



Política Global de Privacidad del Empleado

Contacto del aviso de privacidad:

Responsable global de protección de datos
(corporateprivacy.im@pg.com)

Región: Global

Fecha: 5 de octubre de 2023

Alcance: Todos los empleados

1.0 Propósito

P&G valora la confianza y lealtad de sus Empleados y ha diseñado esta Política de privacidad global para empleados ("Política") para satisfacer tanto las necesidades comerciales de la Empresa, como la seguridad y la protección de la Información personal del Empleado de P&G. La presente Política le informa sobre cómo The Procter & Gamble Company, sus sucursales o filiales ("P&G" o la "Empresa") recopilarán y gestionarán la Información personal del Empleado. También describe las expectativas que tiene la Empresa con respecto a las personas que recopilan y gestionan la Información personal del Empleado en nombre de la Empresa.

La presente Política cumple con los Propósitos, Valores y Principios de P&G ("PVP"). Además, muchos países tienen requisitos legales específicos que regulan el uso de la Información personal, lo que incluye a la Información personal del Empleado. La Empresa cumplirá con todas estas leyes y regulaciones, incluidas las leyes locales sobre protección de datos, y pondrá en práctica procedimientos, normas y políticas adicionales siempre que sea necesario para cumplir con estos requisitos. Por consiguiente, la Información personal del Empleado recopilada en una jurisdicción concreta o a la que P&G pueda acceder en una jurisdicción concreta puede tener el único fin de cumplir con las leyes locales. Además, la presente Política se complementará con apéndices específicos para cada país según proceda.

2.0 Definiciones

Empleado: a los efectos de esta política, el término "Empleado" incluye a los empleados y jubilados actuales y pasados de P&G.

Información personal: cualquier información relativa a una persona identificada o identificable.

Información personal confidencial: Información personal que revele la raza, el origen étnico, las opiniones políticas, la religión, la salud, la orientación sexual, la afiliación sindical, los datos genéticos o biométricos, información sobre condenas penales y delitos, y según lo definido por la ley.

La Empresa o P&G: A los efectos del presente aviso, la Empresa o P&G se refiere a The Procter & Gamble Company, sus sucursales o filiales.

3.0 Principios

Los principios fundamentales del tratamiento de la privacidad de los datos de P&G son:

- Recopilar y gestionar la mínima cantidad de Información personal del Empleado
- Respetar la privacidad individual
- Cumplir con nuestros PVP, la presente Política y las leyes aplicables
- Cumplir con las normas y procedimientos adecuados a la hora de recopilar o gestionar Información personal del Empleado

4.0 Aviso

P&G respeta su privacidad. Esta Política describe cómo tratamos la Información personal del Empleado, los tipos de información que recopilamos, con qué fines la usamos, con quién la compartimos, y las decisiones que usted puede adoptar con respecto a nuestro uso de la Información personal del Empleado. También describe las medidas que adoptamos para proteger la seguridad de la Información personal del Empleado y cómo puede ponerse en contacto con nosotros sobre nuestras prácticas de privacidad.

4.1 ¿Con qué propósitos recopilamos y utilizamos la Información personal del Empleado?

P&G recopila Información personal acerca de sus Empleados en el contexto de la relación laboral y los procesos de RR. HH. relacionados. Por lo general, recopilamos y utilizamos la Información personal del Empleado para los siguientes procesos de la Empresa, lo que incluye, entre otros, los siguientes servicios o actividades:

- Gestión de remuneraciones/nóminas, informes fiscales y planificación salarial
- Uso de tarjetas de crédito corporativas, contabilidad de gastos de desplazamiento y reembolso de gastos
- Gestión de las prestaciones, incluido el seguro médico, las prestaciones por jubilación/pensión y otras prestaciones voluntarias
- Gestión de traslados y viajes, incluida la documentación de viaje requerida por el gobierno
- Gestión del tiempo y la asistencia, incluidas las vacaciones, las bajas por discapacidad, las bajas por enfermedad y otros permisos o ausencias
- Dotación de personal, gestión del rendimiento, desarrollo profesional, formación y reconocimiento
- Programas de salud/seguridad y bienestar en el trabajo
- Reconocimientos médicos y programas sanitarios relacionados con la COVID-19 o crisis sanitarias similares
- Gestión del acceso a las instalaciones, apoyo a las mismas y planes de seguridad y contingencia
- Registro y gestión de dispositivos electrónicos y optimización del uso de redes y dispositivos
- Controles de seguridad física e informática, incluida la supervisión de dispositivos electrónicos y redes
- Facilitación de la venta o transferencia de activos, incluida la totalidad o parte de la Empresa o sus negocios
- Litigios e investigaciones internas y externas, auditorías y resolución de conflictos

