

**PEMBERITAHUAN PRIVASI
MAST INDUSTRIES (FAR EAST)
LIMITED
INDONESIA**

Pemberitahuan ini ("Pemberitahuan") akan memberikan Anda informasi tentang kegiatan pemrosesan data kami sehubungan dengan data pribadi tertentu mengenai karyawan Mast (Industries) Far East Limited ("Perseroan" atau "kami"), yang berlokasi di Indonesia.

I. DATA PRIBADI ANDA

Kami akan memproses informasi tertentu yang dapat diidentifikasi secara individu tentang Anda sebagai karyawan Perseroan yang kami kumpulkan selama proses wawancara kerja Anda, pada awal hubungan kerja Anda dan selama masa kerja Anda ("Data Pribadi"). Selain pemrosesan lain yang disebutkan dalam Pemberitahuan ini, kami secara lokal memproses Data Pribadi Anda sejauh diizinkan atau disyaratkan oleh hukum yang berlaku, untuk tujuan yang terkait dengan hubungan kerja Anda, seperti sumber daya manusia dan pengelolaan dan administrasi penggajian. Kategori Data Pribadi yang kami proses secara lokal tercantum dalam Lampiran, yang mencakup informasi kontak, informasi kompensasi dan tunjangan, dan informasi tentang peranan Anda dalam organisasi kami. Daftar dalam Lampiran dibagi menjadi beberapa kelas Data Pribadi karena kami tidak mengumpulkan, menggunakan dan memproses semua Data Pribadi untuk tujuan yang sama.

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

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 Indonesia.

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.

Data Pribadi Anda juga dapat diproses di mana Perseroan secara wajar menganggap perlu untuk tujuan mematuhi kewajiban hukum atau peraturan, menyelidiki pelanggaran hukum atau kebijakan Perseroan (termasuk hal pendisiplinan dan keluhan) dan menetapkan, melaksanakan atau mempertahankan hak hukum anggota grup global entitas yang berafiliasi dengan Perseroan ("Grup Perusahaan"). Data Pribadi Anda juga akan diproses dalam operasi dan manajemen sistem Grup Perusahaan yang sistemnya dapat di-host secara internal atau eksternal.

II. PEMROSESAN DAN TRANSFER DATA

Kami dapat memproses dan mentransfer Data Pribadi Anda, atau bagian daripadanya, kepada pihak lain sebagaimana diuraikan di bawah ini di dalam bagian "Penerima," sebagaimana diizinkan berdasarkan undang-undang data privasi yang berlaku untuk tujuan berikut:

- Informasi Direktori: Untuk memfasilitasi kerjasama global, komunikasi dan kerja tim dalam Grup Perusahaan dan untuk menyediakan direktori global;
- Data Pengelolaan SDM dan Tenaga Kerja: Untuk merencanakan dan

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 Data: To plan and manage human

mengelola sumber daya manusia di tingkat global, termasuk tetapi tidak terbatas pada pengelolaan tenaga kerja umum, perekrutan dan pengambilan karyawan; penetapan kesesuaian untuk hubungan kerja atau promosi; kepegawaian yang layak dan evaluasi anggota tenaga kerja untuk kualifikasi mereka untuk pekerjaan atau proyek tertentu; pengelolaan acara dan proyek; pelaporan dan analisis tenaga kerja, melakukan penilaian tenaga kerja, meminta Anda untuk umpan balik mengenai hal-hal tertentu, dan suksesi dan perencanaan strategis; kerja tim lintas batas, kerja sama global, komunikasi, promosi, penugasan, dan transfer dalam Grup Perusahaan; analisis dan peningkatan layanan kami; pengelolaan kehadiran, absensi, cuti absen, dan liburan; pemeliharaan catatan yang berkaitan dengan kegiatan usaha, penganggaran, dan pengelolaan keuangan; mengatur dan memfasilitas perjalanan terkait pekerjaan; administrasi kompensasi Anda; kinerja pengelolaan dan/atau pemrosesan penggajian global; menentukan kelayakan dan memproses kenaikan gaji, bonus, dan kompensasi berbasis insentif lainnya;

