

# 伊士曼

## 员工公平处理须知

### （“须知”）

#### 1. 这是一份什么文件？为什么您应该阅读它？

此隐私须知解释了伊士曼化工公司，包括其每一经营实体（也简称为“伊士曼”、“我们”、“我方”和“我司”）如何以及为什么使用其员工、职员、合同工、实习生、管理人员、顾问以及临时工或派遣人员（简称为“您”）的相关个人数据。

下文链接指向的附件 O 列出了可能控制个人数据的伊士曼相关实体的名称，这些实体同样适用本隐私须知。

<https://www.eastman.com/schedule0>

您应该阅读此须知，以便使您了解我们如何处理您的个人数据。请您一并阅读我们为您提供的任何其他隐私须知，这些须知可能适用于未来特定情况下我们对您个人数据的使用。

此须知不构成与您的雇佣合同或者提供服务的任何其他合同的一部分。

#### 2. 伊士曼的数据保护责任

“个人数据”指的是可用于识别自然人身份的任何信息。您的姓名、地址、联系方式、薪酬情况和个人简历，只要能识别您的身份，就都属于您个人数据的范例。

“处理”一词指的是与个人数据相关的任何活动，举例来说，包括收集、存储、使用、咨询和传输。

伊士曼是您个人数据的所谓“控制者”。这意味着我们会决定如何以及为何处理您的个人数据，因此，我们要负责确保此类数据的使用符合数据保护法规。

#### 3. 我们收集什么类型的个人数据以及我们从哪里收集？

我们会基于多种原因收集与您有关的多种不同类型的个人数据。如果没有您的个人数据，我们无法管理我们与您的雇佣关系或者其他关系。如果我们不需要获得您的个人数据，我们会说明这一点，例如，我们会注明任何雇佣表格中某些要求您填写的部分是可选内容，您可以不填写。

关于我们收集的个人信息、收集的来源以及处理个人信息方式的进一步细节，请参见附件 1。

当您在申请我司岗位、填写员工信息表、与我们沟通以及在履行岗位职责的过程中，向我们提供个人信息。我们也会从其他来源处获取某些个人信息，并自行创建某些个人信息。

如附表 1 中表格所述，我们可能向您直接收集您个人信息，有时候也会来由其他个人和组织处收集，包括某些公共来源（例如公开可获得的目录和在线资源）、您的紧急联系人、您对伊士曼所提供资产、系统及平台的使用、您的直线经理和同事、受您供养的亲属和受益人，以及第三方福利提供方。

鉴于伊士曼所从事的业务类型，我们也会对员工进行背景调查。取决于岗位职责，此种调查可能涉及您可能被判处过的刑事定罪并包括适用法律以及我司合规政策所要求的调查。还请您参阅下文与“敏感信息”相关的章节。

如果您向我们提供的任何个人信息发生变化，例如您的联系方式，请访问“我的伊士曼”-“员工福利、健康与薪酬”版块（仅限美国地区），联系本地人力资源代表，或者通过 [privacy@eastman.com](mailto:privacy@eastman.com) 隐私办公室告知我们。

#### 4. 我们如何处理您的个人数据？为什么？

我们会出于与雇佣您或您与我方的接洽以及与我们业务的管理和行政相关之特定目的，处理您的个人信息。

法律要求我们在处理您的个人信息之时一定要有所谓“合法依据”（即合理原因或正当理由）。附件 2 中的表格列出了我们处理您个人数据的不同目的以及我们赖以处理个人信息的相关合法依据。

我们对于我们的资产和员工负有诚信义务，并有义务保护我们的资产和员工。为此，我们可能基于以下几个因素使用多种监控技术：

- (a) 您访问了敏感的或特权的公司信息；

- (b) 您被合理怀疑犯罪或违反了伊士曼商业行为准则；或
- (c) 您雇佣状况的变化使该等处理具备正当性和依据（例如，离开伊士曼）；或
- (d) 您有经批准的 IT 安全异常状况（比如 USB 异常）。

监控可能包括评估伊士曼网络上的网络流量以及录制伊士曼管理的设备上的屏幕活动。屏幕录制包括创建使用者在所有伊士曼设备上操作的所有活动的视频。这可能包括 Web 网页浏览活动、文档的创建和编辑、电子邮件通信和聊天互动。视频证据将根据警报条件进行评估。例如，如果使用者插入 USB 设备，则会触发警报，该视频则会被检查。为防止滥用，视频证据的所有审查活动本身都将被记录。视频将根据数据保留政策的规定从系统中清除。使用者本身的网络摄像头和视频不会被记录。