- Registros y procesos de Recursos Humanos, incluidos análisis para maximizar el potencial organizativo y empresarial de P&G
- Procesamiento del trabajo diario (p. ej., autenticación e inicio de sesión en nuestros sistemas)
- Reuniones y eventos corporativos, formación y comunicación con los Empleados
- Entrega de regalos y otros materiales y productos de la Empresa a los hogares de los Empleados
- Esfuerzos en materia de diversidad, igualdad e inclusión (p. ej., diseño, dotación de personal y promoción de una organización y un lugar de trabajo diversos e inclusivos)
- Facilitación de la afiliación sindical
- Facilitación de la pertenencia a grupos de afinidad
- Otras gestiones de datos relacionados con el personal, incluida la atención a los Empleados, el apoyo informático y de los recursos humanos
- Cumplimiento de los requisitos bancarios, de diligencia debida y de conocimiento del cliente (KYC) de nuestros socios financieros (p. ej., para la apertura y gestión de cuentas bancarias o financieras corporativas)
- Facilitación de los incentivos fiscales y otros incentivos gubernamentales
- Cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las políticas de la Empresa en relación con la lucha contra el soborno, el trabajo infantil, la corrupción, las sanciones, el control de las exportaciones, los derechos humanos y otros requisitos de gobernanza corporativa y administración
- Cumplimiento de todos los requisitos legales, reglamentarios, judiciales o gubernamentales
- Facilitar donativos o contribuciones para campañas corporativas o esfuerzos de participación/voluntarios de empleados

Cuando sea razonablemente posible y compatible con los intereses comerciales legítimos de P&G, su consentimiento, las obligaciones legales de la Empresa, o para cumplir con las obligaciones contractuales de la Empresa, P&G le informará sobre la Información personal que se recopile sobre usted y cómo se va a utilizar.

4.2 ¿Qué tipos de Información personal del Empleado recopilamos?

Recopilamos y gestionamos la cantidad mínima de Información personal del Empleado necesaria para cumplir con nuestras obligaciones contractuales o legales como empleador; para apoyar los intereses legítimos de la Empresa de forma proporcional a los intereses de privacidad de sus Empleados, y para procesar los datos personales proporcionados con su consentimiento, según corresponda, para los fines previstos.

En la siguiente tabla, se describen con más detalle las categorías de Información personal del Empleado que P&G recopila en relación con sus procesos de selección y recursos humanos. Cada una de las categorías de Información personal que se enumeran a continuación también puede utilizarse como se describe en la sección 4.1 anterior.

Tenga en cuenta que siempre minimizaremos las categorías y la cantidad de Información personal del Empleado que la Empresa pueda recopilar. La recopilación de información y el acceso a esta variarán en función de los requisitos legales o empresariales de cada país.

La base legal para recopilar y procesar la Información personal del Empleado variará según el tipo de datos y el uso previsto, como se describe en la siguiente sección 4.3.

<p>¿Qué tipos de datos de los Empleados recopilamos y tratamos?</p>	<p>¿Por qué recopilamos y procesamos diferentes tipos de Información personal del Empleado?</p> <p><i>Recopilamos y tratamos estos tipos de datos para varios procesos organizativos y empresariales, como se detalla en la sección 4.1 y como se explica más adelante:</i></p>
<p><u>Información de contacto y características personales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo o nombres anteriores (como apellidos de soltero) • Género, incluidos los pronombres • Fecha y lugar de nacimiento • Estado civil • Composición familiar/del hogar • Títulos honoríficos y fórmulas de tratamiento, incluidos el nombre y el saludo preferidos • Dirección física y postal • Dirección de correo electrónico • Número de teléfono • Número de teléfono móvil 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de recursos humanos y procesos empresariales • Organigramas y directorios • Gestión de remuneraciones y nóminas • Gestión de prestaciones • Programas de salud y bienestar en el trabajo • Logística y seguridad de los viajes de empresa • Planificación del personal y de la organización • Formación • Acceso al sitio y a la red electrónica • Comunicaciones con usted acerca de su empleo, incluido el envío de información sobre el horario de trabajo, la compensación y otra información de la Empresa • Cumplimiento de la legislación y las políticas, gobernanza corporativa y administración, planes de seguridad y contingencia, informes externos requeridos, investigaciones y gestión de incidentes • Facilitar donativos o contribuciones para campañas corporativas o esfuerzos de participación/voluntarios de empleados
<p><u>Información de identificación gubernamental/elegibilidad laboral</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento nacional de identidad (como pasaporte, visados, número de la seguridad social, permiso de conducir, otras identificaciones emitidas por el gobierno) • Ciudadanía • Residencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación legal y mantenimiento de la integridad de nuestros registros de recursos humanos • Cumplimiento de los requisitos de inmigración y otros requisitos de los permisos de trabajo • Gestión de riesgos y seguridad, como la recopilación de datos del permiso de

