنا وتحسينها؛ إدارة الحضور، الغياب، أذون التغيب والعطلات؛ الاحتفاظ بالسجلات المتعلقة بالأنشطة التجارية، الميزانية وتنظيم الشؤون المالية؛ ترتيب وتسهيل رحلات السفر المتعلقة بالعمل؛ إدارة تعويضاتك، أداء التنظيم العالمي للرواتب و/أو المعالجة العالمية للرواتب؛ تحديد الأهلية لزيادات الرواتب، المكافآت، والتعويضات الأخرى القائمة على الحوافز ومعالجة نفس الشيء؛ سداد النفقات؛ توفير وإدارة خصومات الموظفين؛ تزويدك بعروض لمنتجات وخدمات قد تهمك

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 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

بموجب علاقة العمل معنا (بما في ذلك على، سبيل المثال لا الحصر، خصومات للعائلة والأصدقاء، أسعار خاصة على التأمين والمنافع)؛ إدارة المزايا الصحية، مزايا طب الأسنان والمزايا الأخرى (حيثما ينطبق ذلك)؛ الجوائز وإدارة الأسهم أو أنواع أخرى من المكافآت؛ حساب الرواتب ومصروفات التعويضات الأخرى وتخصيصها لأعضاء مجموعة الشركة الذين يستفيدون من مساهمات موظفي الشركة؛ التنبؤ المالي وتنفيذ قرارات الاستثمار ووضع الميزانية؛ مساعدة الموظفين؛ التدريب المستمر، التطوير الوظيفي وإدارة الأداء؛ مهام إدارة الامتثال (التدريب، التقييم والإدارة)؛ الاستجابة للحوادث؛ ضمان استمرارية العمل؛ حماية صحة وسلامة موظفينا والآخرين؛ تسهيل الاتصال في حالات الطوارئ؛ الامتثال للالتزامات القانونية أو التنظيمية مثل الالتزامات الضريبية، التزامات مسك السجلات وإعداد التقارير؛ التحقيق في انتهاكات القانون، سياسات مجموعة الشركة (بما في ذلك المسائل الأخلاقية، التأديبية والنظلمات)، وفي الاشتباه في سوء السلوك أو عدم أداء الواجبات؛ الكشف عن أو منع السرقة أو الاحتيال، أو

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.

- 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.

محاولة السرقة أو الاحتيال؛ تسهيل الإبلاغ عن بعض الأنشطة غير القانونية أو غير الأخلاقية عبر الخط الساخن للأخلاقيات ومعالجة هذه البلاغات؛ تأسيس، ممارسة أو الدفاع عن الحقوق القانونية لمجموعة الشركة؛ إدارة الدعاوى والمسائل القانونية؛ الامتثال لطلبات الحكومة أو السلطات العامة الأخرى؛ الاستجابة للإجراءات القانونية مثل أوامر الاستدعاء وأوامر المحكمة؛ تأمين أوضاع الهجرة (عند الضرورة)؛ السماح بإجراء تحريات العناية الواجبة في سياق معاملات الاندماج والاستحواذ الفعلية أو المحتملة (“الاندماج والاستحواذ”)؛ إدارة وتسهيل عمليات الاندماج، الاستحواذ، التصفية، البيع، إعادة التنظيم أو التصرف، والتكامل مع المشتريين.

- بيانات التعويضات والمزايا: لتوفير خدمات إدارة خطط الأسهم والمزايا الخاصة بالغير، ومساعدة مجموعة الشركة على أداء الوظائف الأساسية المتعلقة بخطط تعويض الأسهم والمزايا الخاصة بها.

- 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.

- بيانات تكنولوجيا المعلومات: لتشغيل، متابعة، إدارة، صيانة وتزويدك بحق الوصول إلى المرافق، الأجهزة، البرامج، أنظمة الاتصالات، المعدات المكتبية والموارد الأخرى الخاصة بالشركة التي تستخدمها مجموعة الشركة، إثباتات الدعم الفني، حماية البيانات، ومنع الخروقات الأمنية. يشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، متابعة استخدام أية أنظمة تكنولوجيا معلومات واتصالات خاصة بالشركة من أجل جمع المعلومات وحماية الأشخاص والممتلكات. على سبيل المثال، قد نستخدم تكنولوجيا الفيديو والمراقبة في متاجرنا وفي منشآتنا؛ وقد نعترض، نصل إلى، نستخدم ونكشف عن الاتصالات (مثل البريد الإلكتروني) التي تنتقل عبر شبكة الشركة وأصولها (مثل أجهزة الكمبيوتر والهواتف).