此外，我们的网络活动会持续地被记录和评估，以防止恶意软件和网络安全事件。

请注意，我们在**附件 2** 的表格中列出我们对您个人数据的处理是：

- (a) 我们为遵守法定义务所必需的；或者
- (b) 我们应您的要求，为与您签订或履行雇佣合同所必需的，

如果您选择不向我们提供相关个人数据，我们可能无法签订或继续履行我们之间的雇佣合同或与您接洽。

我们还可能将您的个人数据转换为统计或汇总表，以更好地保护您的隐私，或使您无法被识别或从这些数据中被识别。我们可能使用您的个人数据进行研究和分析，包括制作统计研究和报告。例如，为了帮助我们了解在任何特定的时间，我们总共有多少劳动力是借调人员。

## 5. 敏感信息

**附件 2** 表格中描述的某些处理方式会包括对“特殊类别的个人数据”和/或敏感个人数据（统称为“敏感信息”）的处理。这指的是适用法律要求我们必须更加谨慎处理的敏感或特殊类别的个人数据。

**附件 3** 中的表格列出了我们处理您的敏感信息的目的以及我们赖以处理此类信息的相关合法依据。对于某些处理活动，我们认为可能有不止一种相关的合法依据——视情况而定。

## 6. 我们会与谁分享您的个人数据？为什么？

有时，我们需要向其他人披露您的个人数据。

### 伊士曼集团内部：

我们隶属于伊士曼集团，其在全球各地拥有众多公司和业务。因此，出于一般业务及员工管理的目的，我们将需要与伊士曼集团旗下的其他公司分享您的个人数据，以及在有些情况下，为了满足跨部门/地点工作时的客户需求，出于直线管理、获得相关决策人授权/审批、报告等目的或者当系统和服务的提供是基于共享基础上时，也需与伊士曼集团旗下的其他公司分享您的个人数据。例如，集团内部的所有同事都可以获知您的业务联系信息。

伊士曼集团旗下成员之间的数据访问权是有限制的，且仅会在“需要知道”的基础上根据具体的工作职能和角色授予该等权利。

当有任何伊士曼集团旗下公司代表我司（作为我司的数据处理方）处理您的个人数据时，我们会确保它们采取了适当的安全标准以保护您的个人数据，我们会签订书面合同，责成它们执行适当的数据安全保护标准。

### 伊士曼集团外部：

我们会不时要求第三方为我们执行特定的业务职能，例如薪资管理和 IT 支持。这些第三方将代表我们（作为我们的数据处理方）处理您的个人数据。我们会向这些第三方披露您的个人数据，以便其可以完成此类职能。在向这些第三方披露您的个人数据之前，我们会确保它们采取了适当的安全标准，保护您的个人数据，我们会签订书面合同，责成它们执行适当的数据安全保护标准。此类第三方服务提供商的例子包括服务提供商和/或分包商，包括我们的外包薪资、人力资源及营销服务提供商以及我们的 IT 系统软件和维护、备份及服务器托管服务提供商。

某些情况下，如果第三方出于上述目的，有权作为您个人数据的控制者获取此类数据，我们也会向其披露，前提是相关披露符合以下条件：

- (a) 如果我们购买或销售与股份或资产出售相关的公司业务（或者部分业务），我们可能会向潜在的卖方或买方及其顾问披露或转移您的个人数据；
- (b) 如果我们需要披露您的个人数据以遵守法律义务、执行合同或者保护我司员工、客户或其他方的权利、财产或安全。

我们列出了以下我们可能与之分享您的个人数据的接收者类别：

- (i) 就业相关福利的提供商以及与您福利相关的第三方（例如退休金受托人）；
- (ii) 伊士曼的消费者或客户（例如，在项目投标时）；
- (iii) 顾问和专业咨询师，包括法律顾问和会计；
- (iv) 法庭、法庭指定的个人/实体、破产受益人和清算人；
- (v) 商业合作伙伴和合资企业；
- (vi) 行业协会和专业机构；
- (vii) 保险公司；
- (viii) 政府部门、法定及监管机构。

## 7. 您的个人数据会转移到哪里？

作为全球化组织的一部分，伊士曼可能将您的个人数据转移给在您所在司法管辖区以外地方设立的接收方（如上文所述的内部或外部机构）。请知悉，在某些司法管辖区适用的数据保护法为您的个人数据所提供的保护水平可能低于您所在司法管辖区适用的法律所提供的保护水平。

