

| | |
|---|---|
|  | Política de privacidad y protección de datos |
| Propiedad de: Director de cumplimiento | Aprobado por: Dirección ejecutiva |
| Fecha de vigencia: 2 de agosto de 2021 | Fecha de revisión: 15 de abril de 2024 |

I. Propósito:

La Política de privacidad y protección de datos de Americold (o "**la Compañía**") describe nuestro compromiso de tratar la información personal de asociados, clientes, proveedores, partes interesadas y otras personas interesadas (colectivamente, "**Personas interesadas**") con el máximo cuidado y confidencialidad.

A los efectos 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, en particular por referencia a un identificador como un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o a uno o varios elementos específicos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona física. 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 habituales, Americold obtiene y procesa Información personal de varios interesados, incluidos asociados, proveedores y clientes, asesores y otros.

La Compañía recopila, utiliza, retiene y divulga esta Información personal de acuerdo con los siguientes principios:

Americold contará con procesos diseñados para garantizar que la información personal sea:

- Procesada de forma lícita, justa y transparente. Cuando sea probable que exista un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados debido a una actividad de tratamiento, la empresa llevará a cabo una evaluación de impacto de la protección de datos antes del procesamiento;
- Precisa y actualizada;
- Protegida contra el acceso, uso o divulgación no autorizados o ilegales por parte de usuarios internos y externos.

titulares de datos externos y contra pérdida, destrucción o daño accidental;

- Recopilada para fines específicos, explícitos y legítimos y no procesados posteriormente de manera incompatible con esos fines. La Compañía registrará el propósito para el cual se procesa la Información personal.
- Adecuada, pertinente y limitada a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados, y;
- Conservada en un formato que permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines para los cuales se procesa la Información personal.
- Solo se transfiere a organizaciones, estados o países que disponen de controles adecuados de protección de datos;
- Solo se revelará a terceros: (i) que sean proveedores de servicios de Americold, o; (ii) con el consentimiento por escrito de una de las Partes (exceptuando 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 en el Apéndice A los procedimientos y controles establecidos para el procesamiento de datos de RR. HH. en Europa.

IV. Derechos de los interesados

A los interesados se les otorgan varios derechos según 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 interesados tienden a ser similares. Americold cumple las leyes de protección de datos y reconoce los derechos de los interesados, según corresponda. Esos derechos pueden incluir:

- El derecho a ser informado en un lenguaje claro y transparente sobre cómo Americold utiliza los Datos personales;
- 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 y legible por máquina;
- El derecho a que borren su Información personal;
- El derecho a rectificar su Información personal cuando es 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 participación humana.

V. Excepciones

Las solicitudes de excepciones a estos compromisos de la Política deben presentarse por escrito al director de cumplimiento o al director jurídico para su revisión y aprobación.

VI. Cumplimiento y aplicación

Esta política y los procesos asociados de la Compañía se revisarán al menos una vez al año.

por el director de cumplimiento y actualizado según corresponda. El director de cumplimiento es responsable de supervisar la implementación y el cumplimiento de la política.

Todos los asociados que manejarán Información personal en nombre de la Compañía recibirán la capacitación adecuada, serán supervisados cuando sea necesario y estarán sujetos a obligaciones de confidencialidad. El incumplimiento de esta política es motivo de acciones disciplinarias que pueden incluir el despido con 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 Compañía brinden las garantías necesarias con respecto al manejo adecuado de la Información personal, incluida la capacitación y la supervisión.

VII. Detalles de contacto

El Departamento de Cumplimiento en corporate.compliance@americold.com o privacy@americold.com

VIII. Materiales complementarios

Aviso de protección de datos de asociados de Americold

Código de ética y conducta empresarial 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 el historial de revisiones, incluido un breve resumen de cualquier cambio en la política.

| Revisión histórica | | | |
|---------------------------|--------------------------|---|--------------|
| Revisión No. | Fecha de revisión | Resumen de cambios | Autor |
| 1 | 26/01/2023 | Se agregó el Apéndice A que cubre datos relacionados de RR. HH. | Jeff Hecker |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

APÉNDICE A

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA DATOS DE RR. HH. EN EUROPA

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 privacidad y protección de datos, Aviso de privacidad de datos de asociados y Política global de gestión de registros* al procesar Datos personales por o en nombre de Americold en el contexto de **empleo y Adquisición de talentos ("Datos de RR. HH.")**. Esto incluye los datos personales de los asociados de Americold, así como 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 para problemas comunes de protección de datos al manejar datos de RR. HH. Está dividido en las siguientes secciones:
- Procesamiento de Datos de RR. HH. para la Adquisición de talentos
 - Procesamiento de Datos de RR. HH. dentro de Americold
 - Compartir 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 las 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 trabajo identifique la entidad de Americold que será el empleador. Si por alguna razón particular la entidad relevante de Americold no se identifica en el anuncio, se debe notificar a los solicitantes 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 . Notificación

Al recopilar Datos de RR. HH., se debe **informar** adecuadamente a los solicitantes sobre cómo se utilizarán los datos personales (por ejemplo, esto puede facilitarse a través del sistema de seguimiento de solicitantes en línea iCIMS). Si, por algún motivo, la notificación no puede realizarse al principio, deberá entregarse al solicitante lo antes posible.

