

ประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทเครือไทยยาคิฉบับที่ 1

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเครือไทยยาคิฉบับนี้ ("นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน") เป็นการแจ้งให้ท่านทราบว่า บริษัท ไทยยาคิ คอร์ปอเรชั่น จำกัด, บริษัท วายไอซี เอเชีย แปซิฟิก คอร์ปอเรชั่น จำกัด, บริษัท ไทยแอโรว์ จำกัด, บริษัท สายไฟฟ้าไทย - ยาคิ จำกัด, บริษัท ไทยเมทัลโปรดิวเซอร์ จำกัด, และบริษัท ไทยยาคิ เน็ตเวิร์คเซอร์วิส จำกัด (แต่ละแห่งรวมกันเรียกว่า "บริษัทเครือไทยยาคิ" ซึ่งรวมเรียกว่า "บริษัท") จะรวบรวม นำไปใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร ทั้งนี้ ภายใต้ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานฉบับนี้ "ข้อมูลส่วนบุคคล" จะหมายถึง ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับท่านซึ่งสามารถระบุตัวตนของท่านได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานนี้ใช้บังคับกับผู้สมัครงาน พนักงาน พนักงานที่จัดจ้างจากภายนอก (outsourced employee) พนักงานของบริษัทในเครือยาคิทั่วโลก และในกรณีที่เกี่ยวข้อง จะใช้บังคับกับผู้รับจ้างของบริษัทที่เป็นบุคคลธรรมดาและมีหน้าที่ให้บริการแก่บริษัท (ซึ่งรวมเรียกว่า "ท่าน" หรือ "ของท่าน") โดยบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อรับท่านเข้าทำงานและทำสัญญาจ้างงานหรือบริการกับท่าน และดำเนินการในส่วนที่สำคัญของสัญญาจ้างงานหรือบริการต่อไป

หากบริษัทไม่สามารถดำเนินการประมวลผลตามระบุในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานฉบับนี้ บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการตามกระบวนการจัดหางานหรือปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานหรือบริการของท่านได้ และในบางกรณี อาจไม่สามารถดำเนินการกับใบสมัครงาน การจ้างงานหรือบริการของท่านต่อไปได้ หรือในกรณีพิเศษ บริษัทอาจจำเป็นต้องขอความยินยอมจากท่านเป็นการเฉพาะในการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยวิธีการเฉพาะ

1. บริษัทรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอะไรบ้าง

โดยถือเป็นส่วนหนึ่งในการจ้างงานหรือบริการระหว่างท่านกับบริษัท บริษัทจะรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระหว่างกระบวนการสรรหาและสัมภาษณ์ เมื่อเริ่มการจ้างงานหรือบริการของท่าน และในระหว่างที่มีการจ้างงานหรือบริการของท่าน ซึ่งในบางครั้งบริษัทจะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งข้อมูลของบุคคลภายนอก เช่น เมื่อบริษัทได้รับรายละเอียดของการรับรองหรือการฝึกอบรมที่ท่านได้รับ หรือในกรณีที่บริษัทได้รับข้อติชมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของท่านจากบริษัทในเครือ นอกจากนี้ บริษัทยังรวบรวมรายละเอียดบทลงโทษขององค์กรในวิชาชีพ การตรวจสอบทางการเงิน หรือการต้องโทษทางอาญา หากท่านยินยอมให้มีการตรวจสอบประวัติ นอกจากนี้บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบุคคลภายนอก (เช่น บุคคลอ้างอิงของท่าน) และแหล่งอื่นๆ (เช่น บริษัทตัวแทนจัดหางานและบริษัทที่จัดจ้างจากภายนอก)

เนื่องจากการบังคับใช้กับท่านตามบทบาท ความรับผิดชอบ และสถานะที่มีต่อบริษัท บริษัทจะรวบรวม
ดำเนินการ และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่านในหมวดและประเภทต่อไปนี้

1) **รายละเอียดส่วนบุคคล** เช่น ชื่อเล่น ชื่อ นามสกุล เพศ รูปถ่าย วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด อายุ น้ำหนัก
ส่วนสูง สัญชาติ สถานภาพการสมรส การรับราชการทหาร ทักษะ ข้อมูลบนบัตรที่ทางราชการออกให้ (เช่น
รายละเอียดบนบัตรประจำตัวประชาชน รายละเอียดหนังสือเดินทาง ใบอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตขับรถ ทะเบียน
รถ ทะเบียนบ้าน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาษีรวมถึงบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ข้อมูลการเป็นสมาชิก ลายมือชื่อ และสิ่ง
อื่นๆ ที่ระบุตัวตน

2) **รายละเอียดการติดต่อ** เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล ที่อยู่ทางไปรษณีย์ ที่อยู่จดทะเบียน แผนที่
ตำแหน่งจีพีเอสจากยานพาหนะ และเบอร์ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

3) **ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ของท่าน** เช่น เงินเดือน เงินชดเชย รายละเอียด สวัสดิการ
ค่าตอบแทนรวม รายละเอียดบัญชีเงินเดือน และผลประโยชน์จากประกันของท่าน (รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับท่านและ
ผู้ที่อยู่ในความอุปการะของท่าน ญาติใกล้ชิดผู้รับผลประโยชน์ที่บริษัทให้แก่ผู้รับประกัน) รายละเอียดบัญชี
ธนาคารของท่าน บันทึกราคาใช้จ่าย ข้อมูลที่พัก ผลประโยชน์อื่นๆ เกี่ยวกับข้อมูลที่ท่านให้ไว้ และข้อมูลการหัก
เงินเดือนของท่านเนื่องจากการดำเนินการทางกฎหมาย