- بيانات الخط الساخن للأخلاقيات: لتسهيل إدارة الخط الساخن للأخلاقيات وتوفير التحقيقات والرقابة الداخلية المتعلقة بالخط الساخن.

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

يحق للشركة نقل البيانات الشخصية إلى المتلقين المذكورين أدناه بالقدر المسموح به واللازم لمزاولة الأعمال.

III. RECIPIENTS

3- المتلقون

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

سيتمكن ما يلي من المتلقين أو فئات المتلقين من الوصول إلى بعض بياناتك الشخصية.

A. Global Office Directory

أ- دليل المكتب العالمي

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 Private Limited. The controller of your Directory Information stored in the global office directory is Victoria's Secret & Co.

للأغراض الموضحة في القسم 2 من هذا الإشعار، سيتم توفير معلومات الدليل لأعضاء القوى العاملة في مجموعة الشركة كجزء من دليل المكتب العالمي. يتم تخزين دليل المكتب العالمي على خوادم تقوم بتشغيلها مجموعة الشركة أو من ينوب عنها بما في ذلك، على وجه التحديد، فيكتوريا سيكريت وشركاه وماست تكنولوجي سيرفيسز إنك، وماست جلوبال بيزنس سيرفيسز إنديا برايفت ليمتد. شركة فيكتوريا سيكريت وشركاه هي مراقب معلومات الدليل المخزنة في دليل المكتب العالمي.

B. HR Management and Administration

ب- إدارة وتسيير الموارد البشرية

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 Private Limited..

في حالة الضرورة وبالقدر اللازم في الحالات الفردية للأغراض الموضحة في القسم 2 من هذا الإشعار، نشارك بيانات إدارة الموارد البشرية والقوى العاملة، بيانات التعويضات والمزايا، بيانات تكنولوجيا المعلومات، و/أو بيانات الخط الساخن للأخلاقيات الخاصة بك مع وفيكتوريا سيكريت وشركاه، وماست تكنولوجي سيرفيسز، وماسك جلوبال

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, Victoria's Secret & Co. 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-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

بيزنس سيرفيسز إنديا برايفت ليمتد. فيكتوريا سيكريت وشركاه هي مراقب البيانات الشخصية الخاصة بك.

ج- التطبيقات العالمية الخاصة بالموارد البشرية

سنقوم بتضمين بعض بيانات إدارة الموارد البشرية والقوى العاملة، بيانات التعويضات والمزايا و/أو بيانات تكنولوجيا المعلومات في أنظمة معلومات الموارد البشرية ("أنظمة معلومات الموارد البشرية")، وهي تطبيقات ومخازن بيانات تساعد مجموعة الشركة على إدارة الموارد البشرية وتعويضات الموظفين على المستوى الدولي وتسمح للموظفين بإدارة بياناتهم الشخصية في بعض الحالات. قد تستضيف شركتنا الأم، فيكتوريا سيكريت وشركاه في الولايات المتحدة، هذه الخوادم أو قد تستخدم خوادم خارجية. سيعمل نقل البيانات الشخصية هذا على تمكين مجموعة الشركة من الاستفادة من تحسين إدارة الموارد البشرية عبر الحدود ومن جعل إدارة الرواتب والمزايا مركزية، الأمر الذي سيققل من التكاليف ويقلل عمليات نقل البيانات بين كيانات مجموعة الشركة بوسائل أقل أماناً.

باستثناء معلومات الدليل، التي تكون متاحة لكل شخص في مجموعة الشركة لتسهيل التعاون، لا يحق الوصول إلى البيانات الشخصية إلا للموظفين المصرح لهم الذين يحتاجون

access to the Personal Data.

إلى معرفتها.

D. Service Providers, Third Parties

د- مقدمو الخدمات، الأطراف الثالثة

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.