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

penggantian biaya; menyediakan dan mengelola diskon karyawan; memberikan kepada Anda tawaran produk dan layanan yang akan menarik berdasarkan hubungan kerja dengan kami (termasuk tanpa batasan diskon keluarga dan teman, dan tarif khusus untuk asuransi dan tunjangan); administrasi kesehatan, gigi, dan tunjangan lainnya (jika berlaku); penghargaan dan administrasi ekuitas atau jenis imbalan lainnya; menghitung dan mengalokasikan gaji dan biaya kompensasi lainnya di antara anggota Grup Perusahaan yang mendapat manfaat dari kontribusi karyawan Perseroan; perkiraan keuangan dan penerapan keputusan investasi dan penganggaran; bantuan karyawan; pelatihan yang konsisten, pengembangan karir dan manajemen kinerja; tugas manajemen kepatuhan (pelatihan, penilaian, manajemen); menanggapi insiden; memastikan kelangsungan usaha; melindungi kesehatan dan keselamatan staf kami dan orang lain; memfasilitasi komunikasi dalam keadaan darurat; kepatuhan dengan kewajiban hukum atau peraturan seperti pajak, pencatatan dan kewajiban

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;

pelaporan; investigasi pelanggaran hukum, kebijakan Grup Perusahaan (termasuk masalah etika, pendisiplinan, dan pengaduan), dan dugaan pelanggaran atau ketidaksesuaian tugas; mendeteksi atau mencegah pencurian atau penipuan, atau percobaan pencurian atau penipuan; memfasilitasi pelaporan dan pemrosesan pelaporan kegiatan ilegal atau tidak etis tertentu melalui hotline etika kami; menetapkan, melaksanakan atau membela hak hukum Grup Perusahaan; mengelola klaim dan masalah hukum; mematuhi permintaan dari pemerintah atau otoritas publik lainnya; menanggapi proses hukum seperti panggilan pengadilan dan perintah pengadilan; mengamankan status imigrasi (jika perlu); memungkinkan untuk investigasi uji tuntas dalam konteks transaksi penggabungan (*mergers*) dan pengambilalihan (*acquisitions*) ("M&A") yang aktual atau potensial; mengelola dan memfasilitasi penggabungan, pengambilalihan, likuidasi, penjualan, reorganisasi atau pelepasan dan berintegrasi dengan para pembeli.

- Data Kompensasi dan

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.

- Compensation and Benefits

Tunjangan: Untuk menyediakan layanan administrasi rencana efek dan tunjangan pihak ketiga, dan membantu Grup Perusahaan dalam melaksanakan fungsi-fungsi penting mengenai rencana kompensasi ekuitas dan tunjangan.

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.

- Data IT: Untuk mengoperasikan, memantau, mengelola, memelihara dan memberi Anda akses ke fasilitas perusahaan, perangkat keras, perangkat lunak, sistem komunikasi, peralatan kantor dan sumber daya lainnya yang digunakan oleh Grup Perusahaan, membuktikan dukungan teknis, melindungi data, dan mencegah pelanggaran keamanan. Hal ini termasuk, tanpa batasan, pemantauan penggunaan TI perusahaan dan sistem komunikasi untuk mengumpulkan informasi dan melindungi orang dan properti. Misalnya, kami dapat menggunakan teknologi video dan pengawasan di toko kami dan di fasilitas kami; dan kami dapat memintas, mengakses, menggunakan, dan mengungkapkan komunikasi (seperti email) yang melintasi jaringan dan aset perusahaan kami (misalnya, komputer dan telepon).

- 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).

- Data Hotline Etika: Untuk memfasilitasi administrasi hotline etika dan menyediakan investigasi internal dan pengawasan terkait hotline.

Perseroan dapat mentransfer Data Pribadi kepada penerima yang diuraikan di bawah sepanjang diizinkan dan diperlukan untuk melakukan usaha.

III. PENERIMA

Penerima atau kategori penerima berikut akan menerima akses ke beberapa Data Pribadi Anda.

A. Direktori Kantor Global

Untuk tujuan yang diuraikan dalam Bagian II Pemberitahuan ini, Informasi Direktori akan tersedia untuk anggota tenaga kerja Grup Perusahaan sebagai bagian dari direktori kantor global. Direktori kantor global disimpan di server yang dioperasikan oleh atau atas nama Grup Perusahaan termasuk, khususnya, Victoria's Secret & Co., Mast Technology Services Inc., dan Mast Global Business Services India Private Limited. Pengendali Informasi Direktori Anda yang disimpan dalam direktori kantor global adalah Victoria's Secret & Co.