4) **ข้อมูลการจ้างงาน** เช่น ตำแหน่ง แผนก รหัส/เลขประจำตัวพนักงาน ระยะเวลาการจ้างงาน ประสบการณ์
ทำงาน ประวัติส่วนตัวในจดหมายสมัครงาน ประวัติการศึกษา วันที่เริ่มงาน และวันที่ทดลองงาน

5) **ข้อมูลการปฏิบัติงานและทางวินัย** เช่น การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน การประเมิน การลงโทษทางวินัย
และการเลื่อนตำแหน่ง

6) **ข้อมูลการขาดงาน** เช่น วันที่ลางาน/ลาพักร้อน/ลาคลอด/ลาเพื่อรับราชการทหาร/ลาบวช/ลาเพื่อช่วยเหลือผู้
บุตรร่วมกัน ลาเพื่อยื่นยันการเกิดของเด็ก ลาเพื่อฝึกอบรม/ลาเพื่อการศึกษา ลาเพื่อดูแลครอบครัว ลากิจ ลาเพื่อทำ
หมั้น ลาไปพบแพทย์ ลาป่วย และข้อมูลหรือเอกสารที่ให้เพื่อประกอบการลา/ขาดงาน

7) **ข้อมูลอื่นๆ** เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆที่ท่านให้บริษัทด้วยความสมัครใจหรือบุคคลภายนอกให้บริษัทใน
ระหว่างการรับสมัคร การจ้างงาน หรือการให้บริการแก่บริษัท ซึ่งยังรวมถึงขั้นตอน/ระยะเวลาในการสมัคร และ

8) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (sensitive personal data)** เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความเชื่อทางศาสนา ความ
พิการ ข้อมูลทางการแพทย์ และข้อมูลด้านสุขภาพ (เช่น การเลือกรับประทานหรืออาหารที่งดรับประทาน
ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจสุขภาพ) สหภาพแรงงาน/การค้า ข้อมูลการยืนยันตัวตนผ่านลักษณะทางกายภาพ
(เช่น ลายนิ้วมือสแกน) และประวัติอาชญากรรม

บริษัทจะรวบรวม นำไปใช้ หรือเปิดเผยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวตามที่ท่านให้ความยินยอมโดยชัด
แจ้งหรือในกรณีที่กฎหมายอนุญาตเท่านั้น บริษัทรวบรวมรายละเอียดบทลงโทษขององค์กรในวิชาชีพ การ
ตรวจสอบทางการเงิน หรือการตั้งโทษทางอาญาที่ท่านยินยอมให้มีการตรวจสอบประวัติ

บริษัทจะไม่รวบรวมข้อมูลจากผู้ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองเมื่อจำเป็น
หรือจากคนเสมือนไร้ความสามารถและคนไร้ความสามารถโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ดูแลตามกฎหมาย (ผู้

พิกัดและผู้อนุญาต) ในกรณีที่บริษัทรับทราบว่าได้มีการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิได้เจตนาจากบุคคลใดก็ตามที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปีโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองเมื่อจำเป็น หรือจากคนเสมือนไร้ความสามารถ และคนไร้ความสามารถ โดยไม่มีผู้ดูแลตามกฎหมาย (ผู้พิทักษ์และผู้อนุญาต) บริษัทจะลบข้อมูลนั้นทันทีหรือรวบรวม นำไปใช้ เปิดเผยและ/หรือ โอนย้ายเฉพาะในกรณีที่บริษัทสามารถทำได้ตามเกณฑ์อื่นๆ ทางกฎหมาย นอกเหนือจากการให้ความยินยอม

2. ทำไมบริษัทจึงรวบรวม นำไปใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยหลายเหตุผลที่เชื่อมโยงกับการจ้างงานหรือบริการของท่าน บริษัทจะรวบรวม นำไปใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อทำหรือปฏิบัติตามสัญญา เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ตามความยินยอม เพื่อประโยชน์ที่สำคัญ เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลหรือเกณฑ์อื่นใดตามที่กฎหมายที่บังคับใช้ อนุญาต แล้วแต่กรณี เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1) การบริหารการรับคนเข้าทำงาน : เพื่อพิจารณาและดำเนินการกับใบสมัคร บุคคลอ้างอิง และเอกสารที่ยื่น การวิเคราะห์คุณสมบัติของท่านรวมถึงการทดสอบความรู้หรือทักษะ การยืนยันตัวตนและสิทธิของท่าน สำหรับการจ้างงานท่านในระหว่างกระบวนการว่าจ้างหรือการสรรหา ซึ่งรวมถึงการประเมินทักษะของท่าน และความสนใจในโอกาสในการทำงานกับบริษัท และการสื่อสารกับท่านเกี่ยวกับการสมัครงานของท่านเพื่อตอบข้อซักถามของท่านและกำหนดตารางเวลาในการสัมภาษณ์ และจัดทำสัญญาจ้างงานหรือสัญญาการให้บริการ

