

	Política de privacidad y protección de datos
Propiedad de: Departamento de Cumplimiento Corporativo	Aprobado por: Gerencia Ejecutiva
Fecha de entrada en vigor: 2 de agosto de 2021	Fecha de revisión: 6 de marzo de 2025

I. **Propósito:**

La Política de protección y privacidad de datos de Americold describe nuestro compromiso de tratar la Información personal de asociados, clientes, proveedores, partes interesadas y otros Sujetos de datos interesados (colectivamente, "**Sujetos de datos**") con el mayor cuidado y confidencialidad.

A los fines de esta política, "**Información personal**" significa cualquier información relacionada con una persona física identificada o identificable. Una persona física identificable es aquella que puede ser identificada, directa o indirectamente, mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona. La Información personal incluye información denominada "datos personales", "información personal", "información de identificación personal" y referencias similares codificadas en las leyes de protección de datos aplicables.

II. **Alcance:**

Todos los asociados de Americold, incluidos los asociados de las subsidiarias de Americold, deben seguir esta política.

III. **Política y principios:**

Como parte de nuestras operaciones regulares, Americold obtiene y procesa Información personal de varios Sujetos de datos, incluidos asociados, proveedores y clientes, asesores y otros.

Americold dispondrá de procesos diseñados para garantizar que la Información Personal sea:

- Procesada de forma legal, justa y transparente. Cuando sea probable que exista un alto riesgo para los derechos y libertades de los Sujetos de datos debido a una actividad de procesamiento, la empresa primero realizará una Evaluación de impacto de protección de datos antes del procesamiento.
- Precisa y actualizada.
- Protegida contra el acceso, uso o divulgación no autorizados o ilegales por parte de Sujetos de datos internos y externos y contra pérdida, destrucción o daño accidental.

- Recopilada con fines determinados, explícitos y legítimos y no tratada ulteriormente de manera incompatible con dichos fines. La finalidad para la cual se procesa la Información personal será registrada por la empresa.
- Adecuada, pertinente y limitada a lo necesario en relación con los fines para los se procesa.
- Conservada en una forma que permita la identificación de los Sujetos de datos durante no más tiempo del necesario para los fines para los cuales se procesa la Información personal.
- Solo transferida a organizaciones, estados o países que tengan controles de protección de datos adecuados.
- Solo divulgada a Sujetos de datos: (i) que sean proveedores de servicios de Americold, o; (ii) con el consentimiento por escrito de una Parte (excepto las solicitudes legítimas de las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley). Y
- Sujeta a prácticas de protección de datos (es decir, destrucción segura, almacenamiento seguro, copias de seguridad periódicas y control de acceso).

Consulte el Apéndice A para conocer los procedimientos y controles establecidos para el procesamiento de datos relacionados con RR. HH. en Europa.

Información adicional sobre la recopilación y procesamiento de Datos personales se puede encontrar en el *Aviso de privacidad de datos de asociados*.

IV. **Derechos de los Sujetos de datos**

A los Sujetos de datos se les conceden diversos derechos en virtud de las leyes de protección de datos promulgadas en todo el mundo. Si bien no todas las leyes de protección de datos son idénticas, los derechos otorgados a los Sujetos de datos tienden a ser similares. Americold cumple con las leyes de protección de datos y reconoce los derechos de los Sujetos de datos, según corresponda. Estos derechos pueden incluir:

- el derecho a ser informado en un lenguaje claro y transparente sobre cómo Americold utiliza la Información personal;
- el derecho a tener acceso a la Información personal que Americold tiene sobre ellos;
- el derecho a recibir y transferir la Información personal en un formato electrónico común y legible por máquina;
- el derecho a que se borre su Información personal;
- el derecho a que se corrija su Información personal cuando sea inexacta o incompleta;
- el derecho a oponerse al procesamiento de su Información personal;
- el derecho a limitar el alcance del procesamiento de su Información personal; y
- el derecho a no estar sujeto a decisiones tomadas sin intervención humana.

Consulte la *Política de derechos de los Sujetos de datos* para obtener más detalles.