بالإضافة إلى ذلك، قد نتأكد من أن معلومات الدليل، بيانات إدارة الموارد البشرية والقوى العاملة، بيانات التعويضات والمزايا، بيانات تكنولوجيا المعلومات و/أو بيانات الخط الساخن للأخلاقيات الخاصة بك غير متاحة إلا لمقدمي الخدمات الذين يحتاجون إليها من أجل أداء خدمات متعاقد عليها أو لأطراف ثالثة أخرى على النحو الذي يسمح به قانون خصوصية البيانات المعمول به.

E. Authorities and Other Third Parties

هـ- السلطات والأطراف الثالثة الأخرى

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).

بالإضافة إلى ذلك، يحق لنا مشاركة البيانات الشخصية مع السلطات المحلية وأطراف أخرى وفقاً للوائح المحلية أو في سياق تحقيقات داخلية داخل مجموعة الشركة. قد تتم مشاركة و/أو نقل بياناتك الشخصية أيضاً للرد على عمليات تدقيق واستفسارات داخلية وخارجية، طلبات إنفاذ القانون، طلبات السلطات الإدارية أو القضائية، حيثما تقتضي ذلك القوانين المعمول بها، أوامر المحكمة، أو اللوائح الحكومية، أو في حالة بيع أو نقل جميع أو جزء من أصول أعمالنا (بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، في حالة الاندماج، الاستحواذ، إنشاء مشروع مشترك، إعادة التنظيم، الحل أو

التصفية).

F. Cross-Border Data Transfer
Generally

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

و- نقل البيانات عبر الحدود
بصفة عامة

العديد من هؤلاء المتلقين سيكون مقرهم أو قد يكون لديهم عمليات ذات صلة خارج بلدك، على سبيل المثال في الولايات المتحدة والهند.

-4 مدد الاحتفاظ

لن يتم تخزين البيانات الشخصية إلا طالما كان ذلك ضرورياً لتلبية احتياجات العمل المشروعة.

-5 كيف يمكنك الوصول إلى بياناتك الشخصية أو الحصول على مزيد من المعلومات؟

بموجب القانون المعمول به، قد يكون لديك، من بين أمور أخرى، الحق في: (1) التحقق مما إذا كنا سنحتفظ ببيانات شخصية عنك ونصل إليها أو نطلب نسخاً منها والتحقق من نوع هذه البيانات الشخصية، (2) طلب تصحيح، إضافة أو حذف لبيانات شخصية عنك غير دقيقة، و (3) مطالبة الشركة بوقف جمع، معالجة أو استخدام بيانات شخصية عنك، إلا بالقدر المطلوب أو المسموح به بموجب القانون المعمول به أو أي قانون آخر. في ظروف معينة، قد يكون لديك أيضاً الحق في الاعتراض

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.

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

لأسباب مشروعة على معالجة بياناتك الشخصية وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في لوائح حماية البيانات المعمول بها وطلب حلول قانونية أخرى متاحة لك فيما يتعلق بمعالجة بيانات شخصية. سنحترم هذه الحقوق، عند الاقتضاء، وفقاً للقانون المعمول به.

يرجى توجيه هذا الطلب وأي استفسارات أخرى تتعلق بهذا الإشعار إلى مكتب الخصوصية على [.VSprivacy@victoria.com](mailto:VSprivacy@victoria.com)

قم بزيارة الوصول إلى الموارد البشرية عبر الإنترنت ([رابط سياسة الخصوصية](#)) للاطلاع على أحدث إصدار من هذا الإشعار، أو اتصل بمكتب الخصوصية على VSprivacy@victoria.com للحصول على نسخة.

Categories of Personal Data

فئات البيانات الشخصية

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

معلومات الدليل: معلومات الاتصال المتاحة بصفة عامة، وتشمل معلومات مثل:

- 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)

- نوع تنسيق الاسم
- البادئة (السيد / السيدة / الخ)
- الاسم الأول
- الاسم المفضل
- الاسم الأوسط
- الاسم الأخير (اسم العائلة)
- الاسم الأخير السابق (اسم العائلة قبل الزواج)
- لاحقة الاسم
- رمز الوظيفة
- رقم الوظيفة والاسم الخاصين بالرئيس
- عنوان البريد الإلكتروني للمكتب
- رقم هاتف المكتب
- رقم الهاتف الخليوي
- مكان العمل وعنوانه
- المسمى الوظيفي
- هوية الموظف
- صور فوتوغرافية (أو صورة الملف الشخصي)