2) การบริหารจัดการและการจ่ายเงินชดเชย : เพื่อการบริหารจัดการบัญชีเงินเดือน/เงินเดือนและเอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้อง ภาษี ประกันสังคม โบนัส ค่าวิชาชีพ การตรวจสอบสุขภาพ เชื้อชาติและสถานะของบุคคลในครอบครัวเพื่อทำวีซ่า การบริการตนเองของพนักงาน(Employee Self-Service System (ESS Net)) การขาดงาน เงินชดเชย และการบริหารค่าใช้จ่าย (เช่น การจ่ายเงินคืน การเบิกค่าเดินทางและค่าใช้จ่าย และขั้นตอนการจัดการที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นในการดำเนินการเบิกเงิน การดำเนินการจ่ายเงิน การจ่ายเงินคืนค่าโทรศัพท์) เพื่อใช้ข้อมูลในการตรวจสอบวัตถุประสงค์ในการจัดการข้างต้น

3) การจัดการและการให้สวัสดิการที่เหมาะสมและเบียดเบียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน : เพื่อให้บริการหรือสวัสดิการแก่ท่านซึ่งกำหนดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี เช่น ประกันแบบกลุ่ม ให้ท่านมีสิทธิเข้าถึงประกันสุขภาพ แผนการเกษียณอายุ ที่พัก บำนาญ สมาชิก ทุนการศึกษา และค่าชดเชยขณะฝึกงานที่จัดให้ ซึ่งสวัสดิการบางอย่างท่านอาจต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว คู่ครอง หรือญาติใกล้ชิด ซึ่งในกรณีนี้ท่านจะต้องแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบถึงวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องและการดำเนินการของบริษัทก่อนให้ข้อมูลแก่บริษัท

4) การจัดการด้านแรงงานของบริษัทและความสัมพันธ์ในการจ้างงาน : เพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของบริษัท ตัวอย่าง เช่น ผลการดำเนินงาน ตำแหน่ง การพิจารณาเงินเดือนและ โบนัสและการประเมินผล การฝึกอบรม และการพัฒนาความเป็นผู้นำ จัดการการเดินทางเพื่อทำธุรกิจ ความช่วยเหลือทางการเงิน การได้รับรางวัลหรือทุน จัดทำคู่มือบริษัท นโยบาย และมาตรฐาน ติดต่อและสื่อสารกับท่าน สำหรับงานของบริษัท และการจัดการประชุม

5) **บันทึกเกี่ยวกับการจ้างงาน** : เพื่อจัดการและเก็บรักษาประวัติพนักงานของบริษัท เช่น บัตรพนักงาน แผนผังองค์กร แบบสำรวจ บันทึกเวลา (เช่น ชั่วโมงการทำงาน งานล่วงเวลา ลาป่วย ลาช่วงตั้งครรภ์ ลาออก ออกนอกบริษัท และการโอนย้ายพนักงาน) การลงโทษทางวินัย การประพฤติดี การเลื่อนตำแหน่ง แบบฟอร์มและรายงานที่ใช้ในธุรกิจและข้อมูลการทำงานอื่นๆ

6) **ระบบไอทีและการรองรับ** : เพื่อให้การรองรับด้านไอทีสำหรับ โปรแกรม ซอฟต์แวร์ ระบบบัญชี ระบบจัดการข้อมูลอื่นๆ รวมถึงข้อมูลและการบำรุงรักษาระบบ และการเก็บบันทึก

7) **การคุ้มครองข้อมูล ความลับ และสินทรัพย์** : เพื่อรักษาความปลอดภัยและความสมบูรณ์ของสิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือ และแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ซึ่งรวมถึงการจัดการสิทธิการเข้าถึง การตรวจติดตามการปฏิบัติตามระเบียบการของบริษัท และในกรณีที่กฎหมายในพื้นที่นั้นอนุญาตและเป็นไปตามนโยบายที่เกี่ยวข้องสำหรับการสอบสวน การให้หรือการตรวจสอบหลักฐาน และการลงโทษทางวินัย

8) **การปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท** : เพื่อปกป้องความปลอดภัยและความสมบูรณ์ของธุรกิจของบริษัท ใช้สิทธิของบริษัทหรือปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทในกรณีที่จำเป็นและชอบด้วยกฎหมาย ตัวอย่าง เช่น ตรวจสอบป้องกัน และรับมือกับข้อเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย การกำกับดูแล การตรวจสอบ การสืบสวน และเพื่อวัตถุประสงค์ทางวินัย (รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมายหรือการดำเนินคดี) และข้อกำหนดการรายงานด้านจริยธรรมและการปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่นๆ รวมไปถึงการร้องเรียน

9) **การปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน** : เพื่อปฏิบัติตามข้อผูกพันทางกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หักเงินภาษีและประกันสังคมจากบัญชีเงินเดือน และให้ข้อมูลแก่หน่วยงานด้านภาษีและประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนด ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายการทำงานอื่นๆ เช่น ยืนยันว่าพนักงานอายุเกิน 18 ปี เพื่อเข้าถึงระบบการใช้แรงงาน จัดการจ่ายเงินเดือนหากลาป่วยถูกต้องตามกฎหมายและลาคลอด และ

10) **การทำธุรกรรมขององค์กร** : ในกรณีที่มีการขาย โอน ควบรวมกิจการ ปรับโครงสร้างองค์กร หรือเหตุการณ์ที่มีลักษณะคล้ายกันนี้ บริษัทอาจโอนย้ายข้อมูลของท่าน ไปให้แก่บุคคลภายนอกอย่างน้อยหนึ่งราย โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการทำธุรกรรมนั้น

นอกจากการรวบรวม นำไปใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ "บริษัทรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอะไรบ้าง?" ข้างต้น บริษัทยังรวบรวม นำไปใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในหมวดพิเศษต่อไปนี้เกี่ยวกับท่านที่บริษัทถือว่าเป็น "ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว"