V. **Violaciones de datos**

Americold cuenta con procesos y procedimientos establecidos para responder a incidentes cibernéticos de cualquier escala. Nuestra *Política de respuesta a incidentes cibernéticos* describe los protocolos de investigación, informes y mitigación en caso de que se produzca una violación de datos. Consulte esta política para obtener más detalles.

VI. **Excepciones**

Las solicitudes de excepciones a estos compromisos de Política deben presentarse por escrito al Departamento de Cumplimiento Corporativo (corporate.compliance@americold.com) o al Director del Departamento de Asuntos Legales para su revisión y aprobación.

VII. **Cumplimiento y ejecución**

Esta política y los procesos asociados de la empresa serán revisados al menos una vez al año por Departamento de Cumplimiento Corporativo y actualizados según corresponda. El Departamento de Cumplimiento Corporativo es responsable de supervisar la implementación y el cumplimiento de la política.

Todos los asociados que manejarán Información personal en nombre de la empresa estarán adecuadamente capacitados, supervisados cuando sea necesario y sujetos a obligaciones de confidencialidad. El incumplimiento de esta política puede provocar acciones disciplinarias que pueden incluir el despido por causa justificada en la medida permitida por la ley local. Americold tomará las medidas adecuadas para garantizar que los consultores, socios comerciales, proveedores u otras partes que manejarán Información personal en nombre de la empresa brinden las garantías necesarias con respecto al manejo adecuado de la Información personal, incluida la capacitación y la supervisión.

VIII. **Detalles de contacto**

Todas las consultas, solicitudes o inquietudes relacionadas con esta política o con el procesamiento de Información personal deben enviarse a su representante local de Recursos Humanos o a privacy@americold.com.

También puede comunicarse con la línea de ayuda ética de Americold en www.americaldethicshelpline.com si tiene alguna pregunta o desea informar una inquietud. La línea de ayuda la mantiene un proveedor externo independiente. Está disponible en línea o por teléfono para todos nuestros asociados y socios comerciales en todo el mundo. Los informes de la línea de ayuda se pueden hacer de forma anónima. Cuando llame a la línea de ayuda desde su país, lo conectarán con un intérprete en el idioma elegido para completar su informe. Si informa en línea, podrá seleccionar el idioma para su informe.

IX. **Materiales complementarios**

Aviso de protección de datos de asociados de Americold

Política de consentimiento y datos biométricos de Americold

Código de conducta y ética empresarial de Americold

Política de derechos de los Sujetos de datos de Americold

Política de cifrado de Americold

Política de seguridad de la información de Americold

Política de gestión de registros de Americold

Control de documentos: utilice la siguiente tabla para ingresar al historial de revisiones, incluido un breve resumen de cualquier cambio en la política.

Revisión histórica			
Revisión n.º	Fecha de revisión	Resumen de cambios	Autor
1	26/3/2023	Se agregó el Apéndice A que cubre los datos relacionados con RR. HH.	Jeff Hecker
2	6/3/2025	Se actualizaron varios aspectos de la política para alinearla con nuestro programa global de privacidad de datos.	Jeff Hecker

APÉNDICE A

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA DATOS EUROPEOS RELACIONADOS CON LOS RR. HH.

POLÍTICA DE DATOS DE RR. HH. EN EUROPA (incluido el Departamento de TI y Contabilidad)

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Esta Política establece los Principios de protección de datos que Americold debe cumplir al procesar datos personales, incluida su recopilación, uso, divulgación y eliminación.
- 1.2 Esta Política contiene más información sobre cómo garantizar el cumplimiento de nuestra *Política de protección y privacidad de datos*, *Aviso de privacidad de datos de asociados* y *Política de gestión de registros globales* al procesar datos personales por o en nombre de Americold en el contexto del **empleo y la adquisición de talentos** ("datos de RR. HH."). Esto incluye los datos personales de los asociados de Americold, así como de nuestra fuerza laboral externa (por ejemplo, consultores, contratistas, trabajadores de agencias temporales, estudiantes, etc.) y beneficiarios/dependientes de asociados actuales y anteriores.
- 1.3 Esta Política proporciona ejemplos y orientación sobre cuestiones comunes de protección de datos al manejar datos de RR. HH. Se divide en las siguientes secciones:
 - Procesamiento de datos de RR. HH. para adquisición de talentos
 - Procesamiento de datos de RR. HH. en Americold
 - Intercambio de datos de RR. HH. fuera de Americold
- 1.4 Esta Política se aplica a todos los asociados que procesan datos de RR. HH.