如果上文提及的任何个人数据的披露要求转移您的个人数据，我们只会在以下情况下予以转移：

- (a) 个人数据转移的目的国能保证提供适当水平的个人数据保护；
- (b) 我们落实了适当的保护措施以保护您的个人数据，例如与接收方签订了适当的合同；
- (c) 出于数据保护法律中规定的某项原因必须予以转移，例如为了履行我方与您签订的合同；或者
- (d) 您明示同意此种转移。

## 8. 我们如何保障您个人数据的安全？

我们会采取特定的步骤（按照适用数据保护法的要求），确保我们采取适当的保护措施以保护您的个人数据免遭非法或未授权的处理及意外损失、销毁或破坏。

## 9. 我们会将您的个人数据保存多久？

如果您是员工，我们会在您受雇期间保留您的个人数据，然后在您与我司的雇佣关系终止后，我们会按照我们及您的法定权利和义务保留必要的一段时间。这可能意味着我们保留某些类型个人数据的时间会比其他类型长。

我们只会在有限的期限内保留您的个人数据。这取决于诸多因素，包括：

- (a) 我们必须遵守的任何法律或法规；
- (b) 我们与您之间或者与任何第三方之间是否存在法律纠纷或者其他类型的纠纷；
- (c) 我们保留的与您相关信息的类型；
- (d) 您或者监管机构是否出于合理的理由要求我们保留您的个人数据。

任何与工作相关的通信往来或记录中包含的任何个人数据可能保留更长时间，取决于含有您个人数据的文件的保留期限。

要了解关于我司数据保留实践的更多信息，请参考“伊士曼记录管理计划” (<https://eastmanchemical.policytech.com/docview/?docid=345>)。

#### 10. 您享有哪些与您的个人数据有关的权利？您如何行使此类权利？

针对我司保留的与您相关的任何个人数据，您拥有附件 4 中简要总结的特定权利。

当我们将您个人数据的处理是基于您的**同意**时（请参阅附件 2 和 3），您有权随时撤销您的同意。如果您决定撤销您的同意，我们会停止出于该目的处理您的个人数据，除非我们有其他可以依赖的法律依据——在此种情况下，我们会让您知悉。您撤销同意不会影响我们在此时间点之前进行的任何数据处理。

当我们是出于自身**合法权益**必须对您个人数据进行处理时（请参阅附件 2），您可以随时反对该等处理。如果您提出反对，我们需要：要么提出一个令人信服的理由，说明为什么我们的处理应当持续，并且合法地优先于您的利益、权利或自由；要么说明处理对我们提出、行使或抗辩合法要求是必要的。

如果您想要进一步了解或行使任何此类权利，请联系本地人力资源代表或者通过 [privacy@eastman.com](mailto:privacy@eastman.com) 联系隐私办公室。

#### 11. 此须知的更新

我们可能不时更新此须知，以反映我们所处理的个人数据类型和/或个人数据处理方式的变化。我们希望您定期查阅此须知。

#### 12. 您在哪里可以获取更多信息？

如果您想要获取与此隐私须知中所涵盖的任何主题相关的更多信息，或者如果您想要与我们讨论任何问题或顾虑，请联系当地人力资源代表或者通过 [privacy@eastman.com](mailto:privacy@eastman.com) 联系隐私办公室。