B. Pengelolaan dan Administrasi SDM

Jika dan sejauh diperlukan dalam

- Ethics Hotline Data: To facilitate the administration of an ethics hotline and provide for internal investigations and oversight related to the hotline.

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. 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 Private Limited. 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

kasus individual untuk tujuan yang diuraikan dalam Bagian II Pemberitahuan ini, kami membagikan Data Pengelolaan SDM dan Tenaga Kerja Anda, Data Kompensasi dan Tunjangan Anda, Data TI Anda, dan/atau Data Hotline Etika Anda dengan Victoria's Secret & Co., Mast Technology Services, dan Mast Global Business Services India Private Limited. pengendali Data Pribadi Anda masing-masing adalah Perseroan dan Victoria's Secret & Co.

C. Aplikasi Sumber Daya Manusia Global

Kami akan memasukkan Data Pengelolaan SDM dan Tenaga Kerja, Data Kompensasi dan Tunjangan dan/atau Data IT tertentu dalam sistem informasi sumber daya manusia (*human resources information systems*) ("HRIS"), yang merupakan aplikasi dan penyimpanan data yang membantu Grup Perusahaan mengelola sumber daya manusia dan kompensasi karyawan di tingkat internasional dan mengizinkan karyawan untuk mengelola Data Pribadi mereka sendiri dalam beberapa kasus. Perusahaan induk kami, Victoria's Secret & Co., di AS, dapat meng-*host* server tersebut atau menggunakan server pihak ketiga. Transfer Data Pribadi ini akan memungkinkan Grup Perusahaan memperoleh manfaat dari peningkatan pengelolaan sumber daya manusia lintas batas dan memusatkan administrasi penggajian dan manfaat, yang akan

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. 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.

mengurangi biaya dan meminimalkan transfer data antara entitas Grup Perusahaan dengan cara yang kurang aman.

Dengan pengecualian Informasi Direktori, yang tersedia untuk semua orang di Grup Perusahaan untuk memfasilitasi kerja sama, hanya karyawan yang berwenang dengan keperluan untuk mengetahui, yang memiliki akses ke Data Pribadi.

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. Penyedia Layanan, Pihak Ketiga

Selain itu, kami dapat memastikan bahwa Informasi Direktori Anda, Data Pengelolaan SDM dan Tenaga Kerja, Data Kompensasi dan Tunjangan, Data IT dan/atau Data Hotline Etika hanya tersedia untuk penyedia layanan yang memerlukannya untuk melakukan layanan kontraknya atau kepada pihak ketiga lainnya, sebagaimana diizinkan berdasarkan undang-undang data privasi yang berlaku.

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. Pihak Berwenang dan Pihak Ketiga Lainnya

Selain itu, kami dapat membagikan Data Pribadi dengan pihak berwenang setempat dan pihak lain sesuai dengan peraturan setempat, atau sebagai bagian dari penyelidikan internal dalam Grup Perusahaan. Data Pribadi Anda juga dapat dibagikan dan/atau ditransfer untuk menanggapi audit dan penyelidikan internal atau eksternal, permintaan penegakan hukum, permintaan dari pihak berwenang administratif atau

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

yudisial, apabila disyaratkan oleh hukum, perintah pengadilan atau peraturan pemerintah yang berlaku, atau jika kami menjual atau mentransfer semua atau sebagian kekayaan usaha kami (termasuk tanpa batasan, dalam hal penggabungan, pengambilalihan, usaha patungan, reorganisasi, pembubaran, atau likuidasi).

F. Transfer Data Lintas Batas Secara Umum

Banyak dari penerima ini akan berlokasi atau mungkin memiliki operasi yang relevan di luar negara Anda, seperti di Amerika Serikat dan India.

IV. PERIODE PENYIMPANAN

Data Pribadi hanya akan disimpan selama diperlukan untuk memenuhi kebutuhan usaha yang sah.