2. ADQUISICIÓN DE TALENTOS

2.1 ANUNCIO DE VACANTES

Todas las vacantes de empleo, siempre que sea posible, deben anunciarse a través de sitios de empleo aprobados o en la sección "Carreras" del sitio web de Americold.

Sin embargo, puede haber ocasiones en que una vacante se anuncie a través de otros métodos, por ejemplo, a través de sitios web de contratación de terceros o formularios de solicitud impresos. En estas circunstancias, debe asegurarse de que el anuncio de empleo identifique la entidad Americold que será el empleador. Si por alguna razón particular la entidad Americold pertinente no se identificará en el anuncio, los solicitantes deberán ser notificados de la identidad del empleador dentro de un tiempo razonable a partir de la recepción de su solicitud.

2.2 FORMULARIOS DE SOLICITUD

2.2.1. Dar aviso

Al recopilar datos de RR. HH., los solicitantes deben estar adecuadamente **informados** sobre cómo se utilizarán sus datos personales (por ejemplo, esto puede proporcionarse a través del sistema de seguimiento de solicitantes en línea iCIMS). Si por alguna razón no se puede proporcionar el aviso desde el principio, se debe proporcionar al solicitante lo antes posible después.

2.2.2 Solicitudes recibidas a través de un tercero

Cuando los Datos de RR. HH. se obtengan de un tercero (por ejemplo, una agencia de contratación), Americold debe proporcionar al solicitante información sobre cómo se utilizarán sus datos personales dentro de un período de tiempo razonable después de recibir los datos personales y al menos: (a) en el momento del primer contacto directo de Americold con el solicitante; o (b) dentro de un mes después de recibir los datos de RR. HH., lo que ocurra primero.

2.3 DECIDIR QUÉ DATOS DE RR. HH RECOPILAR

- 2.3.1 Americold solo debe recopilar datos personales para fines de adquisición de talentos que sean adecuados, pertinentes y no excesivos. Estos mismos principios se aplican si recopila datos de RR. HH. a través de cualquier otro medio. Esto significa que solo debe recopilar la información que sea **necesaria para evaluar** a la persona para el puesto al que se postula. Las personas pueden proporcionar **voluntariamente** información que no sea necesaria, pero siempre que sea posible se debe limitar esto (por ejemplo, proporcionando una lista de opciones en lugar de campos de texto libre).
- 2.3.2 No se debe recopilar información sobre condenas penales (cumplidas y no cumplidas) ni datos personales confidenciales de la persona a menos que la empresa esté legalmente autorizada a hacerlo. Comuníquese con los departamentos Legal o de Cumplimiento de Americold si no está seguro.
- 2.3.3 Solo debe recopilar datos personales confidenciales cuando sea absolutamente necesario hacerlo y únicamente en la última etapa posible del proceso de adquisición de talentos.

3. SELECCIÓN Y PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS

3.1 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

- 3.1.1 "Verificación de antecedentes" es el proceso mediante el cual Americold verifica los datos de RR. HH. proporcionados durante el proceso de adquisición de talentos, por ejemplo, verificando las calificaciones académicas y/o recopilando información de fuentes externas como empleadores anteriores. Americold debe informar a los Sujetos de datos (personas) que estarán sujetos a verificación de antecedentes. En algunos

casos, también será necesario obtener el consentimiento de la persona antes de contactar a la parte que verificará la información.

3.1.2 Si se va a realizar una verificación de antecedentes, deberán seguirse los siguientes pasos:

- Notificar con antelación a las personas que se va a proceder a la verificación de antecedentes.
- La información sobre condenas penales (si se recopila) solo debe recopilarse a través de fuentes autorizadas y donde esté legalmente permitido (comuníquese con los departamentos Legal o de Cumplimiento de Americold si no está seguro), incluso cuando el solicitante haya dado su consentimiento explícito e informado y la información pueda justificarse para el puesto específico ofrecido.
- Solo contacte a fuentes de terceros cuando la persona haya dado primero su consentimiento si la fuente de terceros requiere de un consentimiento.
- Se debe informar a los solicitantes si la verificación de antecedentes revela alguna discrepancia que pueda tener un impacto negativo en su solicitud. Se debe dar a los solicitantes la oportunidad de explicar estas discrepancias.