附件 1

个人数据的类别

个人数据的类型	收集来源
<b>1. 联系信息</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 姓名</li> <li>• 地址</li> <li>• 电子邮箱地址</li> <li>• 联系方式，包括手机号码</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 您</li> </ul>
<b>2. 个人信息</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 相关的联系信息（见上文）</li> <li>• 出生日期</li> <li>• 性别</li> <li>• 近亲或其他受您供养的亲属</li> <li>• 婚姻或感情状态</li> <li>• 紧急联系人信息</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 您</li> </ul>
<b>3. 身份和背景信息</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 相关的联系信息（见上文）</li> <li>• 教育、资质及成绩的详细信息</li> <li>• 职业生涯历史、经历和技能</li> <li>• 护照信息</li> <li>• 驾照信息</li> <li>• 工作权、居留权和/或其他签证信息（与您的种族或民族无关）</li> <li>• 个人简历或履历</li> <li>• 学历证书或其他资质证明</li> <li>• 图片或照片</li> <li>• 申请表</li> <li>• 岗位面试的评估记录和决定</li> <li>• 与工作地点和薪酬相关的偏好性</li> <li>• 利益冲突（包括与家族关系相关的利益冲突）</li> <li>• 与工作经历、信用信息、社交媒体以及犯罪记录相关的背景调查（同时请参阅“敏感信息”）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 您</li> <li>• 招聘顾问和代理</li> <li>• 您之前的雇主</li> <li>• 在线资源中可公开获取的信息</li> </ul>
<b>4. 财务信息</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 相关的联系信息（见上文）</li> <li>• 银行账户信息</li> <li>• 薪水、报酬及其他酬劳信息</li> <li>• 国家保险号和/或其他政府识别号</li> <li>• 纳税编码</li> <li>• 业务支出和报销详情</li> <li>• 针对适用的员工，长期激励计划，包括公司股票期权和公司资助的福利计划</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 您</li> <li>• 您之前的雇主</li> </ul>
<b>5. 敏感信息（当地要求或适用的情况下）</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 相关的联系信息（见上文）</li> <li>• 种族或民族血统（包括您的国籍和签证信息）</li> <li>• 宗教或哲学信仰</li> <li>• 工会成员身份</li> <li>• 与身体和/或心理健康相关的数据（包括职业健康要求、事故报告、日常健康问题，例如我们应该知悉的糖尿病或癫痫等情况、饮食要求、过敏情况、药物及酒精测试结果以及任何造成短期或长期缺勤的理由）</li> <li>• 性取向</li> <li>• 健康、安全和事故记录与报告</li> <li>• 与刑事定罪、涉嫌刑事定罪以及犯罪有关的信息</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 您</li> <li>• 您的紧急联系人</li> <li>• 您对伊士曼安全控制系统的使用</li> </ul>

个人数据的类型	收集来源
<b>6. 雇佣管理信息</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 相关的联系信息（见上文）</li> <li>• 雇佣条款与条件</li> <li>• 工作相关的联系信息（包括位置、办公室和公司电话号码）</li> <li>• 图片/照片</li> <li>• 假期及其他请假相关记录</li> <li>• 您的工作偏好以及针对伊士曼及我司员工的反馈</li> <li>• 您对我们使用您的个人数据的偏好</li> <li>• 已工作时间及工作时间偏好</li> <li>• 法定及非法定请假和缺勤记录</li> <li>• 工作终止详情</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 您</li> </ul>
<b>7. 工作表现信息</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 相关的联系信息（见上文）</li> <li>• 岗位职责</li> <li>• 个人发展审核与评价以及相关反馈</li> <li>• 培训记录</li> <li>• 出勤信息，包括上下班打卡系统或工时单</li> <li>• 晋升申请和/或结果记录</li> <li>• 转岗和借调信息</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 您</li> <li>• 您的直线经理和同事</li> <li>• 培训提供商</li> <li>• 转岗或借调的公司</li> </ul>
<b>8. 调查、申诉与纪律处分</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 相关的联系信息（见上文）</li> <li>• 伊士曼调查记录</li> <li>• 申诉与纪律处分记录</li> <li>• 劳动法庭记录</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 您</li> <li>• 您的直线经理和同事</li> <li>• 适用法律允许的第三方</li> <li>• 伊士曼法律部门</li> <li>• 伊士曼商业行为准则</li> </ul>
<b>9. 出差和费用信息</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 相关的联系信息（见上文）</li> <li>• 交易记录</li> <li>• 签证、护照和保险详情</li> <li>• 航班和住宿预订信息</li> <li>• 出差行程信息</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 您</li> <li>• 您使用伊士曼付款卡的情况（如相关）</li> </ul>
<b>10. 福利信息</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 相关的联系信息（见上文）</li> <li>• 您和/或受您供养的亲属或其他受益人的私人医疗、人寿保险及退休金计划成员资格</li> <li>• 死亡赔偿金信息</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 您</li> <li>• 第三方福利提供方</li> <li>• 受您供养的亲属或其他受益人</li> </ul>
<b>11. 资产、系统及平台使用和沟通信息</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 相关的联系信息（见上文）</li> <li>• 电脑和电话记录</li> <li>• 从文件管理系统及伊士曼提供的其他应用和技术中获取的访问日志和使用记录</li> <li>• 用户 ID 和密码信息</li> <li>• IP 地址和设备标识符</li> <li>• 相关呼叫、信息记录和/或互联网或其他数据和通信的相关记录</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 您</li> <li>• 您对伊士曼资产、系统和平台的使用</li> </ul>
<b>12. 安全、位置和访问信息</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 相关的联系信息（见上文）</li> <li>• 通过电子磁卡登录系统、闭路电视及其他安全控制系统捕捉或记录的信息（包括图像）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 您</li> <li>• 您对伊士曼安全控制系统的使用</li> </ul>