<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad • País de nacimiento • Condición de militar o veterano 	<p>conducir de los Empleados que operan coches de la empresa, verificación de los permisos de conducir profesionales, prevención de fraudes y fines similares</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designación de representantes en procedimientos judiciales, gubernamentales o reglamentarios • Designación de Empleados de P&G como representantes o firmantes autorizados para representar a la Empresa (incluida la gestión de cuentas bancarias y financieras) • Obtención de incentivos fiscales y otros incentivos gubernamentales que beneficien a nuestros Empleados u operaciones • Cumplimiento de la legislación y las políticas, gobernanza corporativa y administración, planes de seguridad y contingencia, informes externos requeridos, investigaciones y gestión de incidentes
<p><u>Datos profesionales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Información recopilada durante o después del proceso de solicitud de empleo, incluidos los datos académicos, licencias profesionales, certificaciones, membresías y afiliaciones • Número de identificación del Empleado en la Empresa • Habilidades personales y profesionales (p. ej., idiomas que habla), intereses y aficiones • Fechas de contratación en P&G • Funciones de P&G ocupadas, incluido el nivel profesional y el cargo • Lugares de trabajo en P&G, incluidas las direcciones físicas y postales • Correo electrónico y números de teléfono de P&G • Registros y revisiones de rendimiento, asistencia, medidas disciplinarias y quejas de P&G • Registros del plan de formación • Datos de perfiles de LinkedIn y plataformas profesionales similares • Objetivos e intereses profesionales • Información proporcionada sobre las asociaciones sociales y profesionales de la Empresa • Afiliación sindical 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de recursos humanos y procesos empresariales • Organigramas y directorios • Dotación de personal, diseño organizativo y continuidad de la actividad • Apoyo al desarrollo profesional de nuestros Empleados, así como a sus objetivos profesionales y personales • Promoción de la igualdad y la inclusión en el lugar de trabajo • Designación de Empleados de P&G como representantes ante socios comerciales externos, incluidos bancos e instituciones financieras • Determinación y verificación de la autoridad correspondiente para revisar o aprobar los procesos empresariales (por ejemplo, el nivel profesional) de acuerdo con las políticas aplicables de la Empresa. • Cumplimiento de la legislación y las políticas, gobernanza corporativa y administración, planes de seguridad y contingencia, informes externos

	requeridos, investigaciones y gestión de incidentes
<u>Información financiera</u> <ul style="list-style-type: none"> • Número y datos de la cuenta bancaria • Información sobre tarjetas de pago emitidas por la Empresa, incluidos los registros de transacciones • Información de la tarjeta de pago personal, si se proporciona para el reembolso 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitación de los procesos de nómina, la gestión de prestaciones, los gastos de reubicación y el reembolso de desplazamientos y gastos • Cumplimiento de la legislación y las políticas, gobernanza corporativa y administración, planes de seguridad y contingencia, informes externos requeridos, investigaciones y gestión de incidentes
<u>Información sanitaria</u> <ul style="list-style-type: none"> • Información relacionada con la salud física o emocional de una persona, incluida cualquier discapacidad o limitación para realizar tareas o funciones laborales • Datos genéticos (estrictamente para determinados exámenes de salud laboral legalmente exigidos, cuando los datos genéticos puedan influir en los resultados de dicho examen de salud) • Pruebas de drogas y otros tipos de exámenes de salud 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de su aptitud para trabajar en un puesto concreto y adaptarse razonablemente a cualquier discapacidad • Apoyo a su capacidad para participar en nuestros programas de licencias especiales sin goce de sueldo o seguro por invalidez • Cumplimiento de los requisitos de salud laboral y seguridad en el lugar de trabajo y de presentación de informes gubernamentales • Gestión de la seguridad de los Empleados y de los riesgos empresariales asociados con la pandemia de la COVID-19 o con emergencias sanitarias similares • Facilitación de su participación en los programas de prestaciones sanitarias, incluidos nuestros planes médicos y los programas Vibrant Living, y • Cumplimiento de la legislación y las políticas, gobernanza corporativa y administración, planes de seguridad y contingencia, informes externos requeridos, investigaciones y gestión de incidentes
<u>Datos de identificación electrónica/identificadores únicos/imagen y voz</u>	