V. BAGAIMANA ANDA DAPAT MENGAKSES DATA PRIBADI ANDA ATAU MENDAPATKAN INFORMASI LEBIH LANJUT?

Berdasarkan hukum yang berlaku, Anda dapat memiliki, antara lain, hak: (i) untuk memeriksa apakah dan apa jenis Data Pribadi yang kami miliki tentang Anda dan untuk mengakses atau meminta salinan data tersebut, (ii) untuk meminta koreksi, tambahan atau penghapusan Data Pribadi tentang Anda yang tidak akurat, dan (iii) untuk meminta Perseroan menghentikan pengumpulan, pemrosesan atau penggunaan

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

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

Data Pribadi tentang Anda, kecuali sejauh disyaratkan atau diizinkan berdasarkan undang-undang atau hukum lain yang berlaku. Dalam keadaan tertentu, Anda juga dapat memiliki hak untuk mengajukan keberatan untuk alasan yang sah untuk pemrosesan Data Pribadi Anda sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perlindungan data yang berlaku dan untuk mencari upaya hukum lain yang tersedia untuk Anda sehubungan dengan pemrosesan Data Pribadi. Kami akan menghormati hak-hak ini, jika disyaratkan, sesuai dengan hukum yang berlaku.

Mohon mengirimkan permohonan tersebut dan pertanyaan lainnya mengenai Pemberitahuan ini kepada Tim Privasi di VSprivacy@victoria.com.

Kunjungi [Akses SDM](#) (Kebijakan Privasi) untuk meninjau versi terbaru dari Pemberitahuan ini, atau hubungi Tim Privasi di VSprivacy@victoria.com untuk menerima salinan.

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 Team at VSprivacy@victoria.com.

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

LAMPIRAN
Kategori Data Pribadi

Informasi Direktori: Informasi kontak yang tersedia secara umum, termasuk informasi seperti:

- Jenis format nama
- Awalan (Bapak/Nyonya/dll)
- Nama depan
- Nama yang dipilih
- Nama tengah
- Nama belakang (Nama Keluarga)
- Nama Belakang Sebelumnya (Nama Wanita Sebelum Menikah)
- Sufiks
- Kode pekerjaan
- Laporan ke nomor posisi dan nama
- Alamat email kantor
- Nomor telepon kantor
- Nomor telepon seluler
- Lokasi dan Alamat Pekerjaan
- Jabatan pekerjaan
- ID Karyawan
- Foto (atau Gambar Profil)

Data Pengelolaan SDM dan Tenaga Kerja:
Data SDM Berkualitas, termasuk informasi seperti:

- Jenis ID Nasional
- ID Nasional
- Negara (yang telah menerbitkan dokumen Identifikasi Nasional)
- Wilayah Regulasi
- Status kewarganegaraan
- Kewarganegaraan Negara (nama negara yang bertentangan dengan status di atas).
- Kewarganegaraan
- Tanggal Lahir dan Usia
- Jenis Kelamin
- Nama dan Status Anggota Keluarga
- Kemampuan Bahasa
- Negara dimana Paspor Diterbitkan
- Kota dimana Paspor Diterbitkan
- Negara Bagian dimana Paspor Diterbitkan

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).
- Nationality
- Date of Birth and Age
- Gender
- Family Members' Names and Status
- Language Skills
- Passport Issue Country
- Passport Issue City
- Passport Issue State

- Tanggal Kadaluarsa Paspor
- Status Visa dan Nomor ID
- Negara - untuk Visa/Izin (Nama Negara dimana visa diajukan/diberikan)
- Tanggal Berlaku Visa
- Jenis Visa (Izin Kerja/Usaha/dll.)
- Kontrak Visa
- Tanggal Kadaluarsa Visa
- Alamat Pribadi
- Nama Kontak Darurat dan Relasi
- Alamat Darurat
- Kontak Darurat, Kontak Utama
- Telepon Kontak Darurat
- Informasi Kontak Darurat (jika tidak sama)
- Pekerjaan dan Lokasi Kantor
- Tindakan Ketenagakerjaan (Perekrutan/Perekrutan Kembali/Pemutusan Hubungan Kerja)
- Alasan untuk Tindakan Ketenagakerjaan (Perekrutan/Perekrutan Kembali/ Pemutusan Hubungan Kerja/Cuti)
- Kode Pekerjaan
- Laporan ke Nomor dan Nama Posisi
- Klasifikasi Karyawan
- Nomor ID Karyawan
- Status Pekerjaan
- Jenis Kontrak
- Tanggal mulai kontrak
- Tanggal akhir kontrak
- Masa percobaan
- Riwayat Pendidikan dan Pekerjaan
- CV atau Resume
- Referensi Pekerjaan (jika ada)
- Informasi tentang Bahasa dan Keterampilan Terkait Pekerjaan Lainnya
- Rincian Kompensasi Historis (jika diizinkan secara hukum)
- Tanggal Layanan Berkelanjutan
- Klasifikasi pekerjaan
- Status penuh waktu /Paruh waktu
- 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 Address
- Emergency Contact, Primary Contact
- Emergency Contact Phone
- Emergency Contact Information (if not same)
- 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

