

## Aviso de Privacidad Para el Personal de California

Updated: October 2020

Este Aviso de Privacidad para el Personal (“Aviso”) describe cómo Johns Manville (“nosotros” o las inflexiones de primera persona del plural que correspondan) recopila y usa la información personal sobre los candidatos, contratistas, empleados, funcionarios y directores de Johns Manville (“Personal”) que son residentes de California. “Información personal” significa información que identifica a una persona o familia en particular, se relaciona con esta o es razonablemente posible que se asocie con esta.

### I. INFORMACIÓN QUE RECOPIAMOS

Podemos recopilar su información personal de una variedad de fuentes, incluso directamente de usted, automáticamente cuando interactúa con nosotros, y de fuentes de terceros. Las categorías de información que podemos recopilar incluyen las siguientes:

- **Datos personales:** como nombre, edad, fecha de nacimiento, identificación emitida por el gobierno, ciudadanía, y firma.
- **Datos de contacto:** como número de teléfono, dirección de correo electrónico y dirección postal.
- **Datos de contacto personal de familiares:** como información de contacto de emergencia.
- **Información financiera:** como salario/monto de los ingresos, datos bancarios, datos de los beneficios, información sobre embargos de salario y datos sobre pago de impuestos.
- **Información del plan de beneficios y del seguro:** como números de identificación de miembro del plan médico e información de la cobertura y reclamos relacionada con usted y sus dependientes o familiares cubiertos.
- **Otra información sobre usted y su familia:** como género, estado civil, dependientes (incluso los datos personales del dependiente, tal como se indica más arriba), requerimientos alimentarios, fotografía, información demográfica, condición de veterano de guerra, estado de inmigración, información relacionada con viajes (información de viajero frecuente, identificación de Global Entry, etc.) e información médica.
- **Antecedentes educativos y profesionales:** como su hoja de vida/*currículum vitae*, información acerca de su experiencia, antecedentes educativos, referencias, idioma(s) y otras destrezas relevantes, certificaciones, licencias, registros de cumplimiento y de capacitación, y resultados de las pruebas de aptitud.
- **Documentación requerida en virtud de las leyes de inmigración:** como condición de ciudadanía, datos del pasaporte y datos de residencia o permiso de trabajo.
- **Detalles de empleo:** como el puesto que ocupa, situación laboral, transferencias o cambios en tareas laborales o estado, tipo de empleo, identificación de empleado, fecha de contratación, fecha y motivos del despido o cambio de estado, salario, compensación, pagos de indemnización por despido, costos por tiempo y gastos, si trabaja a tiempo completo o tiempo parcial, ubicación del empleo, supervisor, departamento, información de desempeño, potencial de ascenso, preferencias de movilidad geográfica, e intereses profesionales.
- **Información sobre el uso de nuestros servicios de TI y redes:** como historial de navegación cuando utiliza nuestros dispositivos.

- **Información biométrica:** como huellas dactilares y reconocimiento facial, cuando sea necesario para proteger la seguridad de nuestra propiedad y personal.
- **Información de geolocalización:** como la información de la ubicación recopilada cuando usa un teléfono proporcionado por la compañía.
- **Grabación de video:** por ejemplo, cuando entra y sale de nuestras instalaciones o si se desplaza por nuestras instalaciones, puede ser captado por nuestras cámaras de seguridad.
- **Otra información relevante para su solicitud de trabajo o empleo con nosotros:** como lugar de trabajo, asociaciones profesionales, condiciones laborales, licencia especial, necesidades especiales, información necesaria para completar una verificación de antecedentes, días festivos, e información de licencia de conducir (en casos en que use un vehículo propiedad de la compañía o alquilado por la compañía).

## II. CÓMO USAMOS SU INFORMACIÓN PERSONAL

Usamos la información personal que recopilamos sobre usted únicamente dentro del contexto de su relación con nosotros. Como parte de esta relación, podemos recopilar, usar, transferir y divulgar su información personal para uno o más de los siguientes fines:

- **Manejo del personal:** por ejemplo, para procesar las solicitudes de empleo, como verificar los antecedentes laborales, calificaciones, experiencia, y referencias; administrar el salario y la compensación; proporcionar o administrar beneficios, como planes de salud, planes de ahorro y cuentas de jubilación; llevar a cabo las revisiones; administrar la licencia por discapacidad y enfermedad; evaluar y administrar los ascensos, transferencias, y traslados; cumplir otros beneficios contractuales; proporcionar referencias laborales; llevar a cabo encuestas a los empleados; realizar verificaciones de antecedentes; manejar asuntos disciplinarios, quejas y rescisiones; revisar las decisiones de empleo; organizar viajes de negocios; administrar gastos y reembolsos comerciales; planificar y controlar las actividades de capacitación y de desarrollo profesional; y crear y mantener los directorios internos de empleados.
- **Análisis del personal:** por ejemplo, para ayudar en la planificación de la sucesión; garantizar la continuidad del negocio; administrar los costos de los beneficios y la eficacia, diseñar programas de retención de empleados e iniciativas de diversidad; ofrecer oportunidades de capacitación; y para identificar patrones en el uso de los sistemas de tecnología.
- **Comunicaciones y emergencias:** por ejemplo, para comunicarse con usted; garantizar la continuidad del negocio; proporcionar referencias; proteger la salud y la seguridad de nuestro personal y otras personas; proteger la infraestructura de TI, los equipos de oficina y otra propiedad; y para facilitar la comunicación con usted o con sus contactos asignados en una emergencia.
- **Operaciones comerciales:** por ejemplo para operar y administrar nuestros sistemas de comunicaciones y TI (que incluye la recopilación, el almacenamiento y la revisión de mensajes de correo electrónico); administrar el desarrollo de productos y servicios; mejorar los productos y servicios; promover la seguridad en nuestras instalaciones; administrar y asignar los activos de la compañía; llevar a cabo auditorías y otras actividades de elaboración de informes; mantener registros relacionados con las actividades comerciales; y para gestionar fusiones, adquisiciones, ventas, reorganizaciones o enajenaciones y la integración con un comprador.
- **Cumplimiento:** por ejemplo, para cumplir con requisitos legales/regulatorios y de otro tipo, como las deducciones impositivas y las obligaciones de conservación de registros e informes; llevar a cabo auditorías; cumplir con las inspecciones gubernamentales y otras solicitudes del gobierno u otras autoridades públicas; responder a procesos legales como citaciones; apelar a los derechos y compensaciones legales; defenderse en caso de litigio y administrar quejas o reclamos internos; llevar a cabo investigaciones, incluidos empleados que denuncien alegaciones de actos indebidos, violaciones de la política, fraude o inquietudes sobre informes financieros; ejercer nuestros derechos en virtud de nuestro contrato de empleo con usted; reglamentaciones relacionadas con RR. HH.; y para cumplir con las políticas y los procedimientos internos.

- **Monitoreo del uso de tecnología:** por ejemplo, para monitorear nuestros activos y recursos, que incluyen el acceso a Internet, las comunicaciones electrónicas y el uso de aplicaciones.

### III. CONSULTAS

Si tiene alguna pregunta sobre esta notificación, comuníquese con Privacidad Jurídica de JM a través de:

Dirección	717 17 <sup>th</sup> Street, 12 <sup>th</sup> Floor Denver, CO 80202
Teléfono	1-866-256-1943 (número gratuito)
Correo electrónico	<a href="mailto:privacy@jm.com">privacy@jm.com</a>

Puede encontrar información sobre cómo ejercer sus derechos en el [Johns Manville North American and Asia Privacy Policy](#).