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

بيانات إدارة الموارد البشرية والقوى العاملة: بيانات الموارد البشرية المؤهلة، وتشمل معلومات مثل:

- National ID Type

- نوع الهوية الوطنية

- 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).
- 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 Name and Relation
- Emergency Contact, Primary Contact
- الهوية الوطنية
- البلد (الذي أصدر وثيقة الهوية الوطنية)
- المنطقة التنظيمية
- حالة المواطنة
- بلد المواطنة (حدد اسم البلد بخلاف الحالة أعلاه).
- الجنسية
- تاريخ الميلاد والعمر
- الجنس
- أسماء أفراد العائلة وحالتهم
- المهارات اللغوية
- البلد المصدراً لجواز السفر
- المدينة التي اصدر فيها جواز السفر
- ولاية إصدار جواز السفر
- تاريخ انتهاء جواز السفر
- حالة التأشيرة ورقم الهوية
- البلد - للحصول على تأشيرة/ تصريح (اسم البلد الذي تم منه طلب التأشيرة أو الذي منح التأشيرة)
- تاريخ سريان التأشيرة
- نوع التأشيرة (تصريح عمل/ تأشيرة عمل/ الخ)
- عقد التأشيرة
- تاريخ انتهاء التأشيرة
- العنوان الشخصي
- اسم الشخص الذي يمكن الاتصال به في حالة الطوارئ وعلاقته بالموظف
- الشخص للاتصال به في حالة الطوارئ، الشخص الأساسي

- 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
 - 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
- للاتصال به
 - هاتف الاتصال في حالة الطوارئ
 - معلومات الاتصال في حالة الطوارئ
 - موقع العمل والمكتب
 - إجراء التوظيف (تعيين/ إعادة تعيين/ فصل من العمل)
 - سبب إجراء التوظيف (تعيين/ إعادة تعيين/ فصل من العمل/ عطلة)
 - رمز الوظيفة
 - رقم الوظيفة والاسم الخاصين بالرئيس
 - تصنيف الموظف
 - رقم هوية الموظف
 - الحالة الوظيفية
 - نوع العقد
 - تاريخ البدء التعاقدية
 - تاريخ الانتهاء التعاقدية
 - فترة اختبار
 - التاريخ التعليمي والوظيفي
 - السيرة الذاتية التفصيلية أو الموجزة
 - المراجع الوظيفية (حيثما ينطبق ذلك)
 - معلومات عن المهارات اللغوية والمهارات الأخرى ذات الصلة بالوظيفة
 - تفاصيل التعويضات التاريخية (إذا كان ذلك مسموحاً به بموجب القانون)
 - تاريخ الخدمة المستمرة
 - تصنيف الوظيفة
 - حالة العمل (دوام كامل/ دوام

- 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
 - Other leave compensation
 - Not taken holidays compensation
 - All company paid expenses, benefits and benefits in kind
- جزئي
 - نسبة الدوام الجزئي
 - المسمى الوظيفي ورمز المسمى الوظيفي
 - التوصيف الوظيفي
 - القسم
 - القسم الفرعي
 - المنطقة
 - السوق
 - المشروع وحصص المشروع
 - مركز التكلفة وحصص مركز التكلفة
 - المشرف (اسم الموظف وهويته)
 - فترة العمل (أسبوعية/ شهرية/ إلخ)
 - خطة إدارة الرواتب
 - درجة الراتب
 - رمز معدل التعويض
 - معدل التعويض
 - الراتب التكميلي
 - تعويض العمل الإضافي
 - تعويض البونص (العلاوة)
 - تعويضات متغيرة أخرى
 - مدفوعات واستحقاقات نهاية الخدمة
 - خصم راتب العطل الرسمية
 - تعويضات واستحقاقات العطل الرسمية
 - خصم راتب العطل الأخرى
 - تعويضات العطل الأخرى
 - تعويض العطل التي لم يتم الحصول عليها
 - جميع النفقات، المزايا النقدية والمزايا العينية التي دفعتها الشركة