- Persentase paruh waktu
- Jabatan Pekerjaan dan Kode Jabatan Pekerjaan
- Uraian Tugas
- Departemen
- Sub-departemen
- Wilayah
- Pasar
- Alokasi Proyek dan Proyek
- Pusat Biaya dan alokasi Pusat Biaya
- Supervisor/Pengawas (Nama dan ID Karyawan)
- Periode Kerja (Mingguan/Bulanan/dll)
- Rencana Administrasi Gaji
- Tingkat Gaji
- Kode Tingkat Kompensasi
- Tingkat Kompensasi
- Gaji tambahan
- Kompensasi lembur
- Kompensasi bonus
- Kompensasi variabel lainnya
- Pembayaran dan penjumlahan Akhir Layanan
- Pengurangan gaji hari libur
- Kompensasi dan penjumlahan hari libur
- Pengurangan gaji cuti lainnya
- Kompensasi cuti lainnya
- Tidak mengambil kompensasi hari libur
- Semua perusahaan membayar biaya, tunjangan dan pendapatan tunjangan
- Tunjangan Perumahan
- Tunjangan Perjalanan
- Tunjangan Mobil atau Komuter
- Tunjangan Lainnya (Biaya Hidup, Ponsel, dll.)
- Informasi Kartu Pembayaran
- Informasi Pembayaran
- Biaya karyawan
- Cuti yang Dibayar atau Cuti absen
- Pembayaran Pihak Ketiga (ketika karyawan cuti karena sakit jangka
- 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
- 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

panjang, kecelakaan di tempat kerja atau alasan lainnya.)

- Detail gaji meliputi hal-hal berikut (jika berlaku):
 - a) Total Gaji Kotor
 - b) Pajak upah karyawan (dipotong oleh pemberi kerja)
 - c) Pengurangan wajib Jaminan Sosial karyawan
 - d) Pengurangan wajib pensiun karyawan
 - e) Pengurangan pengangguran wajib karyawan
 - f) Pengurangan perawatan medis tambahan karyawan
 - g) Pengurangan wajib atau tambahan karyawan lainnya
 - h) Pengurangan sukarela karyawan
 - i) Pengurangan perawatan medis sukarela dari Karyawan
 - j) Pengurangan sukarela Karyawan Lain
 - k) Total Pengurangan Karyawan
 - l) Total Gaji Bersih
 - m) Pengurangan rencana pembelian saham, jika tersedia
 - n) Biaya pengembalian dan uang muka
 - o) Pengembalian biaya ekspatriat
 - p) Pengurangan pemasukan Tunjangan
 - q) Penyesuaian Jumlah Bersih lainnya
 - r) Penyesuaian Gaji Lebih Awal
 - s) Pembayaran Pihak Ketiga (bersih)
 - t) Total Penyesuaian Jumlah Bersih
 - u) Jumlah Bersih untuk Dibayar
- Pendidikan
- Informasi tentang Kelayakan dan Kemampuan untuk Bekerja
- Riwayat Pelatihan Perusahaan
- Riwayat Evaluasi dan Pemingkatan Kinerja
- Tindakan Pendisiplinan (misalnya, rencana peningkatan kinerja,

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
 - j) Other Employee's voluntary deductions
 - k) Total Employee Deductions
 - l) Total Net Salary
 - m) Stock purchase plan deduction, if made available
 - n) Expenses refund and advances
 - o) Expatriate expenses refund
 - p) Benefits in Kind deduction
 - q) Other Net adjustments
 - r) Salary Advance Adjustments
 - s) Third Party payments (net)
 - t) Total Net Adjustments
 - u) Net to Pay
- 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)