<ul style="list-style-type: none"> • Identificadores del sistema de P&G (p. ej., nombres de usuario o credenciales en línea) • Firma digital • Datos de identificación electrónica, registros y archivos relativos a su acceso y uso de los dispositivos de P&G, la red de P&G (como su uso del correo electrónico, Internet o las redes sociales), los sistemas de P&G, las aplicaciones, las licencias y cualquier otra base de datos de P&G • Información recopilada por los sistemas de seguridad de P&G, como los circuitos cerrados de seguridad ("CCTV"), los sistemas de acceso a instalaciones y las cámaras de proceso o de tareas • Datos de identificación electrónica, registros y archivos relativos a su acceso a los centros de P&G y a las zonas de acceso restringido, incluido el número de credencial/la fotografía del identificador de la credencial • Video, fotografías y otras grabaciones de imagen/voz en el contexto de reuniones/capacitaciones • Datos de identificación electrónica relativos a las grabaciones del centro de llamadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de sistemas, tecnología y acceso y gestión de activos informáticos • Apoyo a nuestros sistemas de seguridad física, seguridad de la información y ciberseguridad contra las amenazas internas o externas • Gestión de la prevención y recuperación de pérdidas en nuestras oficinas y centros de fabricación • Evaluación del cumplimiento de las políticas de la Empresa relacionadas con el uso de nuestra red y dispositivos electrónicos, incluidos, entre otros, el hardware y el software • Evaluación del cumplimiento de las políticas de la Empresa en materia de seguridad física e informática • Mantenimiento de registros e informes internos, incluido el cotejo de datos y análisis • Facilitación de su acceso a los sitios de P&G, la red, las herramientas, las aplicaciones y otros sistemas y activos de la Empresa • Impulso de la visibilidad del uso y los costes del uso de herramientas, licencias, servicios y aplicaciones de P&G con fines de optimización, calidad, auditoría y costes • Constatación de las capacitaciones y reuniones • Cumplimiento de la legislación y las políticas, gobernanza corporativa y administración, planes de seguridad y contingencia, informes externos requeridos, investigaciones y gestión de incidentes
<p><u>Cookies</u></p> <p>Las cookies son pequeños archivos que se envían a su computadora mientras navega por la Web. Almacenan información útil sobre cómo interactúa con los sitios web que visita. Las cookies no recopilan ninguna información almacenada en su computadora o dispositivo ni en sus archivos. Las cookies no contienen ninguna información que le identifique directamente como persona. Las cookies</p>	<p>Utilizamos cookies en los sitios web dirigidos a los Empleados de P&G por una serie de razones, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ para obtener más información sobre la forma en que interactúa con nuestros sitios web y el contenido de P&G

<p>muestran su computadora y dispositivo solo como números y letras asignados al azar (p. ej., ID de cookie ABC12345) y nunca como, por ejemplo, María I. Rodríguez.</p> <p>Estos son los tipos de cookies que utilizamos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cookies de sesión.</i> Las páginas web no tienen memoria. Las cookies de sesión le recuerdan (utilizando un ID generado aleatoriamente, como ABC12345) cuando pasa de una página a otra, de modo que no se le pide que proporcione la misma información que ya ha dado en el sitio. Estas cookies se eliminan en cuanto abandona nuestro sitio o cierra el navegador. ▪ <i>Cookies persistentes.</i> Las cookies persistentes permiten a los sitios web recordar sus preferencias cuando vuelve a visitarlos. Por ejemplo, si elige leer el sitio en francés en su primera visita, la próxima vez que vuelva el sitio aparecerá automáticamente en francés. No tener que seleccionar una preferencia de idioma cada vez hace que sea más cómodo, más eficiente y fácil de usar para usted. ▪ <i>Cookies analíticas.</i> Estas cookies nos indican cómo funcionan nuestros sitios web. En algunos casos, utilizamos cookies de Google Analytics para controlar el rendimiento de nuestros sitios. Nuestra capacidad para utilizar y compartir la información recopilada por Google Analytics sobre sus visitas a nuestros sitios está restringida por las Condiciones de uso de Google Analytics y la Política de privacidad de Google. <p>Puede configurar el navegador para que rechace todas las cookies o para que le indique cuándo se envía una cookie a su computadora. Sin embargo, esto puede impedir que nuestros sitios o servicios funcionen correctamente. También puede configurar su navegador para que elimine las cookies cada vez que finalice la navegación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ para ayudarnos a mejorar su experiencia al visitar nuestros sitios web ▪ para recordar sus preferencias, como un idioma o una región, para que no tenga que personalizar el sitio web en cada visita ▪ para identificar los errores y resolverlos ▪ para analizar el rendimiento de nuestros sitios web ▪ para cumplir con la legislación y las políticas, gobernanza corporativa y administración, planes de seguridad y contingencia, informes externos requeridos, investigaciones y gestión de incidentes
<p><u><i>Datos de los hijos/composición familiar</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del hijo/a, fecha de nacimiento y relación con el Empleado 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de prestaciones y verificación de dependientes • Apoyo a la logística relacionada con las asignaciones internacionales y los traslados