Cualquier verificación de antecedentes también debe:

- Realizarse **únicamente** cuando sea realmente necesario. Puede que no guarde proporcionalidad ni sea necesario realizar una verificación de antecedentes cuando una persona se postula para un puesto administrativo sin acceso a información sensible o confidencial, siempre que dicha verificación sea apropiada para puestos con acceso a información financiera y comercial confidencial, y
- esté orientada a la recopilación de información específica y no general.

3.2 ENTREVISTA A LOS CANDIDATOS

Durante el proceso de entrevista, recopile únicamente información que sea pertinente para el puesto al que se postula el candidato. Recuerde que la persona tiene derecho a solicitar una copia de sus datos personales que puedan estar contenidos en cualquier nota de la entrevista, incluidas las notas manuscritas.

3.3 ACCESO A LOS DATOS DE RR. HH. OBTENIDOS DURANTE EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE TALENTOS

El acceso a los documentos obtenidos durante el proceso de adquisición de talentos, como CV, cartas de presentación y los resultados de cualquier evaluación o prueba, debe limitarse a la "necesidad de saber" dentro de Americold. Quién tiene "necesidad de saber" se determinará dependiendo del puesto al que se postula la persona y de quién dentro del

equipo de RR. HH. está a cargo del proceso de postulación. En la mayoría de los casos, debe limitarse a los asociados de Americold involucrados en el proceso de entrevistas y evaluación y a aquellos asociados de Americold que necesitan acceso para administrar la solicitud de la persona. Si la persona en cuestión es contratada posteriormente, entonces la información obtenida durante el

Proceso de Adquisición de talentos puede colocarse en el archivo de empleados, en cuyo caso aquellos con una "necesidad de saber" pueden ampliarse y extenderse al (los) gerente(s) de la persona. Para obtener más orientación sobre quién tendrá la "necesidad de saber", consulte la orientación adicional en el cuadro a continuación.

Dichos documentos se almacenarán de forma segura con controles de acceso (por ejemplo, autenticación mediante nombre de usuario y contraseña) y/o se guardarán en un archivador cerrado con llave. Los controles de acceso y las medidas de seguridad a que se hace referencia anteriormente se deben aplicar tanto si el candidato es interno como externo.

¿Qué asociados de Americold tendrán una "necesidad de saber"?

El concepto de "necesidad de saber" se utiliza para determinar qué asociados de Americold necesitan tener acceso a qué categorías de datos de RR. HH. Es un concepto utilizado para decidir los controles de acceso y seguridad que deben implementarse. Esto es importante porque la legislación de protección de datos exige que se aplique una seguridad adecuada a los datos personales. En un contexto de RR. HH. esto es especialmente importante ya que muchos de los datos serán datos personales confidenciales.

Es difícil ser prescriptivo. Aquellos que tengan "necesidad de saber" deben ser evaluados dependiendo de la categoría de datos de RR. HH. en cuestión. Por lo general, serán los asociados de Americold quienes necesitarán acceder a la información para satisfacer una necesidad comercial que se haya identificado y para administrar la relación con los empleados.

Al decidir quién dentro de la empresa tiene "necesidad de saber", considere lo siguiente en relación con la categoría pertinente de datos de RR. HH.:

- **Identifique la gestión y la responsabilidad:** los asociados de Americold con funciones o responsabilidades de gestión tienen más probabilidades de tener una "necesidad de saber" de datos de RR. HH. relacionados con los asociados que gestionan o por los que son responsables.
- **Identifique la necesidad o el propósito comercial de los datos de RR. HH.:** considere cuál es el propósito de recopilar los datos de RR. HH. y quién necesita tener acceso para garantizar que se cumpla ese propósito o esa necesidad comercial. Por ejemplo, cuando una persona solicita un empleo, aquellos que "necesitan saber" serían los miembros del Equipo de Adquisición de Talentos que manejan la solicitud. Por ejemplo, los miembros del equipo de RR. HH. que están haciendo una revisión de primera ronda de las solicitudes o recopilando las solicitudes que se revisarán. Los asociados de Americold involucrados en el proceso de reclutamiento también tendrán una "necesidad de saber", ya que no podrán evaluar a los candidatos sin tener cierta información sobre la persona. Otro ejemplo sería en el contexto de la nómina. El Departamento de Nómina tendrá la necesidad de saber sobre ciertas categorías de

4. DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN DE TALENTO PARA RETENERLO

Los documentos de adquisición de talentos (por ejemplo, solicitudes escritas, CV, notas de entrevistas) deben manejarse de acuerdo con **la Política de gestión de registros globales** de Americold y todas las leyes de privacidad de datos aplicables, específicamente el Reglamento general de protección de datos (GDPR). La **Política de gestión de registros globales** incluye una sección específica sobre datos de RR. HH. y explica los diferentes períodos de retención durante los cuales se debe conservar la información. Esta Política también explicará cómo los períodos de retención pueden variar dependiendo del tipo de datos de RR. HH. en cuestión, por ejemplo,

cuando la información constituye Datos personales confidenciales.

El período de tiempo durante el cual se pueden conservar los documentos de adquisición de talentos dependerá de si la persona tiene éxito o no en su solicitud de empleo.

- Si una persona tiene **éxito** en su solicitud de empleo y acepta el puesto, los datos de RR. HH. recopilados durante el proceso de adquisición de talentos deben almacenarse en el archivo de asociado de esa persona. El período de conservación de este archivo será generalmente el período de empleo de la persona más 2 años.
- Si una persona **no tiene éxito** en su solicitud de empleo (o rechaza el puesto), la mayoría de sus datos de RR. HH. deben destruirse dentro del año de su recopilación.

Por lo tanto, la solicitud completa de un solicitante rechazado puede retenerse hasta por 1 año si:

- existe una posibilidad real de que sean aptos para desempeñar funciones alternativas en el futuro, y conservar su solicitud sería útil para esa futura contratación (por ejemplo, para ponerse en contacto con ellos); y
- el solicitante ha dado su consentimiento para que sus datos personales se conserven para este fin o ha sido informado específicamente de que sus datos personales se conservarán para este fin y se le ha dado la oportunidad de oponerse.

5. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN AMERICOLD

Esto incluye actividades relativas a la relación laboral, tales como:

- evaluación y formación;
- pago de salarios y administración de beneficios; (realizado por el Departamento de Contabilidad)
- administración de pensiones;
- gestión y desarrollo de carreras (incluida la gestión del talento);
- análisis de empleo (por ejemplo, comparando el éxito de varios programas de Adquisición de talentos);
- manejo de quejas o procedimientos disciplinarios;
- promoción y planificación de la carrera; y
- cualquier otro identificado y necesario para fines de RR. HH. que deberá ser comunicado claramente a los Sujetos de datos.

5.1 RECOPIACIÓN DE DATOS DE RR. HH. EN EL TRANCURSO DE LA

RELACIÓN LABORAL

5.1.1 Dar aviso

Siempre que se recopilen datos de RR. HH., directa o indirectamente, los asociados deberán estar debidamente **informados** sobre cómo se utilizarán sus datos personales. Por lo general, este requisito debe cumplirse proporcionando esta información a cada nuevo asociado de manera adecuada a través del Aviso de privacidad de datos de asociados, que se puede encontrar en <https://americold.sharepoint.com/sites/BusinessEthicsAndCompliance/SitePages/Data-Privacy-%F0%9F%94%8F.aspx>

5.2 ¿PARA QUÉ FINES SE PUEDEN RECOPIRAR DATOS DE RR. HH.?

- 5.2.1 Los datos de RR. HH. solo deben recopilarse para actividades relativas a la relación con el empleado (al comienzo de esta sección 5 se proporciona una lista ilustrativa de lo que constituyen dichas actividades). Recopilar únicamente datos de RR. HH. que sean necesarios para fines específicos. Por ejemplo, no recopile datos de RR. HH. simplemente porque pueden ser útiles más adelante, para un propósito aún no especificado.
- 5.2.2 Si tiene la intención de utilizar los datos de RR. HH. de una manera significativamente diferente a los fines comunicados a la persona cuando se recopilaron, deberá proporcionar a la persona un aviso adicional que explique los cambios propuestos, las razones para hacerlo y las posibles consecuencias de esto para la persona. Dependiendo de la naturaleza del nuevo uso, puede ser necesario obtener el consentimiento de la persona antes de implementar el cambio propuesto.
- 5.2.3 En el caso de que el nuevo propósito pueda generar un alto riesgo para los asociados, Americold deberá completar una Evaluación de impacto sobre la privacidad.