- 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) Total Gross Salary
 - b) Employee's wage tax (withheld by the employer)
 - c) Employee's compulsory Social Security deduction
 - d) Employee's compulsory retirement deduction
 - e) Employee's compulsory unemployment deduction
 - f) Employee's additional medical care deduction
 - g) Other compulsory or additional employee's deductions
 - h) Employee's voluntary retirement deduction
 - i) Employee's voluntary medical care deduction
- بدلات السكن
 - بدلات السفر
 - بدلات السيارة أو الانتقال
 - بدلات أخرى (تكلفة المعيشة، الهاتف المحمول، إلخ)
 - معلومات بطاقة الدفع
 - معلومات الشراء
 - نفقات الموظف
 - العطل أو أذون التغيب المدفوعة
 - مدفوعات الغير (عندما يكون الموظف في عطلة بسبب مرض طويل الأجل، حادث في العمل أو لأي سبب آخر)
 - تفاصيل شيكات الرواتب والتي تشمل ما يلي (حيثما ينطبق ذلك):
 - أ) إجمالي الراتب الكلي
 - ب) ضريبة أجر الموظف (التي يقتطعها صاحب العمل)
 - ج) خصم الضمان الاجتماعي الإجباري للموظف
 - د) خصم التقاعد الإجباري للموظف
 - هـ) خصم البطالة الإجباري للموظف
 - و) خصم الرعاية الطبية الإضافية للموظف
 - ز) الخصومات الإجبارية أو الإضافية الأخرى للموظف
 - ح) خصم التقاعد الطوعي للموظف
 - ط) خصم الرعاية الطبية الطوعية للموظف

j) Other Employee's voluntary deductions	ي) الخصومات الطوعية الأخرى للموظف
k) Total Employee Deductions	ك) إجمالي خصومات الموظف
l) Total Net Salary	ل) إجمالي الراتب الصافي
m) Stock purchase plan deduction, if made available	م) خصم خطة شراء الأسهم، إذا كانت متاحة
n) Expenses refund and advances	ن) استرداد النفقات والسلفيات
o) Expatriate expenses refund	س) استرداد نفقات المغتربين
p) Benefits in Kind deduction	ع) خصم المزايا العينية
q) Other Net adjustments	ف) التسويات الصافية الأخرى
r) Salary Advance Adjustments	ص) تسويات سلفيات الرواتب
s) Third Party payments (net)	ق) مدفوعات الغير (الصافي)
t) Total Net Adjustments	ر) إجمالي التسويات الصافية
u) Net to Pay	ش) الصافي الواجب دفعه

- Education • التعليم
- Information on Eligibility and Fitness for Work • معلومات عن الأهلية والملاءمة للعمل
- Company Training History • تاريخ التدريب في الشركة
- Performance Evaluation and Rating History • تقييم الأداء وتاريخ التصنيف
- Disciplinary Action (e.g., performance improvement plan, written warning) • الإجراءات التأديبية (مثل خطة تحسين الأداء والإنذار الخطي)
- Information on Use of Company IT and Communications Resources • معلومات عن استخدام تكنولوجيا المعلومات وموارد الاتصالات الخاصة بالشركة
- Birth Country • بلد الولادة
- Birth City • مدينة الولادة
- Marital and Family Status • الحالة الاجتماعية والعائلية
- Number of Dependents – • عدد المعالين – الأطفال

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:
 - a) IBAN (International Banking Account Number) or BBAN (Basic Bank
- عدد المعالين - البالغين
 - تفاصيل المعالين (الاسم، تاريخ الميلاد، العلاقة)
 - الجرائم والإجراءات الجنائية
 - أيام الغياب التي تم الحصول عليها في السنة (ولكن لا تشمل البيانات الشخصية المتعلقة بالصحة)
 - معلومات وثيقة التأمين الجماعي (على سبيل المثال، رقم الوثيقة ومعلومات التأمين الصحي)
 - حالة العجز (عند الاقتضاء وحسب ما يقتضي القانون)
 - صور فوتوغرافية - لأغراض التعريف (مثل دليل الشركة) أو لأغراض أمنية (مثل شارة التعريف)
 - جميع البيانات الشخصية المطلوبة لتزويد صاحب البيانات (1) بالوصول إلى أنظمة وشبكات الكمبيوتر بالشركة و (2) الأدوات اللازمة للتواصل إلكترونياً داخل مجموعة الشركة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، عنوان بروتوكول الإنترنت واسم تسجيل دخول المستخدم.
 - المعلومات المصرفية، بما في ذلك ما يلي:
 - أ) رقم الحساب المصرفي الدولي (IBAN) أو رقم الحساب المصرفي الأساسي