<ul style="list-style-type: none"> • Información de contacto y características personales de las personas a cargo del Empleado, miembros de la familia o miembros del hogar 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los requisitos de inmigración y aduanas relacionados con viajes y traslados • Apoyo a la continuidad de los Empleados y de negocio en caso de crisis • Facilitación de las actividades de la Empresa en las que participen personas dependientes, familiares o miembros del hogar • Cumplimiento de la legislación y las políticas, gobernanza corporativa y administración, planes de seguridad y contingencia, informes externos requeridos, investigaciones y gestión de incidentes
<p><u>Otras características personales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Origen étnico • Raza • Orientación sexual e identidad de género • Discapacidades • Opiniones políticas • Creencias religiosas o filosóficas • Datos biométricos, como huellas dactilares o escaneos faciales • Antecedentes penales 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a los programas de igualdad e inclusión que promueven un lugar de trabajo diverso, incluidos los análisis de recursos humanos relacionados • Facilitación de su participación en los programas de afinidad de la Empresa • Facilitación de su acceso a los sitios y sistemas de la Empresa mediante datos biométricos • Apoyo a las actividades de planificación del talento, contratación, dotación de personal y carreras profesionales • Cumplimiento de la legislación y las políticas, gobernanza corporativa y administración, planes de seguridad y contingencia, informes externos requeridos, investigaciones y gestión de incidentes

4.3 ¿En virtud de qué base jurídica o empresarial tratamos la Información personal del Empleado?

La base jurídica o empresarial para el tratamiento de la Información personal del Empleado puede ser el cumplimiento por parte de P&G de las leyes y reglamentos aplicables; el cumplimiento de sus obligaciones contractuales derivadas de la relación empleador-empleado; los intereses comerciales legítimos de la Empresa; los intereses de salud pública, o su consentimiento.

La base jurídica o empresarial para el tratamiento de la Información personal del Empleado puede variar según la jurisdicción, así como según la categoría o el tipo de datos y las razones por las que recopilamos y utilizamos dicha información. En los casos en los que la ley lo requiera, documentamos

completamente la base jurídica o empresarial específica para el tratamiento de la Información personal del Empleado antes de recopilar y utilizar dichos datos.

Estos son algunos ejemplos de la base jurídica/empresarial para el tratamiento de determinada Información personal del Empleado:

Tipo de datos personales	Finalidad del tratamiento	Base jurídica/empresarial para el tratamiento
Identificación gubernamental, información financiera	Apoyo a las actividades de información sobre nóminas e impuestos	El cumplimiento por parte de P&G de las obligaciones contractuales y legales derivadas de la relación empleador-empleado
Raza, origen étnico, orientación sexual	Facilitación de su participación en los grupos de afinidad patrocinados por la Empresa	Su consentimiento
Nacionalidad, ciudadanía	Cumplimiento de los requisitos de inmigración y otros requisitos de los permisos de trabajo	El cumplimiento por parte de P&G de las leyes y los reglamentos aplicables
Datos profesionales	Dotación de personal, diseño organizativo y continuidad de la actividad	Los intereses comerciales legítimos de P&G

4.4 ¿Cómo compartimos la Información personal del Empleado?

P&G solo compartirá la Información personal del Empleado con aquellos que tengan un interés legítimo para conocerla.

P&G podrá compartir su información con contratistas, proveedores, agencias, trabajadores temporales o cualquier otra parte que actúe en nombre de P&G ("Terceros") que realicen operaciones comerciales de P&G en nuestro nombre. La Empresa requiere que los Terceros proporcionen niveles de protección equivalentes a los aplicados por la Empresa al manejar la Información personal del Empleado. Exigimos contractualmente a los Terceros que operan como responsables del tratamiento de datos que únicamente procesen los datos de acuerdo con nuestras instrucciones y que aseguren los datos. Estos encargados del tratamiento de datos no pueden utilizar o divulgar la información de otra manera, excepto según sea autorizado por P&G, o para cumplir con requisitos legales.

Hay ciertas situaciones en las que se le pedirá que comparta información personal directamente con proveedores relacionados con los servicios para Empleados de P&G y donde P&G no controla cómo serán tratados sus datos (por ejemplo, los proveedores de planes de pensiones o prestaciones). En esas situaciones, asegúrese de leer y entender las políticas y prácticas de privacidad de dichos proveedores.

La Información personal del Empleado puede ser compartida con nuestras oficinas centrales y filiales en todo el mundo según sea necesario para cumplir con propósitos comerciales. Puede encontrar información sobre cómo protegemos la Información personal del Empleado en dichos casos en la sección 4.6 de la presente Política.

También podemos divulgar Información personal del Empleado si nos vemos obligados a hacerlo por ley o por un procedimiento legal; para hacer cumplir o proteger los derechos y las políticas de P&G; para ayudar en una investigación sobre mala conducta o actividades ilegales, ya sean presuntas o reales, o como parte de la venta de una unidad de negocio de P&G a otra empresa.

4.5 ¿Cuáles son sus derechos de privacidad?