- **ข้อมูลด้านสุขภาพและการรักษา** เช่น จำนวนวันลาป่วย การเลือกกินอาหาร และข้อมูลในใบรับรองแพทย์/ใบรับรองการรักษาเพื่อวัตถุประสงค์ในการรับคนเข้าทำงาน การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี การประกัน การวางแผนแรงงานและของบริษัท (เช่น การจัดอาหาร การตรวจติดตามแรงงาน) การบริจาคโลหิต เหตุฉุกเฉิน และการปฏิบัติตามข้อผูกพันทางกฎหมาย

- **ประวัติอาชญากรรม** สำหรับขั้นตอนที่จำเป็นของบริษัทในการคัดเลือกและการพิจารณาใบสมัครของท่าน สำหรับประวัติและการสอบสวนความผิดทางวินัย

- **ความพิการ** เพื่อตรวจยืนยันคุณสมบัติของท่านสำหรับตำแหน่งเฉพาะและใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนดและยื่นต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- **ศาสนา** เนื่องจากการรวบรวมสำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการยืนยันตัวตน เพื่อให้ที่פקและคัดเลือกพนักงานที่จะเข้าร่วมงานของบริษัท ข้อกำหนดด้านอาหารตามศาสนา และวันหยุดทางศาสนา
- **เชื้อชาติ** สำหรับขั้นตอนของบริษัทที่จำเป็นในการคัดเลือกและพิจารณาใบสมัครของท่าน
- **ข้อมูลด้านแรงงาน/สภาพแรงงาน** เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของพนักงานและสภาพแรงงาน และ
- **ข้อมูลการยืนยันตัวตนผ่านลักษณะทางกายภาพ** สำหรับการจ้างงานและการสนับสนุนทางธุรกิจ (เช่น การตรวจสอบสิทธิ ประวัติการทำงาน บันทึกเวลาเข้า/ออกงาน)

3. บริษัทเปิดเผยหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ใคร

บริษัทอาจต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านร่วมกับบุคคลภายนอกตามเหตุผลทั้งหมดที่กล่าวไว้ข้างต้น เช่น บริษัทหรือไทยยาซากิ บริษัทที่ให้บริการ (เช่น ผู้ให้บริการฝึกอบรม บริการประเมิน และบริษัทนำเที่ยว) ผู้ให้สวัสดิการอื่นๆ (เช่น โรงพยาบาล บริษัทประกัน บริการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และหน่วยงานทำบัญชีเงินเดือน) และผู้ให้บริการด้านวิชาชีพ (เช่น ผู้สอบบัญชี นักบัญชี ที่ปรึกษา และทนายความ)

ในบางกรณีบริษัทอาจจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านร่วมกับหน่วยงานราชการใด หน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ศาล ผู้ควบคุม หรือบุคคลภายนอกที่บริษัทเชื่อว่าจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามข้อผูกพันตามกฎหมาย หรือที่ควบคุมบังคับ หรือมีฉะนั้นเพื่อคุ้มครองสิทธิของบริษัท สิทธิของบุคคลภายนอก หรือความปลอดภัยส่วนบุคคลของบุคคลใด หรือเพื่อตรวจจับ ป้องกัน หรือมีฉะนั้นเพื่อแก้ไขปัญหาการฉ้อโกง การรักษาความปลอดภัย หรือความปลอดภัย บริษัทอาจมอบ โอน หรือเปลี่ยนสิทธิหรือข้อผูกพันของบริษัทให้กับบุคคลภายนอกในขอบเขตที่อนุญาตภายใต้ข้อตกลงระหว่างท่านกับบริษัท นอกจากนี้บริษัทอาจเปิดเผยหรือ โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่แก่นักลงทุน ผู้ถือหุ้น ผู้รับมอบอำนาจ ผู้ที่คาดว่าจะได้รับมอบอำนาจ ผู้รับ โอน หรือผู้ที่คาดว่าจะรับ โอนในกรณีที่ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ปรับโครงสร้างหนี้ ควบรวมกิจการ เข้าถือสิทธิ ขาย ชื้อ ร่วมทุน มอบ เลิกกิจการ หรือกรณีอื่นใดทำนองเดียวกันนี้ที่เกี่ยวข้องกับการ โอนหรือการจำหน่ายกิจการ สินทรัพย์ หรือ หุ่นของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วน

นอกจากนี้อาจแบ่งปันข้อมูลของท่านให้แก่คู่ค้าทางธุรกิจหรือซัพพลายเออร์ด้วยเหตุผลต่างๆ เช่น การเข้าทำ/ดำเนินการตามสัญญา การชำระเงิน บันทึกการส่งมอบ การรายงานปัญหา เป็นต้น

4. การโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านระหว่างประเทศ

บริษัทอาจโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านออกไปนอกประเทศไทย เช่น เมื่อบริษัทโอนย้ายท่านไปบริษัทในเครือยาซากิทั่วโลก หรือเพื่อเดินทางไปทำธุรกิจ ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านบางรายอยู่ในประเทศอื่นซึ่งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ของไทยไม่ได้กำหนดว่าประเทศนี้มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลอย่างเพียงพอ

เมื่อจำเป็นต้องโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังประเทศอื่นที่มีระดับมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลต่ำกว่าในประเทศไทย บริษัทจะตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการคุ้มครองในระดับที่เพียงพอที่จะโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลหรือมิฉะนั้นต้องได้รับอนุญาตให้โอนย้ายตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่บังคับใช้ ตัวอย่างเช่น บริษัทอาจได้รับการรับรองตามสัญญาจากบุคคลภายนอกที่ได้รับสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่โอนย้ายว่าข้อมูลดังกล่าวจะได้รับการคุ้มครองตามมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลซึ่งเทียบเท่ากับที่กำหนดในประเทศไทย

5. บริษัทเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้นานเท่าไร

บริษัทเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตรงเท่าที่มีความจำเป็นตามสมควรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่บริษัทได้รับข้อมูลและเพื่อปฏิบัติตามข้อผูกพันทางกฎหมายและระเบียบที่ควบคุมบังคับ

ทั้งนี้ บริษัทอาจต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาสั้นขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดและ/หรืออนุญาต

6. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล

สิทธิที่ระบุไว้ในหัวข้อนี้เป็นสิทธิตามกฎหมายของท่านซึ่งท่านสามารถขอใช้สิทธิเหล่านี้ได้ภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดและตามขั้นตอนการจัดการสิทธิของบริษัทดังนี้

- ร้องขอการเข้าถึง ขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือเพื่อเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยไม่ได้รับความยินยอมจากท่าน
- แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหากไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นปัจจุบัน
- ลบ ทำลาย หรือไม่เปิดเผยตัวตนว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- ขอให้บริษัทจัดหาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในรูปแบบที่มีโครงสร้างใช้กันทั่วไปและเครื่องอ่านได้ และส่งไปให้อีกองค์กรหนึ่ง
- กัดค้านวิธีที่บริษัทดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในงานบางอย่าง
- จำกัดไม่ให้บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหากท่านเชื่อว่าข้อมูลดังกล่าวไม่ถูกต้อง การดำเนินการของบริษัทผิดกฎหมาย หรือบริษัท ไม่จำเป็นต้องดำเนินการกับข้อมูลนี้เพื่อวัตถุประสงค์นั้นอีกต่อไป
- เพิกถอนความยินยอมในการรวบรวม นำไปใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งขึ้นอยู่กับความยินยอมของท่านไม่ว่าเมื่อใดก็ตาม

หากต้องการใช้สิทธิเหล่านี้ในหัวข้อนี้ ท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ตามที่อยู่ในหัวข้อ "รายละเอียดการติดต่อบริษัท" ด้านล่าง

คำขอของท่านในการใช้สิทธิใดๆ ข้างต้นอาจถูกจำกัดโดยกฎหมายที่ใช้บังคับ ในบางกรณีบริษัทอาจปฏิเสธคำขอของท่านได้ตามสมควรและชอบด้วยกฎหมาย ตัวอย่างเช่น เนื่องจากข้อผูกพันทางกฎหมายของบริษัทหรือคำสั่งศาล หากบริษัทปฏิเสธคำขอของท่านบริษัทจะแจ้งเหตุผลให้ท่านทราบ

หากท่านเชื่อว่าการที่บริษัทรวบรวม นำไปใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านละเมิดกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ท่านมีสิทธิยื่นเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานคุ้มครองข้อมูลที่มีอำนาจตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตาม

ก็ตามบริษัทยินดีหากมีโอกาสได้จัดการกับข้อกังวลของท่านก่อนที่ท่านจะไปพบเจ้าหน้าที่ ดังนั้นโปรดติดต่อบริษัทเป็นประการแรก

7. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลอ้างอิงของท่าน

หากท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับบุคคลอ้างอิงของท่าน สมาชิกในครอบครัวของท่าน ญาติใกล้ชิดและ/หรือผู้ที่อยู่ในความอุปการะอื่นๆ ("ผู้ที่อยู่ในความอุปการะ") เพื่อวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งให้ทราบถึงสิทธิในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามที่บังคับใช้ นอกจากนี้ท่านยังต้องรับผิดชอบในการขอความยินยอมที่จำเป็นจากผู้ที่อยู่ในความอุปการะเหล่านี้และตรวจสอบให้แน่ใจว่าท่านมีสิทธิและสามารถยึดตามเกณฑ์ทางกฎหมายที่เหมาะสมในการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพวกเขาแก่บริษัท

8. การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทอาจแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานฉบับนี้เป็นครั้งคราวเนื่องจากแนวทางปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลของบริษัทเปลี่ยนแปลงไปด้วยเหตุผลหลายประการ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย เป็นต้น การแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะมีอยู่ใน <http://www.yazaki.co.th> และออกประกาศเป็นหนังสือ โดยบริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบหรือขอความยินยอมจากท่านหากมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานนี้หรือหากบริษัทจำเป็นต้องดำเนินการดังกล่าวตามกฎหมาย

9. รายละเอียดการติดต่อบริษัท

หากท่านมีคำถามเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติหรืองานของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ตามรายละเอียดด้านล่าง บริษัทยินดีช่วยเหลือตามคำขอข้อมูล ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียน

1) ชื่อบริษัท

บริษัท ไทยยาคากิ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ที่ตั้ง 142 อาคารทูแปซิฟิค เพลส ชั้น 26 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย

เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

เบอร์โทร 02-653-2550

2) ช่องทางการติดต่อสอบถาม

บริษัท	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรติดต่อ ภายใน
TYL, TYNS	คุณอัญชติ ศรีจันทร์อินทร์	8070-267
YIC-AP	คุณจารุวรรณ ศศิวิฒนพร	8079-206
TAP-B	คุณนภารัตน์ ประโคม	8072-2024
TAP-C	คุณแสงเดือน แสงมาลา	8073-115
TAP-P	คุณณิชชาลักษณ์ เกษมทัศน์	8074-274
TYE-P	คุณภัทรวดี พึ่งสาย	8071-158
TYE-S	คุณภวิศา ไตรเมศ	80716-117
TMP	คุณนันทิยา โทมดศิริ	8075-207