5.3 REGISTROS DE AUSENCIAS Y ENFERMEDADES

La información relativa a los registros de ausencias y enfermedades debe manejarse teniendo especialmente en cuenta lo siguiente:

- 5.3.1 El acceso debe estar estrictamente limitado a los asociados que tengan una "necesidad de saber" comercial legal o legítima (incluso cuando dichos registros son administrados por un proveedor externo), por ejemplo,

cuando un alto directivo necesita acceder al registro de una persona bajo su responsabilidad para investigar una ausencia repetida o de larga duración.

- 5.3.2 Se debe registrar la mínima cantidad de información necesaria. En muchas circunstancias no debería ser necesario registrar detalles de la enfermedad concreta de la persona, basta con un registro de su ausencia (por ejemplo, vacaciones, licencia por paternidad,

enfermedad, etc.).

5.3.3 Los registros de ausencias y enfermedades solo deben divulgarse fuera de Americold cuando:

- existe una obligación legal de hacerlo;
- es necesario para procedimientos legales;
- la persona ha dado su consentimiento explícito para la divulgación. Esto significa que la persona debe haber tenido la posibilidad real de elegir si los registros pueden compartirse con un tercero especificado, para un propósito concreto; o bien
- de lo contrario, con la aprobación de los departamentos Legal o de Cumplimiento de Americold.

5.4 **SEGUIMIENTO DE ASOCIADOS**

5.4.1 Los asociados deberán ser informados donde estarán sujetos a seguimiento. Algunos ejemplos de seguimiento incluyen el seguimiento de correo electrónico e Internet y el uso de CCTV. La información proporcionada a las personas debe ser lo suficientemente detallada para garantizar que los asociados comprendan lo siguiente:

- cuando se pueda obtener información sobre ellos, por ejemplo:
 - uso del correo electrónico, incluido (cuando lo permita la ley aplicable) el contenido del correo electrónico;
 - actividad de Internet y navegación web;
 - uso de otros equipos de Americold (por ejemplo, teléfonos móviles); y/o
 - sus movimientos dentro de las instalaciones de Americold.
- por qué se lleva a cabo el seguimiento;
- cómo se puede utilizar esta información; y
- a quien pueda ser divulgada.

La Política de uso aceptable de Americold cubre el seguimiento de correo electrónico e Internet.

5.5 **MANTENER LOS DATOS DE RR. HH PRECISOS Y SEGUROS**

5.5.1 **Precisión:** los asociados deberán informar al Departamento de RR. HH. para modificar y corregir sus datos de RR. HH. si hay algún cambio.

5.5.2 **Seguridad:** debe haber seguridad física (por ejemplo, gabinetes seguros), técnica (por ejemplo, contraseñas, cifrado) y organizacional (por ejemplo, controles de acceso, registros de auditoría) medidas

de seguridad establecidas para limitar el riesgo de acceso no autorizado, pérdida accidental, destrucción o daño a los datos de RR. HH. Lo que será apropiado dependerá de la naturaleza y la sensibilidad de los datos de RR. HH. en cuestión.

Para obtener más información sobre seguridad de TI, consulte las políticas de TI globales de Americold. .

5.5.3 Controles de acceso: el acceso a los datos de RR. HH. contenidos en nuestros sistemas de RR. HH. (por ejemplo, PeopleSoft) se concede solo a las personas pertinentes según la "necesidad de saber" de la empresa.