## 附件 2

## 处理活动及合法依据

	处理的目的	个人数据的类别	合法依据				
			我们被允许处理您的个人数据因为……				
			您同意我们处理	履行您的雇佣合同所必需	我方为遵守法定义务所必需	出于我方合法权益或者第三方合法权益所必需	为保护您的切身利益（或者某些其他人的切身利益）所必需
<b>a) 招聘和人力资源规划</b>							
1.	开发、操作及收集关于招聘活动及员工甄选流程的反馈	<ul style="list-style-type: none"> <li>个人信息</li> <li>身份和背景信息</li> <li>工作表现信息</li> </ul>				✓	
2.	管理您向我方提交的求职申请，考虑您是否适合相关岗位	<ul style="list-style-type: none"> <li>个人信息</li> <li>身份和背景信息</li> <li>工作表现信息</li> </ul>				✓	
3.	获取、考虑和核实您的工作推荐及就业历史	<ul style="list-style-type: none"> <li>身份和背景信息</li> <li>工作表现信息</li> </ul>				✓	
4.	审核及确认您的工作权利	<ul style="list-style-type: none"> <li>身份和背景信息</li> </ul>			✓		
5.	进行核实与审查，包括法律要求的犯罪背景调查及信用调查 (注：另请参阅附件 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>身份和背景信息</li> <li>敏感信息</li> </ul>			✓		
6.	进行法律未要求但我方为评估您是否适合相关岗位所需的背景调查、核实和审查 (注：另请参阅附件 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>身份和背景信息</li> <li>敏感信息</li> </ul>	✓				
7.	向您发出工作邀约，与您签订雇佣合同	<ul style="list-style-type: none"> <li>个人信息</li> <li>财务信息</li> <li>雇佣管理信息</li> <li>福利信息</li> </ul>		✓			
8.	确认及评估伊士曼的战略业务方向、资源需求、现有员工及发展领域	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇佣管理信息</li> <li>工作表现信息</li> </ul>				✓	
9.	晋升及继任计划	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇佣管理信息</li> <li>工作表现信息</li> </ul>				✓	
10.	分析招聘和留用目标、过程及员工流动率	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇佣管理信息</li> <li>工作表现信息</li> </ul>				✓	
<b>b) 一般雇佣管理</b>							
11.	与您沟通，不时向您提供与您的雇佣或者与我方接洽相关的信息	<ul style="list-style-type: none"> <li>个人信息</li> </ul>		✓		✓	✓
12.	根据您的雇佣合同支付您的薪水、报酬及任何其他福利	<ul style="list-style-type: none"> <li>财务信息</li> <li>雇佣管理信息</li> <li>福利信息</li> </ul>		✓			
13.	计算及管理工资税费以及您有权享有的任何法定/合同	<ul style="list-style-type: none"> <li>财务信息</li> <li>雇佣管理信息</li> <li>福利信息</li> </ul>			✓		

	处理的目的	个人数据的类别	合法依据				
			我们被允许处理您的个人数据因为……				
			您同意我们处理	履行您的雇佣合同所必需	我方为遵守法定义务所必需	出于我方合法权益或者第三方合法权益所必需	为保护您的切身利益（或者某些其他人的切身利益）所必需
	福利（包括法定病假工资和员工养老金安排）						
14.	促进我们基于您和我司的雇佣关系向您提供的任何私人医疗、人寿保险、退休金计划和方案 (注：另请参阅附件 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>财务信息</li> <li>雇佣管理信息</li> <li>福利信息</li> <li>敏感信息</li> </ul>			✓	✓	
15.	一般员工管理，包括人力资源管理及设施运行	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇佣管理信息</li> <li>资产、系统及平台使用和沟通信息</li> </ul>				✓	
16.	管理我们的健康与安全合规义务 (注：另请参阅附件 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇佣管理信息</li> <li>敏感信息</li> </ul>			✓		
17.	管理年度可享假期和记录，管理相关薪资	<ul style="list-style-type: none"> <li>财务信息</li> <li>雇佣管理信息</li> </ul>				✓	
18.	管理缺勤记录和可享合同病假，管理相关薪资 (注：另请参阅附件 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>财务信息</li> <li>雇佣管理信息</li> <li>敏感信息</li> </ul>		✓		✓	
19.	管理产假、陪产假、收养假、育婴假和探亲假及（适用的）薪资 (注：另请参阅附件 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>财务信息</li> <li>雇佣管理信息</li> <li>敏感信息</li> </ul>			✓		
20.	发生与您相关的紧急情况时，联系适当的人员 (注：另请参阅附件 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>个人信息</li> <li>敏感信息</li> </ul>					✓
21.	管理我们的保险单（注：另请参阅附件 3）	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇佣管理信息</li> <li>敏感信息</li> </ul>				✓	
22.	确定是否必须做出任何调整，以使您承担起自身职责 (注：另请参阅附件 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>个人信息</li> <li>敏感信息</li> </ul>		✓	✓		
23.	筹划风险评估，以防止未来在工作场所受伤 (注：另请参阅附件 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇佣管理信息</li> <li>敏感信息</li> </ul>			✓		
24.	进行绩效考评	<ul style="list-style-type: none"> <li>工作表现信息</li> </ul>				✓	
25.	出于工作量管理的目的进行必要的职责分配和委派，衡量人员利用率	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇佣管理信息</li> <li>工作表现信息</li> <li>资产、系统及平台使用和沟通信息</li> </ul>				✓	
26.	管理、记录并分析培训及培训记录	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇佣管理信息</li> <li>工作表现信息</li> </ul>				✓	