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2564

加藤 忠

(Mr. Tadashi Kato)

Chairman

Thai Yazaki Group

HR 087/2564

従業員プライバシー通知 (第1版)

本従業員プライバシー通知(「従業員プライバシー通知」)は、タイ矢崎コーポレーション、YIC アジア・パシフィック・コーポレーション、タイ・アロー・プロダクツ株式会社、タイ矢崎電線株式会社、タイ熔銅株式会社及びタイ矢崎ネットワークサービス株式会社(総称して「タイ矢崎グループ」又は「幣グループ」)がどのように皆様の個人情報を収集、利用及び開示するかを説明したものです。従業員プライバシー通知での「個人情報」とは、皆様個人に関する情報で、その内容によって特定の個人を直接・間接的に識別できる情報を言います。

従業員プライバシー通知は、幣グループの応募者、従業員、外注先従業員、また場合に応じて、幣グループへサービスを提供する個人である委託先様に対して適用されます。幣グループは、採用、雇用契約又は業務委託契約の締結及び雇用契約又は業務委託契約の重要な履行義務を継続するために皆様の個人情報を使用致します。

幣グループが皆様の個人情報を使用し、従業員プライバシー通知に記載の活動を行えない場合、採用手続きや雇用契約又は業務委託契約を履行することができなくなり、皆様の応募、雇用又は業務の継続が難しくなる可能性があります。また、特殊な状況において、幣グループは皆様の個人情報の使用に際し同意をとる場合があります。

1. 幣グループが収集する個人情報

幣グループは、雇用又は業務委託の一環として、採用及び面談の過程、雇用又は業務委託の開始時並びに雇用又はサービスの受領の過程において、皆様の個人情報を収集します。場合によっては、皆様が受けた認証又は研修の詳細、幣グループの関係会社からの勤務実績に関する情報等、第三者から皆様の個人情報を収集することもあります。また、皆様が身元調査に同意している場合、幣グループは専門機関による懲罰、財務状況及び犯罪経歴の詳細を収集します。さらに、権限のある第三者(紹介者等)又は他の情報元(人材紹介会社や外注先等)等からも皆様の個人情報を収集する場合があります。

皆様の役割、職責及び役職に応じて、幣グループは、皆様について以下の分類及び種類の個人情報を収集、及び使用致します。

- 1) **個人に関する情報:** 姓、名、ニックネーム、性別、写真、生年月日、出生地、年齢、体重、身長、国籍、婚姻状況、兵役、技能、政府発行文書(身分証明書、パスポート、労働許可証、運転免許証等)の情報、自動車ナンバープレート、戸籍情報、納税者番号等の税務関連情報、会員情報、署名その他の身元情報等。
- 2) **連絡先に関する情報:** 電話番号、Eメールアドレス、郵送先住所、登録住所、地図、車両からのGPS位置、緊急連絡先等。
- 3) **給与及び手当に関する情報:** 給与、報酬、手当の詳細、報酬総額、給与支払情報及び保険給付(保険会社へ提供する皆様とその被扶養者、親族の情報を含みます。)、銀行口座情報、経費記録、住宅情報、その他私どもが提供する手当関連の情報、法令順守のための給与の控除に関する情報等。
- 4) **雇用に関する情報:** 役職、部署、従業員コード/番号、雇用期間、業務経験、履歴書、学歴、開始日、試用日等。
- 5) **勤務実績及び懲罰に関する情報:** 人事考課、評価、懲罰処分、昇進等。
- 6) **勤怠に関する情報:** 欠勤/休暇/産前産後休業/兵役休業/出家休業/延長育児休業の日数、子の誕生の確認、教育訓練休暇、介護休業、用事休暇、不妊手術休暇、治療休暇、病気休暇、休暇/欠勤の理由を裏付けるために提供する情報又は書類等。

- 7) **その他の情報**: 皆様が自発的に私どもへ提出するか、採用手続き／期間を含め、応募、雇用又は業務提供の過程において第三者から私どもへ提供された他の個人情報等。
- 8) **機微(センシティブ)な個人情報**: 人種、民族、信条、宗教、障害、医療・健康情報(食事の好み又は制限、診断書、健康診断結果等。)、労働組合、生体情報(指紋等。)、犯罪経歴等。

弊グループは、皆様の明示的な同意に基づき又は法律によって許可される場合に限り、機微(センシティブ)な個人情報を収集、使用又は開示します。弊グループは、皆様が身元調査に同意している場合、専門機関による懲罰、財務状況及び犯罪経歴の詳細を収集します。

弊グループは、親の同意が要求される場合には親の同意なしに未成年者から、後見人の同意なしに準禁治産者及び禁治産者から、故意に情報を収集しません。弊グループは、親の同意が要求される場合に親の同意なしに未成年者から、後見人の同意なしに準禁治産者及び禁治産者から、故意によらず個人情報を収集していることを認識した場合、直ちにこれを消去するか、又は同意以外の法的根拠に依拠できる場合に限り収集、使用又は開示致します。