6. PLANES DE MEJORA DEL DESEMPEÑO, DISCIPLINA, QUEJAS Y DESPIDO

- 6.1 La información relativa a los planes de mejora del desempeño, quejas y despidos debe ser precisa y objetiva y estar visible en todo momento para el Asociado en cuestión.
- 6.2 Los registros relacionados con asuntos disciplinarios y de quejas deben ser precisos, conservarse de forma segura y ponerse a disposición de los asociados solo cuando sea legítima la "necesidad de saber".
- 6.3 Debe asegurarse de que todos los registros utilizados en el curso de los procedimientos disciplinarios y de quejas sean precisos y suficientemente detallados para respaldar cualquier conclusión extraída sobre la persona a partir de ellos. Cuando se pone fin a una relación laboral, el motivo debe registrarse con precisión y el registro debe reflejar con exactitud lo que se ha dicho a la persona sobre el despido y sus respuestas. Cuando lo exija la legislación aplicable, dichos registros deberán conservarse de forma segura y solo ponerse a disposición del personal cuyas funciones requieran acceso a ellos.
- 6.4 No acceda ni utilice datos de RR. HH. en relación con una investigación disciplinaria o de quejas si son incompatibles con los fines para los que se obtuvieron o si resulta desproporcionado con respecto al asunto bajo investigación.

7. SOLICITUDES DE PERSONAS EN RELACIÓN CON SUS DATOS DE RR. HH.

Consulte *el Aviso de privacidad de datos de asociados* de Americold para obtener información sobre cómo manejar una solicitud de derechos individuales de un solicitante, asociado de Americold o ex asociado.

7.1 INTERCAMBIO DE DATOS DE RR. HH. DENTRO DE AMERICOLD

Puede compartir datos de RR. HH. dentro de Americold si se cumplen las siguientes condiciones:

- la persona ha sido informada sobre el intercambio (incluido en el *Aviso de privacidad de datos del asociado*);
- se le ha explicado a la personas el propósito del intercambio de datos;

- los datos de RR. HH. que se compartirán se limitan a los necesarios para cumplir el propósito; y
- el destinatario tiene una "necesidad comercial de saber" con respecto a los datos de RR. HH.

Al decidir si puede compartir datos de RR. HH. dentro de Americold, debe asegurarse de comprender por qué se necesita esta información. Solo debe compartir datos de RR. HH. si este propósito es compatible con el propósito para el cual se recopilaron inicialmente dichos datos. Si no está seguro de si el intercambio cumple las condiciones anteriores, comuníquese con los departamentos Legal o de Cumplimiento.

8. INTERCAMBIO DATOS DE RR. HH. FUERA DEL GRUPO

8.1 PRINCIPIO GENERAL

Por lo general, los datos de RR. HH. no deben compartirse fuera de Americold. Sin embargo, los datos de RR. HH. pueden compartirse fuera de Americold en las siguientes circunstancias:

- si la persona ha dado su consentimiento libre e informado (por ejemplo, cuando solicita que se le proporcione una referencia a su nuevo empleador);
- para contratar a un proveedor externo:
- para proteger los intereses vitales de una persona (es decir, cuando se trata de una cuestión de vida o muerte);
- cuando así lo exija la ley, un reglamento o una orden judicial;
- en relación con una solicitud legítima de asistencia por parte de la policía u otro organismo encargado de hacer cumplir la ley;
- para buscar asesoramiento legal de los abogados externos de la empresa;
- con respecto a una disputa legal o reclamo administrativo entre Americold y un tercero (por ejemplo, a ese tercero y los abogados que lo representan);
- para contratar asesores profesionales (por ejemplo, abogados, contadores, auditores externos) y comunicarse con posibles clientes, vendedores y proveedores en relación con la disposición o adquisición por parte de Americold de una empresa o de los activos de una empresa;
- para administrar la relación contractual de Americold con organizaciones que proporcionan "fuerza laboral externa" mediante la divulgación de información pertinente

sobre las personas proporcionadas (por ejemplo, número de días trabajados);

- para proporcionar a un tercero (como un posible cliente o proveedor) un medio para ponerse en contacto con la empresa en el transcurso de su actividad normal, por ejemplo, facilitando los datos de contacto comerciales de un asociado, como los que figuran en una tarjeta de visita; o bien
- para contratar auditores externos para validar las cuentas financieras de la empresa.

En todos los casos, la puesta en común deberá cumplir las siguientes condiciones:

- cuando el tercero se encuentre fuera del Espacio Económico Europeo, debe existir una solución de transferencia de datos que satisfaga los requisitos de la legislación aplicable; y
- solo debe compartir la cantidad mínima de datos de RR. HH. necesaria para cumplir el propósito para el cual se comparten.