	处理的目的	个人数据的类别	合法依据				
			我们被允许处理您的个人数据因为……				
			您同意我们处理	履行您的雇佣合同所必需	我方为遵守法定义务所必需	出于我方合法权益或者第三方合法权益所必需	为保护您的切身利益（或者某些其他人的切身利益）所必需
		<ul style="list-style-type: none"> <li>资产、系统及平台使用和沟通信息</li> </ul>					
27.	支持员工名录的建立与维护	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇佣管理信息</li> </ul>				✓	
28.	考虑您是否持续适合您的岗位	<ul style="list-style-type: none"> <li>工作表现信息</li> </ul>				✓	
29.	应您的要求，向新雇主或潜在雇主、银行或金融机构提供您受雇的详情	<ul style="list-style-type: none"> <li>财务信息</li> <li>雇佣管理信息</li> <li>工作表现信息</li> <li>福利信息</li> </ul>	✓				
30.	处理申诉与纪律处分事宜，包括调查问题、考虑适当的解决方案和缓解措施以及审查结果	<ul style="list-style-type: none"> <li>调查、申诉与纪律处分</li> </ul>				✓	
31.	回应您未来潜在雇主的推荐请求	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇佣管理信息</li> <li>工作表现信息</li> <li>调查、申诉与纪律处分</li> </ul>				✓	
<b>c) 安全与治理</b>							
32.	监督伊士曼的实体场地以及系统、网络和应用的安全性	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全、位置和访问信息</li> </ul>			✓	✓	
33.	识别及验证员工和其他个人（注：另请参阅附件 3）	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全、位置和访问信息</li> <li>敏感信息</li> </ul>				✓	
34.	建立紧急情况下的个人紧急联系人网络	<ul style="list-style-type: none"> <li>个人信息</li> <li>安全、位置和访问信息</li> </ul>				✓	
35.	识别、调查及缓解对伊士曼资产、系统和平台的疑似滥用（注：另请参阅附件 3）	<ul style="list-style-type: none"> <li>资产、系统及平台使用和沟通信息</li> <li>安全、位置和访问信息</li> <li>敏感信息</li> </ul>			✓	✓	
36.	确保符合伊士曼的政策和程序（注：另请参阅附件 3）	<ul style="list-style-type: none"> <li>身份和背景信息</li> <li>雇佣管理信息</li> <li>调查、申诉与纪律处分</li> <li>出差和支出信息</li> <li>资产、系统及平台使用和沟通信息</li> <li>安全、位置和访问信息</li> <li>敏感信息</li> </ul>				✓	
<b>d) 遵守法律法规和责任</b>							