Usted tiene derecho a ponerse en contacto con nosotros y presentar una solicitud de acceso a la Información personal del Empleado que procesamos y utilizamos sobre usted. Usted puede solicitar que la información inexacta, obsoleta o que ya no sea necesaria se corrija, elimine o restrinja. Cuando lo requiera la legislación aplicable, puede solicitar que P&G proporcione sus datos en un formato que le permita transferir los datos a un proveedor de servicios según sea apropiado en las circunstancias. Cuando el tratamiento de la Información personal del Empleado se haga en función de un consentimiento, usted tiene derecho a retirar este consentimiento en cualquier momento. Cuando el tratamiento de la Información personal del Empleado se base en el interés legítimo, usted tiene derecho a oponerse al tratamiento de los datos en determinadas circunstancias.

Al ejercer estos derechos, lo alentamos a que primero visite Workday (<https://workday.pg.com/>) - inicie sesión con sus credenciales de P&G) y revise la sección "Personal" dentro de su perfil para verificar su información personal de empleado, actualícela y descárguelo según sea necesario ([ayuda de trabajo Actualizar información personal](#)). Para cualquier solicitud adicional, comuníquese con Employee Care en [GetHelp.pg.com](https://gethelp.pg.com) o con un representante de Recursos Humanos en su país. Si no está satisfecho con nuestra respuesta a sus solicitudes, puede presentar una queja ante la autoridad de protección de datos de su país.

4.6 ¿Cómo transferimos la Información personal del Empleado?

Si la ley lo permite, y siempre dependiendo de los requisitos o limitaciones de cada país, la Información personal del Empleado puede transferirse a otros países. P&G es una empresa global y tiene Empleados en muchos países. La Información personal del Empleado puede ser almacenada en sistemas en los Estados Unidos, se podrá acceder desde otras filiales de P&G en todo el mundo, incluidos sus proveedores de servicios, o podrá ser transferida a otros países del mundo según sea necesario para llevar a cabo las operaciones pertinentes, en cumplimiento de la legislación aplicable. Esto significa que su Información personal del Empleado puede ser transferida a países fuera del país en el que trabaja. Estos países pueden no contar con las mismas leyes de protección de datos que su país de residencia. Cuando se transfiere su información a países fuera de su país de origen, o cuando se accede a ella desde dichos países, implementamos medidas de seguridad apropiadas, así como todos los requisitos administrativos, técnicos o contractuales requeridos por la legislación para proteger su información. Llevamos a cabo transferencias fuera de la Unión Europea, tanto entre entidades de P&G como entre P&G y nuestros proveedores de servicios, utilizando protecciones contractuales que los reguladores de la UE han aprobado previamente para garantizar que sus datos estén protegidos (conocidas como Cláusulas contractuales tipo). Si desea una copia del acuerdo de transferencia, póngase en contacto con corporateprivacy.im@pg.com. P&G también cumplirá con otros requisitos específicos del país que restrinjan las transferencias de datos fuera del país de recopilación, que exijan disposiciones contractuales relativas a la transferencia o que requieran localización de datos.

Si se encuentra en el Espacio Económico Europeo (EEE), el Reino Unido (y Gibraltar) o Suiza, tenga en cuenta que P&G está certificado en virtud de la Marco de privacidad de datos (*Data Privacy Framework*, DPF) UE-EE. UU., la extensión al Reino Unido del DPF UE-EE. UU. y el DPF Suiza-EE. UU.

[en conjunto, el “Marco de Privacidad de Datos”] desarrollado por el Departamento de Comercio de los EE. UU. y la Comisión Europea y el Comisionado Federal de Protección e Información de Datos de Suiza, respectivamente, con respecto a la transferencia de información personal desde el EEE, el Reino Unido (y Gibraltar) o Suiza a los EE. UU.; [haga clic aquí](#) para ver nuestro *Marco de Privacidad de Datos: Política de privacidad del Trabajador*.

4.7 ¿Cómo protegemos la Información personal del Empleado?

Implementamos medidas físicas, administrativas y técnicas apropiadas, tales como la utilización de seudónimos, el cifrado y control de acceso, diseñadas para proteger la Información personal del Empleado de una destrucción, pérdida, alteración, divulgación, acceso o utilización accidentales, ilegales o no autorizados, así como de todas las demás formas ilegales de tratamiento. Cuando los Terceros procesan la Información personal del Empleado en nombre de P&G, también celebramos contratos con dichos Terceros para asegurarnos de que apliquen las medidas físicas, administrativas y técnicas adecuadas en el tratamiento de dichos datos.

¿Durante cuánto tiempo conservan mi Información personal?

Mantenemos la Información personal del Empleado durante el tiempo que sea necesario para cumplir con los propósitos comerciales, a menos que la legislación aplicable permita o requiera un período de conservación más largo. En algunos casos, es posible que tengamos que conservar Información personal del Empleado por un período de tiempo tras el fin de su relación con P&G con el fin de cumplir con obligaciones legales o contractuales.

4.9 ¿P&G supervisa la utilización de redes y dispositivos?