- peringatan tertulis)
- Informasi tentang Penggunaan Sumber Daya TI dan Komunikasi Perusahaan
 - Negara Kelahiran
 - Kota Kelahiran
 - Status Perkawinan dan Keluarga
 - Jumlah Tanggungan – Anak-anak
 - Jumlah Tanggungan - Dewasa
 - Detail Tanggungan (Nama, Tanggal Lahir, Hubungan)
 - Alasan untuk Tindakan Ketenagakerjaan (Perekrutan/Perekrutan Kembali/Pemutusan Hubungan Kerja)
 - Pelanggaran dan proses pidana
 - Hari absen diambil per tahun (tetapi tidak termasuk Data Pribadi terkait kesehatan)
 - Informasi Kebijakan Asuransi Grup (misalnya, nomor polis, informasi asuransi kesehatan)
 - Status Kecacatan (jika ada dan disyaratkan secara hukum)
 - Foto - untuk tujuan identifikasi (*contoh*: direktori perusahaan) atau tujuan keamanan (*contoh*: lencana identifikasi)
 - Semua Data Pribadi diperlukan untuk memberikan subyek data (1) akses ke sistem dan jaringan komputer perusahaan dan (2) alat untuk berkomunikasi secara elektronik dalam Grup Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada alamat IP dan nama login pengguna.
 - Detail Perbankan, termasuk yang berikut ini:
 - a) IBAN (*International Banking Account Number*) atau BBAN (*Basic Bank Account Number*)
 - b) BIC (*Bank Identifier Code*) atau kode SWIFT
 - c) Mata uang rekening
 - d) Nama di rekening bank
 - e) Nama bank
- 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)
 - Reason for Employment Action (Hire/Rehire/Termination)
 - Offenses and criminal proceedings
 - Days of absence taken per year (but not including health related Personal
 - 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 Account Number)
 - b) BIC (Bank Identifier Code) or SWIFT code
 - c) Account currency
 - d) Name on the bank account
 - e) Bank name

f) Persentase atau jumlah transfer ke bank

f) Percentage or amount transfer to bank

Data Kompensasi dan Tunjangan: Saham, Insentif, dan Rencana Tunjangan Administrasi Data Penyedia Layanan, termasuk informasi seperti:

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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Jenis format nama• Awalan (Bapak/Nyonya/dll)• Nama depan• Nama tengah• Nama belakang• Negara (yang telah menerbitkan dokumen Identifikasi Nasional)• Status Kewarganegaraan• Negara Kewarganegaraan (nama negara selain status di atas)• Alamat email• Nomor Jaminan Sosial, Nomor Asuransi Nasional, Nomor Layanan Publik Pribadi, Nomor Asuransi Sosial, atau yang setara• ID Karyawan, selain Nomor Jaminan Sosial untuk karyawan non-AS• Tindakan Ketenagakerjaan (Perekrutan/Perekrutan Kembali/Pemutusan Hubungan Kerja) – Tanggal perekrutan• Tindakan Ketenagakerjaan (Perekrutan/Perekrutan Kembali/Pemutusan Hubungan Kerja) – Tanggal pemutusan hubungan kerja• Yurisdiksi pajak• Nomor ID Pajak• Suku bunga pemotongan pajak• Gaji Tahunan• Entitas penggajian yang bertanggung jawab untuk melaporkan pendapatan dan pajak• Kode Buku Besar (termasuk informasi unit bisnis dan departemen)• Alamat rumah• Tanggal Lahir | <ul style="list-style-type: none">• 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• Employment Action (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 |
|---|---|

Data IT: Informasi operasi, pemantauan, pengelolaan dan pemeliharaan TI, termasuk informasi seperti:

- Jenis format nama
- Awalan (Bapak/Nyonya/dll)
- Nama depan
- Nama tengah
- Nama belakang
- Nomor ID Karyawan
- Status Karyawan
- Departemen
- Code Pekerjaan
- Laporan ke nomor posisi dan nama
- Foto - untuk tujuan identifikasi (*contoh*: direktori perusahaan) atau tujuan keamanan (*contoh*: lencana identifikasi)
- Rekaman video dan audio - untuk tujuan keamanan (jika diizinkan secara hukum)

Data Hotline Etika: Data kepatuhan, terkait dengan keluhan dan investigasi hotline etika, yang dapat mencakup informasi tentang pelapor atau orang lain yang mungkin tahu tentang hal-hal seperti:

- Nama Depan
- Nama Belakang
- Nomor ID Karyawan
- Lokasi dan Alamat Karyawan
- Status Karyawan
- Departemen
- Informasi yang Dilaporkan
- Tindakan Pendisiplinan (misalnya, rencana peningkatan kinerja, peringatan tertulis)
- Informasi mengenai penggunaan data sistem dan jaringan teknologi perusahaan (sejauh yang relevan dengan investigasi)

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)

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)