- 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

- (BBAN)
- ب) رمز معرف البنك (BIC) أو رمز السويفت
- ج) عملة الحساب
- د) الاسم في الحساب المصرفي
- هـ) اسم البنك
- و) نسبة أو مقدار التحويل إلى البنك

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

بيانات التعويضات والمزايا: بيانات مقدم خدمة إدارة خطط الأسهم، الحوافز والمزايا، والتي تتضمن معلومات مثل:

- 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

- نوع تنسيق الاسم
- البادئة (السيد / السيدة / الخ)
- الاسم الأول
- الاسم الأوسط
- الاسم الأخير
- البلد (الذي أصدر وثيقة الهوية الوطنية)
- حالة المواطنة
- بلد المواطنة (حدد اسم البلد بخلاف الحالة أعلاه)
- عنوان البريد الإلكتروني
- رقم الضمان الاجتماعي، رقم التأمين الوطني، رقم الخدمة العامة الشخصية، رقم التأمين الاجتماعي، أو ما يعادله
- رقم هوية الموظف، بخلاف رقم الضمان الاجتماعي للموظفين غير الأمريكيين
- إجراء التوظيف (تعيين/ إعادة

(Hire/Rehire/Termination) – Date of hire	تعيين/ فصل من العمل) – تاريخ التعيين
• Employment Action (Hire/Rehire/Termination) – Termination date	• إجراء التوظيف (تعيين/ إعادة تعيين/ فصل من العمل) – تاريخ الفصل من العمل
• Tax jurisdiction	• الولاية القضائية للضرائب
• Tax ID Number	• رقم الهوية الضريبية
• Tax withholding rate	• معدل الاقتطاع الضريبي
• Annual Salary	• الراتب السنوي
• Payroll entity responsible for reporting of income and taxes	• الكيان المعني بالرواتب المسؤول عن الإبلاغ عن الدخل والضرائب
• General Ledger code (including business unit and department information)	• رمز دفتر الأستاذ العام (بما في ذلك وحدة العمل ومعلومات القسم)
• Home address	• عنوان المنزل
• Date of Birth	• تاريخ الولادة

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

بيانات تكنولوجيا المعلومات: معلومات تشغيل، متابعة، إدارة وصيانة تكنولوجيا المعلومات تشمل معلومات مثل:

• Name format type	• نوع تنسيق الاسم
• Prefix (Mr./Mrs./etc.)	• البادئة (السيد/ السيدة/ إلخ)
• First name	• الاسم الأول
• Middle name	• الاسم الأوسط
• Last name	• الاسم الأخير
• Employee ID Number	• رقم هوية الموظف
• Employee Status	• حالة الموظف
• Department	• القسم
• Job code	• رمز الوظيفة
• Reports to position number and name	• التقارير الخاصة باسم ورقم الوظيفة
• Photographs - for identification purposes (example: company)	• صور فوتوغرافية - لأغراض التعريف (مثل دليل الشركة) أو

directory) or security purposes
(*example*: identification badge)

- Video and audio recordings - for security purposes (where legally permissible)

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

لأغراض أمنية (مثل شارة
التعريف)

- تسجيلات الفيديو والتسجيلات الصوتية - لأغراض أمنية (حيثما يسمح القانون بذلك)

بيانات الخط الساخن للأخلاقيات: بيانات الامتثال المتعلقة بشكاوى الخط الساخن والتحقيقات المتعلقة بالأخلاقيات، التي قد تتضمن معلومات تتعلق بالمبلغ أو أشخاص آخرين لديهم معرفة بالمشكلة
مثل:

- الاسم الأول
- الاسم الأخير
- رقم هوية الموظف
- مكان الموظف وعنوانه
- حالة الموظف
- القسم
- المعلومات المبلغ بها
- الإجراءات التأديبية (مثل خطة تحسين الأداء والإنذار الخطي)
- معلومات عن استخدام صاحب البيانات لأنظمة وشبكات التكنولوجيا في الشركة (بالقدر ذو الصلة بالتحقيق)