La Empresa supervisa la utilización de algunas redes y dispositivos. P&G tiene la obligación de proteger a sus Empleados, activos e instalaciones. A tal fin, P&G ha creado una Política de supervisión de redes y dispositivos electrónicos para cumplir con nuestras obligaciones legales y que los Empleados entiendan cómo esta actividad de supervisión les protege a ellos y a la Empresa. Puede acceder a esta política a través de privacy.pg.com o solicitar una copia a través de corporateprivacy.im@pg.com. En virtud de esta política, P&G supervisa sus redes y dispositivos con tres propósitos: i) para proteger la seguridad (lo que abarca la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad) de las personas, los datos, la red, los activos, las instalaciones, la reputación y los intereses competitivos de P&G; ii) para investigar conductas indebidas o incumplimientos de la ley, ya sean supuestos o confirmados (como por ejemplo en apoyo en litigios), y iii) para garantizar la integridad de los procesos empresariales y los informes financieros. Esta supervisión se lleva a cabo de forma coherente, de acuerdo con la legislación y las políticas de la Empresa.

5.0 Categorías sensibles de Información personal e Información personal confidencial en redes y dispositivos de P&G

P&G reconoce que ciertos tipos de datos son más delicados que otros. Las leyes de privacidad de todo el mundo suelen utilizar una terminología diferente a la hora de denominar estas categorías de datos delicados y también establecen distintos requisitos de cumplimiento que las empresas deben respetar en el tratamiento que realizan de estos datos. Independientemente de la terminología y los requisitos establecidos por las leyes locales, P&G se asegura de cumplir con los elementos de cumplimiento pertinentes en el tratamiento de estas categorías de datos personales más delicados. Además, a efectos de la legislación de algunos países, P&G ha etiquetado algunas categorías de datos

más delicados como “Información personal confidencial” o “IPC”. P&G define la IPC como cualquier información relativa a una persona identificable que incluya o insinúe su raza, origen étnico, opiniones políticas, religión, salud, orientación sexual, datos genéticos o biométricos e información sobre condenas penales y delitos.

Para limitar las posibilidades que tiene P&G de acceder a su Información personal confidencial en el transcurso de sus operaciones comerciales, **se prohíbe el uso personal de IPC en las redes y dispositivos de P&G**. Esto significa que un Empleado no puede utilizar los dispositivos de la Empresa (p. ej., computadoras, tablets suministradas por la Empresa, teléfono móvil corporativo, etc.) o redes de la Empresa (conexiones inalámbricas a Internet, redes de telefonía y LAN de P&G) para fines personales que incluyan IPC. Por ejemplo, los Empleados no deben visitar páginas web que impliquen de forma significativa el uso de IPC tales como páginas web de médicos especialistas o páginas web de casas de culto. Esto significa que los empleados NO podrán usar funciones como correo electrónico/calendario/búsqueda web para ninguna actividad *personal* que use o implique el uso de datos de SPI. Para evitar dudas, P&G no supervisará la IPC (o básicamente ningún dato) en dispositivos personales de los Empleados que no se conectan a las redes de P&G.

Para evitar dudas, P&G no supervisará la IPC (o básicamente ningún dato) en dispositivos personales de los Empleados que no se conectan a las redes de P&G. En relación con el párrafo anterior, el único uso permitido de la IPC será para fines relacionados con la Empresa. Para fines relacionados con la Empresa, P&G procesa y utiliza su IPC solo de dos maneras específicas: 1) según se requiera para fines comerciales y laborales (p. ej., proporcionarle prestaciones sanitarias, el registro de incapacidades laborales o lesiones, etc.), y 2) en función de su consentimiento cuando participe en grupos aprobados por la Empresa (como ejemplos, GABLE y AALN), utilice aplicaciones patrocinadas por la Empresa que pudieran recopilar IPC (por ejemplo, una aplicación sobre salud y bienestar de la Empresa) o lo proporcione voluntariamente con fines de autoexpresión y permita a P&G diseñar y dotar de personal a una organización diversa e inclusiva.

Teniendo en cuenta lo anterior, P&G solo procesará la Información personal confidencial para proporcionarle una prestación de la Empresa, cumplir las obligaciones establecidas en la legislación laboral, diseñar y dotar de personal a una organización diversa e inclusiva o para proteger sus datos frente a amenazas de seguridad cibernéticas. Si tiene más preguntas sobre lo que es la IPC o cómo P&G gestiona dichos datos, póngase en contacto con el equipo corporativo de privacidad, en esta dirección de correo electrónico: corporateprivacy.im@pg.com.

6.0 Cumplimiento de esta Política

La Información personal del Empleado solo debe ser manejada por personas que hayan sido autorizadas a hacerlo por la Empresa. Todas estas personas deben cumplir con esta Política. Todas esas personas deben acatar esta política.