2. 弊グループが皆様の個人情報を収集、使用又は開示する理由

弊グループは、皆様の雇用又は業務に関連する様々な理由のため、皆様の個人情報を収集及び使用します。弊グループは、契約の締結又は履行、法令順守、承諾、重大な利益、生命、身体又は健康への危害の防止又は抑制その他適用法によって許可される理由等、正当な利益の法的根拠に基づき皆様の個人情報を収集、使用又は開示します。

- 1) **採用管理**: 知識又は技能テストの実施を含む適性の分析、採用手続き中の身元及び雇用資格の確認等、応募、照会及び提出資料の確認及び処理。これには、審査過程における技能及び興味の評価、質問への回答及び面談の設定のための連絡、雇用契約又は業務委託契約の発行が含まれます。
- 2) **報酬の管理及び付与**: 給与支払／給与並びに関連する文書及び報告、税金、社会保障、賞与、専門家費用、健康診断、ビザのための人種及び扶養情報、従業員セルフサービス(Employee Self-Service System (ESS Net))、欠勤、報酬、並びに経費管理(精算、旅費等の請求及びその処理に必要な事務手続き、支払の処理、電話代の精算等。)、これらの管理上の目的を確認するための使用。
- 3) **手当その他業務関連の福利厚生管理及び付与**: 団体保険等、年次健康診断が必要となるサービス又は福利厚生の付与、医療保険、退職金制度、住宅、年金、会員、奨学金手当及び研修生報酬の付与。一部の福利厚生は家族、配偶者、親族に関する個人情報の提供が必要となることがあり、この場合、給付を受けるにあたり、皆様が家族等へ該当の目的及び処理について知らせなければなりません。
- 4) **要員及び雇用関係の管理**: 実績、役職、給与及び賞与の評価、研修、リーダーシップ育成等、人材の管理及び育成、出張の管理、財政的援助、報奨又は奨学金の承認、社内マニュアル、方針及び基準の確立、連絡、社内行事及び会議の手配。
- 5) **雇用関連の記録**: 従業員カード、組織図、調査、勤怠記録(労働時間、時間外労働、病気休暇、妊娠、退職、休暇、異動等。)等、従業員記録の管理及び維持、懲罰処分、不正行為、昇進、業務で使用される書式及び報告書その他業務データ。
- 6) **ITシステム及びサポート**: データ及びシステムの維持、記録保存を含め、プログラム、ソフトウェア、アカウントその他データ管理システムに対するIT関連サポートの提供。

- 7) **データ、秘密及び資産の保護**:施設、装置及び電子的プラットフォームの安全及び完全性の維持。これには、アクセス権の管理、会社プロトコルの順守状況のモニタリング、現地法によって許可される場合、関連方針に従い、調査及び懲罰処分のための証拠の提供又は確認。
- 8) **利益の保護**:幣グループの事業の機密性及び完全性の保護、必要に応じて、権利の行使又は幣グループの利益の保護と合法的な実行、法的要求、コンプライアンス、規制、監査、調査及び懲罰の発見、防止及び対応(法的手続き又は訴訟に関連する開示を含みます。)、その他苦情を含め、倫理上又はコンプライアンス上の報告義務。
- 9) **適用法及び雇用関連の要求事項の順守**:法的義務、法的手続きの順守、法律により要求されることに従い、税務又は社会保障上の給与支払からの控除及び税務当局及び社会保障当局への情報提供、労働力開発制度を利用する従業員について18歳以下でないことの確認等、労働法等関係法の順守、法定疾病手当及び出産手当の管理。
- 10) **企業取引**:売却、譲渡、合併、再編等において、その一環として又は複数の第三者へ皆様の情報を送信する場合があります。

前述の「幣グループが収集する個人情報」の項に記載する個人情報の収集、使用又は開示に加えて、幣グループは、以下のとおり特別に分類される「機微(センシティブ)な情報」に該当する個人情報も収集、使用又は開示します。

- **健康情報**(病欠日数、食べ物の好み、医師の証明書/診断書に含まれる情報等):採用、医療費の精算、年次健康診断、保険、要員・会社計画(食糧の準備、要員管理等)、献血、緊急対応、法的義務の順守のため。
- **犯罪経歴**(有罪判決等):採用検討、雇用を目的とする身元調査、懲戒処分の記録及び調査のため。
- **障害**:特定の役職に対する適性の確認、法律により要求される給付の証拠、関連政府機関への提出のため。
- **宗教**:身元確認の一環としての身分証明書の写し又は画像の収集、会社行事への参加要請にあたっての宿泊施設や従業員の選択、宗教上の理由による食事制限及び宗教上の休日の把握のため。
- **人種**:採用審査において必要な内部手続きのため。
- **労働組合**:労働組合及び従業員の業務執行のため。
- **生体情報**:雇用及び業務上の目的(認証、勤怠記録、入退室等)のため。

3. 幣グループが皆様の個人情報を開示又は送信する可能性のある者

幣グループは、前述の理由により、矢崎グループ内の関係会社、サービス提供会社(研修提供者、評価サービス提供者、旅行代理店等。)、第三者受益提供者(病院、保険会社、プロビデントファンド、給与支払代行者等。)、専門家サービス提供者(監査人、会計士、コンサルタント、弁護士等。)等、外部の者と皆様の個人情報を共有しなければならない可能性があります。

また、法的又は規制上の義務の履行、幣グループの権利若しくは第三者の権利又は個人の安全の保護、不正行為、セキュリティ又は安全上の問題の発見又は防止等のため必要と判断する場合、政府当局、法執行機関、裁判所、規制当局等と皆様の個人情報を共有しなければならない可能性があります。幣グループは、皆様との合意に基づき許可される範囲において、第三者へ権利を譲渡し、承継させ又は更改することができます。また、幣グループの事業、譲渡又は株式の全部又は一部の譲渡を伴う再編、再構築、合併、買収、売却、購入、合弁事業、譲渡、解散等において、投資家、株主、譲受人、見込み譲受人、承継人又は見込み承継人に対して皆様の個人情報を開示又は送信することができます。