	处理的目的	个人数据的类别	合法依据				
			我们被允许处理您的个人数据因为……				
			您同意我们处理	履行您的雇佣合同所必需	我方为遵守法定义务所必需	出于我方合法权益或者第三方合法权益所必需	为保护您的切身利益（或者某些其他人的切身利益）所必需
37.	管理我们的平等机会报告 (注: 另请参阅附件 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>敏感信息</li> </ul>			✓		
38.	回应有关约束力的请求或搜查令或者法院、政府机构、监管和/或执法机构和主管当局命令 (注: 另请参阅附件 3)	可能包括所有类别的个人数据			✓		
39.	回应不具有约束力的请求或搜查令或者法院、政府机构、监管和/或执法机构和主管当局的命令 (注: 另请参阅附件 3)	可能包括所有类别的个人数据				✓	
40.	遵守民事诉讼引起的披露令 (注: 另请参阅附件 3)	可能包括所有类别的个人数据			✓		
41.	调查、评估、论证、监督、改进、报告及满足伊士曼符合相关法律及监管要求的合规 (注: 另请参阅附件 3)	可能包括所有类别的个人数据			✓		
42.	调查、评估、论证、监督、改进、报告及满足伊士曼符合最佳实践及良好治理职责的合规性 (注: 另请参阅附件 3)	可能包括所有类别的个人数据				✓	
43.	在适用法律许可的情况下, 回应雇佣和劳资关系事宜, 包括犯罪调查、申诉、仲裁、谈判、选举和罢工 (注: 另请参阅附件 3)。	<ul style="list-style-type: none"> <li>身份和背景信息</li> <li>雇佣管理信息</li> <li>调查、申诉与纪律处分</li> <li>安全、位置和访问信息</li> <li>敏感信息</li> </ul>			✓	✓	
<b>e) 日常业务运营</b>							
44.	执行、改变或提升系统与流程, 以开发或改进我们的业务和/或让您的工作变得更加便捷或者令人愉悦	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇佣管理信息</li> <li>调查、申诉与纪律处分</li> <li>资产、系统及平台使用和沟通信息</li> <li>安全、位置和访问信息</li> </ul>				✓	
45.	管理、规划及交付我们的全球商业、销售和市场战略	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇佣管理信息</li> <li>工作表现信息</li> </ul>				✓	
46.	支持我们的多样性计划和员工支持网络和倡议 (注: 另请参阅附件 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>个人信息</li> <li>敏感信息</li> </ul>	✓				
47.	出于营销和公关目的, 发布外部宣传材料, 例如在我司	<ul style="list-style-type: none"> <li>联系信息</li> <li>雇佣管理信息</li> </ul>				✓	

	处理的目的	个人数据的类别	合法依据 我们被允许处理您的个人数据因为……				
			您同意我们处理	履行您的雇佣合同所必需	我方为遵守法定义务所必需	出于我方合法权益或者第三方合法权益所必需	为保护您的切身利益（或者某些其他人的切身利益）所必需
	的营销材料、社交媒体发布和新闻发布会上，为介绍伊士曼的项目和倡议而提到您。						
48.	管理您的出差和住宿安排	<ul style="list-style-type: none"> <li>出差和费用信息</li> </ul>		✓	✓	✓	
49.	支持及维护我们的技术基础设施	<ul style="list-style-type: none"> <li>资产、系统及平台使用和沟通信息</li> <li>安全、位置和访问信息</li> </ul>		✓		✓	
50.	支持我司全部或部分业务或资产的出售、转让或合并，或者与收购其他公司或被其他公司收购相关的事宜 (注：另请参阅附件 3)	可能包括所有类别的信息			✓	✓	

## 敏感信息——处理活动及合法依据

处理的目的	敏感信息——合法依据 我们被允许处理您的个人数据因为……					
	您明示同意我们处理	为满足您/我方在就业与社会保障及社会保护法领域的权利和义务所必需	在您作为数据主体或者其他主体因身体或法律原因无法给出同意的情况下，为保护您或该等人士切身利益所必需	我们提出、履行或抗辩法定请求所必需	出于实质性公共利益所必需	出于预防或职业医学目的、评估员工工作能力所必需
<b>a) 招聘和人力资源规划</b>						
1. 进行核实与审查，包括法律要求的犯罪背景调查及信用调查		✓			✓	
2. 进行法律未要求但我方为评估您是否适合相关岗位所需的背景调查、核实和审查	✓				✓	
<b>b) 一般雇佣管理</b>						
3. 促进我们基于您和我司的雇佣关系向您提供的任何私人医疗、人寿保险、退休金计划和方案		✓			✓	
4. 管理我们的健康与安全合规义务		✓			✓	
5. 管理缺勤记录和可享合同病假，管理相关薪资		✓			✓	
6. 管理产假、陪产假、收养假、育婴假和探亲假及（适用的）薪资		✓			✓	
7. 发生与您相关的紧急情况时，联系适当的人员			✓			
8. 管理我们的保险单					✓	
9. 确定是否需要做出任何调整，以使您承担起您的岗位职责		✓			✓	
10. 筹划风险评估，以防止未来在工作场所受伤		✓			✓	
<b>c) 安全与治理</b>						
11. 识别及验证员工和其他个人	✓				✓	
12. 识别、调查及缓解对伊士曼资产、系统和平台的疑似滥用				✓		
<b>d) 遵守法律法规和责任</b>						
13. 管理我们的平等机会报告					✓	
14. 回应具有约束力的请求或搜查令或者法院、政府机构、监管和/或执法机构和主管当局的命令，或者与之分享信息（以自愿为基础）				✓		
15. 回应不具有约束力的请求或搜查令或者法院、政府机构、监管和/或执法机构和主管当局的命令	✓					
16. 遵守民事诉讼引起的披露令				✓		