Como se indica en la sección 4.4, la Empresa espera que sus Empleados y los Terceros que recopilan o gestionan Información personal del Empleado cumplan esta Política, tanto si utilizan sus propios sistemas electrónicos y herramientas de gestión de datos como los de P&G. Los Empleados también son responsables de garantizar que cualquier Tercero con el que trabajan como apoyo a las operaciones de P&G cumpla esta Política.

El incumplimiento de esta Política por parte de los Empleados puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Toda medida disciplinaria se aplicará en consonancia con la legislación

local. Para los Terceros que recopilan o gestionan Información personal del Empleado en nombre de P&G, el incumplimiento de esta Política puede dar lugar a consecuencias comerciales negativas, que pueden llegar hasta la rescisión de la relación comercial y la reclamación de daños y perjuicios.

La Empresa toma todas las medidas razonables para garantizar que la Información personal del Empleado sea cierta y esté actualizada para el uso previsto. Los Empleados también son responsables de actualizar y verificar la exactitud de la información proporcionada a P&G. Si usted proporciona Información personal de otras personas (p. ej., de sus beneficiarios y familiares), tiene la obligación de garantizar la legalidad de la facilitación de esta Información personal a la Empresa. Los Empleados también son responsables de proteger la privacidad y seguridad de su Información personal y la de otros Empleados mediante el cumplimiento de las directrices y políticas de seguridad de la información de la Empresa, que pueden consultarse en <http://security.pg.com>.

Cada unidad de negocio de P&G llevará a cabo sus propias autoevaluaciones del cumplimiento de esta Política. Además, el departamento de Auditoría interna global de P&G evaluará periódicamente si los Empleados y Terceros pertinentes cumplen esta Política y las normas y procedimientos relacionados de la Empresa cuando manejen Información personal del Empleado. Se harán cumplir medidas de seguimiento adecuadas, si es necesario.

7.0 Modificaciones futuras

P&G se reserva el derecho a modificar la presente Política, según sea necesario, por ejemplo, para cumplir con los cambios en las leyes, reglamentos, prácticas y procedimientos de la Empresa, o para responder a nuevas amenazas o nuevas exigencias impuestas por las autoridades de protección de datos. Cuando dichas modificaciones afecten de forma significativa al tratamiento que realizamos de su Información personal del Empleado, se lo notificaremos debidamente.

8.0 Datos de contacto

La entidad de P&G con la que usted tiene una relación laboral es su empleadora y, por lo tanto, es la entidad responsable del tratamiento de su Información personal del Empleado. Si desea obtener más información sobre la Información personal del Empleado que recopilamos y cómo la utilizamos, póngase en contacto con su representante de RR. HH. o envíenos un correo electrónico a corporateprivacy.im@pg.com. Si tiene estas u otras preguntas o inquietudes con respecto a nuestro procesamiento de sus datos personales/Información personal del Empleado, también puede ponerse en contacto con nuestro responsable de protección de datos global por correo electrónico: pgprivacyofficer.im@pg.com, teléfono: +1 (513) 622-0103; o correo postal: 1 Procter & Gamble Plaza, Cincinnati, OH 45202, EE. UU.

Consulte también la sección 4.5 anterior para obtener más información sobre cómo ejercer cualquiera de sus derechos en virtud de las leyes de protección de datos aplicables. Consulte el anexo A de esta Política para obtener información específica para ciertos países. Si tiene alguna duda sobre una posible filtración por parte de P&G de su Información personal del Empleado o de cualquier tipo de datos personales, envíenos un mensaje de correo electrónico a securityincident.im@pg.com.

9.0 Información adicional

Recursos: Los recursos que tiene a su disposición se enumeran en la Privacy Central: www.privacy.pg.com

Preguntas sobre la utilización de su Información personal del Empleado: Si se le pide que proporcione Información personal sobre usted o los miembros de su familia y usted cuestiona la relevancia empresarial de la solicitud o si tiene otras preguntas o dudas con respecto a su Información personal del Empleado, póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos.

Notificación de posibles incumplimientos de la Política: Si cree que se ha incumplido esta Política, tiene muchos recursos disponibles para ayudarle, como su jefe inmediato, el representante de Recursos Humanos, el responsable de protección de datos global de la Empresa, un miembro de la división jurídica de P&G, la Línea de atención WBCM (según corresponda) o envíe un correo electrónico a corporateprivacy.im@pg.com. Seguiremos las Directrices de respuesta a incidentes de la Empresa para cualquier incumplimiento que se notifique.

ANEXO A

Asia:

Procter & Gamble Philippines, Inc.
Jocelyn J. Gregorio-Reyes
gregorioreyes.j@pg.com
+632558-4250

Procter & Gamble International Operations SA (ROHQ) – GBS
Jennifer Pascual-Sy
pascualsy.jl@pg.com

Procter & Gamble Korea S&D Company
Lincoln Park
park.lc@pg.com
+82-2-6940-6361

Unión Europea:

Fondo de pensiones belga
Guido Pieroth
pieroth.g@pg.com
+41-58 004 7560