En el caso de que compartir datos pueda generar un alto riesgo para los empleados, Americold deberá realizar una Evaluación de impacto sobre la privacidad. Si cree que cualquier intercambio puede suponer un alto riesgo, debe consultar con los departamentos Legal o de Cumplimiento.

El resto de esta Política proporciona más detalles sobre los pasos necesarios a seguir si Americold comparte Datos de RR. HH. fuera de la empresa en las circunstancias establecidas anteriormente.

8.2 PROPORCIONAR REFERENCIAS PARA ASOCIADOS DE LA EMPRESA

8.2.1 En el caso de que una persona que está (o ha estado anteriormente) empleada por Americold decida buscar un empleo alternativo o una oportunidad en otra organización, Americold puede recibir una solicitud para proporcionar una referencia para esa persona. La solicitud puede proceder de la propia persona o de la organización para la que desea trabajar o a la que desea unirse. La referencia solicitada puede ser una "Referencia de la empresa" que probablemente incluya detalles como el puesto de trabajo de la persona, la fecha de inicio y finalización y los años de servicio. Alternativamente, puede ser una "Referencia personal" que será proporcionada por un asociado concreto de Americold y proporcionará detalles sobre el carácter y las capacidades de la persona.

8.2.2 Proporcionar una referencia como se describe anteriormente implicará compartir datos personales fuera de Americold y hay ciertos factores que se deben tener en cuenta al proporcionar una referencia.

8.2.3 Debe tener en cuenta los siguientes pasos al proporcionar una referencia de una persona:

- Proporcione una referencia únicamente con el consentimiento de la persona con la que se relaciona la referencia. Si recibe una solicitud de referencia de alguien que no sea la persona (por ejemplo, de la organización a la que se va a unir), debe obtener el consentimiento de la persona antes de compartir la información.

- Proporcione únicamente la información que sea necesaria para el propósito para el que se solicita. Por ejemplo, si le han pedido que proporcione una "Referencia de la empresa" con información específica y limitada, no debe proporcionar información adicional sobre las capacidades o el carácter de la persona a menos que la persona lo haya solicitado específicamente y lo hayan aprobado los departamentos Legal o de Cumplimiento.

8.3 SOLICITUDES DE LAS AUTORIDADES POLICIALES U OTRAS AUTORIDADES REGULADORAS

- 8.3.1 En ocasiones será necesario que Americold proporcione información sobre el pasaporte y la nacionalidad a las autoridades de inmigración y aduanas para facilitar el ingreso de los asociados al país correspondiente cuando viajan por motivos de trabajo. En otras circunstancias, siempre debe consultar a los departamentos Legal o de Cumplimiento de Americold antes de responder a una solicitud de las autoridades policiales u otra autoridad reguladora para acceder a datos de RR. HH.
- 8.3.2 Si los departamentos Legal o de Cumplimiento de Americold autorizan la divulgación de datos de RR. HH., dicha divulgación debe limitarse a lo que sea necesario para lograr el propósito específico del solicitante. Asegúrese de que, como parte de este proceso, se lleve un registro de la información divulgada, las conversaciones con la función legal de Americold Europa y las medidas adoptadas.

8.4 PENSIONES, SEGUROS Y OTROS BENEFICIOS

- 8.4.1 Cuando una persona se une a un seguro u otro plan de beneficios, asegúrese de que le quede claro qué datos de RR. HH. (si los hay) se transfieren entre el proveedor del plan de beneficios y Americold, y cómo se utilizarán.
- 8.4.2 No se debe acceder a los datos de RR. HH. que necesita el tercero para administrar un plan o beneficio ni utilizarlos con fines laborales generales. Por ejemplo, el informe médico de una persona necesario para el plan de pensiones no podrá utilizarse en relación con decisiones sobre la elegibilidad de la persona para recibir pago por enfermedad. Como resultado, utilice formas confidenciales para evitar que los datos de RR. HH. se filtren de un plan (por ejemplo, un sobre sellado).
- 8.4.3 Limite el intercambio de datos de RR. HH. con un proveedor de beneficios a lo necesario para el funcionamiento del plan.