さらに、契約の締結、支払、納入の記録、報告問題等のため、皆様の情報が取引先又は仕入先に共有される場合があります。

4. 皆様の個人情報の越境送信

弊グループは、皆様が矢崎グループ会社へ異動する場合や出張目的等、タイ国外へ皆様の個人情報を送信する場合があります。皆様の個人情報の受領者は仏暦 2562 年タイ国個人情報保護法に基づき個人情報保護委員会が十分な保護基準を有していると決定していない国に所在する場合があります。

弊グループは、タイよりもデータ保護基準の程度が低い第三国へ皆様の個人情報を送信する必要がある場合、送信される個人情報が十分に保護される等、かかる送信が適用されるデータ保護法に従って許可されることを確保します。例えば、送信される個人情報へのアクセスを許可される第三者より、当該情報がタイで要求されるものと同様以上のデータ保護基準によって保護されていることについて契約上の保証を確保する場合があります。

5. 皆様の個人情報の保存期間

弊グループは、収集目的の達成と法的及び規制上の義務の順守に合理的に必要な限り、皆様の個人情報を保存します。

弊グループは、適用法による要求、又は許可される場合、長期間において皆様の個人情報を保存することがあります。

6. データ主体としての皆様の権利

本項に掲げる権利は、法律に定める条件及び弊グループの権利管理手続きの下に行使を要求できる皆様の法的な権利です。具体的には以下のとおりです。

- 皆様の個人情報へのアクセス及び取得又は皆様の個人情報が皆様の承諾なしに取得されたことの開示を要求すること。
- 不正確であるか又は最新でない場合、皆様の個人情報を訂正させること。
- 皆様の個人情報を消去、破棄又は匿名化させること。
- 体系化され、広く使用されておりかつ機械可読の様式で皆様の個人情報を提供し、他の組織へ送信するよう弊グループに要求すること。
- 特定の活動において弊グループが皆様の個人情報を処理している方法に対して異議を申し立てること。
- 情報が不正確であるか、弊グループの処理が違法であるか、又は弊グループが特定の目的のため処理する必要がないと判断する場合、弊グループによる皆様の個人情報の使用の制限を要求すること。
- いつでも皆様の個人情報の収集、使用又は開示に対する同意を撤回すること。

本項の権利の行使の際には、後述の「弊グループの連絡先」に記載の住所までご連絡ください。

上記の権利の何れかの行使に対する皆様の要求は適用法によって制限される場合があります。弊グループが合理的かつ合法的に皆様の要求を拒否できる場合があり、法的義務や裁判所命令がこれに含まれます。弊グループは、皆様の要求を拒否する場合、その理由を通知します。

皆様は、弊グループによる皆様の個人情報の収集、使用又は開示が適用されるデータ保護法に違反すると判断する場合、場合に応じて、管轄のデータ保護当局へ申立を行う権利を有します。しかしながら、当局へ通

THAI YAZAKI Corporation, Ltd.

報する前に、皆様の懸念事項に対応できる機会をいただけますと幸いです。まずは、弊グループへご連絡ください。

7. 皆様の家族または関係者等の情報

従業員プライバシー通知に定める目的のため、皆様が弊グループへ皆様の関係者家族、親族及び／又はその他被扶養者（「被扶養者」）に関する情報を提供する場合、本従業員プライバシー通知の内容に関して被扶養者へその権利を知らせるのは皆様の責任です。また、皆様は、被扶養者より要求される同意を得、弊グループへの被扶養者の個人情報の提供について権利及び適切な法的根拠を確認する責任があります。

8. 本従業員プライバシー通知の改定

弊グループは、技術変化、法改正等の様々な理由によりデータ保護実務が変化するため、本従業員プライバシー通知を随時改定又は更新することができます。本従業員プライバシー通知の改定又は更新は <http://www.yazaki.co.th> で入手できます。弊グループは、本従業員プライバシー通知に重大な改定があるか、又は法律によって要求される場合、皆様に通知し又は皆様の同意を得ます。

9. 弊グループの連絡先

皆様の個人情報に関する弊グループの実務又は活動に関する質問は、下記までお問い合わせください。喜んで情報依頼、提案、苦情に対応します。

1) 会社名

- 会社名: タイ矢崎コーポレーション
- 住所: 26F、142 Two Pacific Place Building, Sukhumvit Road, Klongtoey Sub district, Klongtoey District, Bangkok 10110
- 電話番号: 66(0)2-653-2550

2) お問い合わせ窓口

会社名	氏名	内線番号
TYL, TYNS	Ms. Anchalee Srijanin	8070-267
YIC-AP	Ms. Jaruwan Sasiwattanaporn	8079-206
TAP-B	Ms. Naparat Prakhom	8072-2024
TAP-C	Ms. Saengduen Saengmala	8073-115
TAP-P	Ms. Nichaluck Kasemthat	8074-274
TYE-P	Ms. Pattarawadee Puengsai	8071-158
TYE-S	Ms. Pavisa Traimed	80716-117
TMP	Ms. Nanthiya Modsiri	8075-207

以上

2021年4月19日付発表

加藤 忠

(Mr. Tadashi Kato)
Chairman
Thai Yazaki Group