处理的目的		敏感信息——合法依据 我们被允许处理您的个人数据因为……					
		您 <b>明示同意</b> 我们处理	为满足您/我方在 <b>就业与社会保障</b> 及社会保护法领域的权利和义务所必需	在您作为数据主体或者其他 人因身体或法律原因无法给出同意的情况下，为保护您或该等人士 <b>切身利益</b> 所必需	我们提出、履行或抗辩 <b>法定请求</b> 所必需	出于 <b>实质性公共利益</b> 所必需	出于 <b>预防或职业医学</b> 目的、评估员工工作能力所必需
17	调查、评估、论证、监督、改进、报告及满足伊士曼符合相关法律及监管要求的合规				✓		
18	调查、评估、论证、监督、改进、报告及满足伊士曼符合最佳实践及良好治理职责的合规	✓			✓		
19	在适用法律许可的情况下，回应雇佣和劳资关系事宜，包括犯罪调查、申诉、仲裁、谈判、选举和罢工				✓		
<b>e) 日常业务运营</b>							
20	支持我们的多样性计划和员工支持网络和倡议	✓					
21	支持我司全部或部分业务或资产的出售、转让或合并，或者与收购其他公司或被其他公司收购相关的事宜	✓					

附件 4

您享有的与个人数据相关的权利

如果您向我们提供的任何个人信息（如您的联系方式）发生变化，请访问“我的伊士曼” - “员工福利、健康与薪酬”版块（仅限美国），联系本地人力资源代表，或者通过 [privacy@eastman.com](mailto:privacy@eastman.com) 联系隐私办公室告知[HSR1]我方。

您的权利	权利的解释	您所享有权利的限制与条件
查阅权	特定情况下，您有权查阅您的个人数据（更常见的说法是提交“ <b>数据主体查阅请求</b> ”）。	如果可能，您应该指明您想要查阅的信息类型，以确保我们的披露符合您的预期。  我们必须能够核实您的身份。您的请求不可以影响到其他人的权利和自由，例如其他员工的隐私和保密权。
数据可携权	特定情况下，您有权收到您向我方提供的、由我方采用自动手段处理过的个人数据，应采用结构明晰的常用机器可读格式。	如果您行使了此项权利，您应该指明您想要收到的信息类型（以及我们应该发送信息的地址），以确保我们的披露符合您的预期。  此项权利只有在相关处理是基于您的同意或者我方与您签订的合同，且处理是采用自动方式（即不针对纸质记录）完成的情况下适用。其中仅包括您向我们提供的个人数据。
与不准确个人或不完整数据相关的权利。	您可以质疑您的个人数据的准确性或完整性，并在适用的情况下予以纠正或补充完整。您有责任帮助我们确保您个人信息的准确性并保持更新。  如果您的个人数据（包括联系信息、电话号码、移民身份）发生变化，我们鼓励您及时告知我方。	请一定先检查一下是否有任何可用的自助工具，以纠正我方处理的与您相关的个人数据。  此项权利仅适用于您自己的个人数据。在行使此项权利时，请尽可能地明确。
反对或限制我方数据处理的权利	某些条件下，您有权反对或要求我们限制对您个人数据的处理。	如上文所述，此项权利适用于我方出于自身合法权益必须对您的个人数据进行处理的情况。  您也可以拒绝我们出于直接营销目的而处理您的个人数据。
删除权	某些条件下，您有权要求删除您的个人数据（也称为“ <b>被遗忘权</b> ”），例如当初收集您个人数据的目的是不复存在或者相关的处理变得不合法。	我们可能无法删除您的个人数据，例如，我们需要此种数据以（1）履行法律义务；或（2）履行或抗辩法定请求。
撤销同意权	如上文所述，如果我们对您个人数据的处理是基于您的同意，您有权随时撤销该等同意。	如果您撤销同意，此撤销仅针对未来的处理有效。

Updated 9/2/2020