**Apartado de la Política Global de Privacidad del Empleado para Panamá**

**Procter & Gamble International Operations, S.A.,** sociedad extranjera inscrita bajo el Folio No. 1397(E) de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, con domicilio en Piso 1, Business Park, Torre V, Ave. La Rotonda, Urb. Costa del Este, Corregimiento de Juan Díaz, Panamá, con número de teléfono +507 306 6073, actuando en calidad de Responsable, y en cumplimiento con el artículo 42 de la Constitución Política de Panamá, la Ley 81 de 26 de abril de 2019 y sus reglamentaciones, informa a los Titulares que los datos personales que sean suministrados serán tratados, custodiados y procesados conforme a las finalidades y propósitos descritos en la política de privacidad denominada “Política Global de Privacidad del Empleado” (en adelante, **“Política de Privacidad de Empleados”**. Se aclara que el presente apartado hace parte esencial e integra de la Política de Privacidad de Empleados.

**Derechos del Titular de datos personales residentes en Panamá**

Se informa que todos los Titulares de información cuentan, entre otros, con los siguientes derechos: 1) derecho de acceso, que permite al titular obtener sus datos personales que se encuentren almacenados a sujetos a tratamiento en la base de datos del Responsable, además de conocer el origen y la finalidad para los cuales han sido recabados; 2) derecho de rectificación, que permite al titular solicitar la corrección de sus datos personales que sean incorrectos, irrelevantes, incompletos, desfasados, inexactos, falsos o impertinentes; 3) derecho de cancelación, que permite al titular solicitar la eliminación de sus datos personales incorrectos, irrelevantes, incompletos, desfasados, inexactos, falsos o impertinentes; 4) derecho de oposición, que permite al titular, por motivos fundados y legítimos relacionados con una situación en particular, negarse a proporcionar sus datos personales o a que sean objeto de determinado tratamiento, así como a revocar su consentimiento; y 5) derecho de portabilidad, que da derecho al titular a obtener una copia de los datos personales de manera estructurada, en un formato genérico y de uso común, que permita ser operado por distintos sistemas y/o transmitirlos a otro responsable, cuando (a) el titular haya entregado sus datos directamente, (b) sea un volumen relevante de datos, tratados de forma automatizada, o (c) el titular haya dado su consentimiento para el tratamiento o se requiera para la ejecución o el cumplimiento de un contrato.

**Autorización y forma de recolección de los datos personales**

Para el tratamiento de datos personales que no se encuentre ya contemplado en el documento denominado “Política de Privacidad de Empleados” o en el presente apartado, el Responsable obtendrá la autorización previa, expresa e informada del Titular. Dicha autorización podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, y podrá otorgarse a través de los diferentes mecanismos habilitados por el Responsable, de manera escrita, oral o a por medio de conductas inequívocas del Titular.

La autorización del Titular respecto al tratamiento de datos personales no será necesaria en aquellos casos que la Ley 81 de 26 de abril de 2019 y sus reglamentaciones así lo determinen, incluyendo:

* Cuando provengan o se recolecten de fuentes de dominio público o accesible en medios públicos.
* Cuando sea recolectada o requerida por una entidad pública o administrativa en el ámbito de sus competencias.
* Casos de urgencia médica o sanitaria.
* Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

**Tratamiento y finalidad de los datos personales recolectados**

Procter & Gamble International Operations, S.A. recopila información personal acerca de sus empleados en el contexto de la relación laboral y los procesos de Recursos Humanos relacionados. Recopilamos y utilizamos la informacion personal del Empleado para los siguientes procesos de la empresa, lo que incluye, entre otros, los siguientes servicios o actividades:

* Gestion de remuneración / nóminas y liquidación de prestaciones sociales.
* Preparación de informes fiscales y planificación salarial.
* Pago de planilla de seguridad social y parafiscales.
* Atención de requerimientos de entidades publicas en el uso de sus atribuciones legales.
* Uso de tarjetas de crédito corporativas, contabilidad de gastos de desplazamiento y reembolso de gastos.
* Gestion de las prestaciones, incluido el seguro médico, las prestaciones por jubilación / pensión y otras prestaciones voluntarias.
* Gestion de traslados y viajes, incluida la documentación de viaje requerida por el gobierno.
* Gestion del tiempo y la asistencia, incluidas vacaciones, las bajas por discapacidad, las bajas por enfermedad y otros permisos / ausencias.
* Dotación de personal, gestión del rendimiento, desarrollo profesional, formación y reconocimiento.
* Programas y campañas de salud / seguridad y bienestar en el trabajo.
* Reconocimientos médicos y programas sanitarios relacionados con la COVID – 19 o crisis sanitarias similares.
* Gestion 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, auditorias y resoluciones de conflictos.
* Registros y procesos de Recursos Humanos, incluidos análisis para maximizar el potencial organizativo y empresarial de la empresa.
* Procesamiento del trabajo diario (ej. autenticación e inicio de sesión en nuestros sistemas).
* Reuniones y eventos corporativos, formación y comunicación con los Empelados.
* Entrega de regalos y otros materiales y productos de la Empresa a los hogares de los Empelados.
* Esfuerzos en materia de diversidad, igualdad e inclusión (ej. diseño, dotación de personal y promoción de una organización y un lugar de trabajo diversos e inclusivos).
* Facilitación de la pertenencia a grupo de afinidad.
* Otras gestiones de datos relacionados con el personal, incluida la atención a los Empleados, el apoyo informativo y de los Recursos Humanos.
* Cumplimiento de los requisitos bancarios, de diligencia debida y de conocimiento del cliente (KYC) de nuestros socios financieros (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 lucha contra el soborno, el trabajo infantil, la corrupción, las sanciones, el contrato 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 de voluntariado de empleados.
* Dar a conocer, transferir y/o trasmitir los datos personales dentro y fuera del país a las compañías matices, filiales o subsidiarias de Procter & Gamble International Operations, SA o a terceros como consecuente de un contrato, ley o vinculo licito que así lo requiera o para implementar servicios de computación en la nube, con las mimas limitaciones y derechos;
* Respuestas a peticiones del trabajador.

**Atención de consultas, reclamos, revocación de autorización, actualización, retiro, corrección o supresión de las bases de datos (en general conocidas como “PQRS”)**

Los anteriores derechos podrán ser ejercidos de acuerdo con lo establecido en el presente Apartado y las secciones pertinentes de la Política de Privacidad de Empleados, siguiendo el proceso descrito y/o con cualquier comunicación radicada en el domicilio o correo del Responsable:

* Para ejercer estos derechos, le recomendamos que visite primero Workday (https://workday.pg.com/). Puede iniciar sesión con sus credenciales de P&G y revisar la sección "Personal" dentro de su perfil para verificar su información, actualizarla y descargarla según sea necesario.
* A través de su contacto de Recursos Humanos en Panamá o Gethelp.pg.com

Si desea obtener más información sobre la información personal del empleado que recopilamos y cómo la usamos, comuníquese con su representante de recursos humanos correspondiente o envíenos un correo electrónico a corporateprivacy.im@pg.com.

**Procedimiento para el ejercicio de consultas, peticiones, reclamos, revocación de autorización, actualización, retiro, corrección o supresión de las bases de datos**

Verificación de la identidad del Titular y contenido de toda solicitud

Para ayudar a proteger la privacidad y seguridad del Titular, tomamos medidas para verificar su identidad, antes de responder cualquier solicitud. Por lo cual para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar los datos de identificación del Titular:

* Nombre completo.
* Número de identificación.
* Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
* Fecha de nacimiento.

De igual forma, cualquier otro Interesado que no sea el Titular y pretenda ejercer los derechos de este, deberá acreditar su identidad y su condición como su causahabiente, representante, o la representación o estipulación a favor de otro o para otro (en general conocidos como el “Interesado”).

Teniendo en cuenta lo anterior, toda petición relacionada con el tratamiento de Datos Personales deberá contener:

* Los datos de identificación del Titular (nombre completo y datos de contacto).
* Acreditación de la identidad y calidad del Interesado, en caso de que aplique (datos de identificación y documentos que acrediten su identificación y calidad de Interesado).
* Medios para recibir respuesta a la solicitud.
* Motivos y hechos que dan lugar a la petición.
* Documentos que pretenda hacer valer.
* Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer su derecho de reclamo, solicitud de rectificación, actualización o supresión de sus datos personales (no aplica para la radicación de consultas).

**Procedimiento de consultas**

El Interesado podrá elevar una solicitud indicando la información que desea conocer, y en cualquier caso, las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al Interesado, antes del vencimiento de los diez (10) días hábiles, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta.

**Procedimiento de reclamos, revocación de consentimiento, retiro, corrección, actualización o cancelación de las bases de datos**

Cuando el Titular considere que la información tratada deba ser objeto de corrección, actualización o cancelación, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, el Titular u otro Interesado podrá presentar un reclamo, solicitud de rectificación, actualización o cancelación de sus datos personales.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al Interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

El término máximo para atender el reclamo será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo.

**Vigencia**

La presente política rige a partir de su publicación. Toda actualización una vez aprobada, será oportunamente divulgada a los Titulares de los datos.