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 deberá proporcionar al solicitante la información sobre cómo se utilizarán sus datos personales en un plazo razonable tras la recepción de los datos personales, y como mínimo: (a) en el momento del primer contacto directo de Americold con el solicitante; o (b) en el plazo de un mes tras la recepción de los Datos de RR. HH., lo que ocurra antes.

2.3 DECIDIR QUÉ DATOS DE RR. HH. RECOPIRAR

- 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. por cualquier otro medio. Esto significa que solo debe recopilar la información **necesaria para evaluar** a la persona para el puesto que solicita. Las personas pueden **facilitar voluntariamente** información que no es necesaria, pero siempre que sea posible debe limitarla (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 Compañía tenga permiso legal para hacerlo. Póngase en contacto con los Departamentos Jurídico o de Cumplimiento de Americold si no está seguro.
- 2.3.3 Solo debe recopilar datos personales sensibles cuando sea absolutamente necesario hacerlo, y solo en la última fase posible del proceso de Adquisición de talentos.

3. SELECCIÓN Y PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS

3.1 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

- 3.1.1 La “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 antiguos empleadores. Americold debe informar a los interesados (personas) que estarán sujetos a una 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, se deben seguir los siguientes pasos:

- Notificar con anticipación a las personas que se realizará una verificación de antecedentes.
- La información sobre condenas penales (si se recopila) solo debe recogerse a través de fuentes autorizadas y cuando esté legalmente permitido (póngase en contacto con los Departamentos Jurídico 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 se contactará con terceras fuentes cuando la persona haya dado previamente su consentimiento si éste es requerido por la tercera fuente.
- Se debe informar a los solicitantes si la verificación de antecedentes revela alguna discrepancia que pueda tener un impacto negativo en su solicitud. A los solicitantes se les debe dar la oportunidad de explicar estas discrepancias.

Cualquier verificación de antecedentes también debe:

- Llevarse a cabo *solo* cuando sea realmente necesario. Puede no ser proporcional o necesario llevar a cabo una verificación de antecedentes cuando una persona solicita un puesto administrativo sin acceso a información sensible o confidencial, mientras que dicha verificación de antecedentes puede ser apropiada para puestos con acceso a información financiera y comercial sensible; y
- estar dirigidos a la recopilación de información específica y no general.

3.2 ENTREVISTAR A CANDIDATOS

Durante el proceso de entrevista solo recopile información que sea relevante para el puesto que solicita el candidato. Recuerde que la persona tiene derecho a solicitar una copia de los datos personales que pueda contener 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 los CV, las cartas de presentación y los resultados de cualquier evaluación o prueba, debe limitarse a lo que Americold "necesite saber". Se determinará quién tiene una "necesidad de saber" según el puesto que la persona solicita y quién dentro del equipo de recursos humanos gestiona el proceso de solicitud. En la mayoría de los casos, debe limitarse a los asociados de Americold involucrados en el proceso de entrevista y evaluación y a aquellos asociados de Americold que necesitan acceso para administrar la solicitud de la Persona. Si se contrata posteriormente a la Persona en cuestión, entonces la información obtenida durante el Proceso de Adquisición de

talentos puede incluirse en su Expediente de empleado, en cuyo caso las personas con "necesidad de conocer" pueden ampliarse y extenderse a los jefes de la persona. Para más información sobre quién tiene "necesidad de saber", consulte el recuadro siguiente.

Dichos documentos se almacenarán de forma segura con controles de acceso (por ejemplo, un nombre de usuario y una contraseña de autenticación) y/o se guardarán en un archivador cerrado con llave). Los controles de acceso y las medidas de seguridad antes mencionadas deberán aplicarse 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 la 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 el contexto de Recursos Humanos, esto es particularmente importante ya que muchos de los datos serán datos personales confidenciales.

Es difícil ser prescriptivo. Aquellos que "necesitan saber" deben evaluarse según la categoría de Datos de RR. HH. en cuestión. Generalmente, serán los asociados de Americold quienes necesitarán acceder a la información para lograr una necesidad comercial que haya sido identificada y para administrar la relación con los empleados.

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

- **Identificar la gestión y la responsabilidad:** los asociados de Americold con funciones o responsabilidades de gestión tienen más probabilidades de tener una "necesidad de saber" los Datos de RR. HH. relacionados con los asociados sobre los que tienen gestión o responsabilidad.
- **Identificar 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 debe tener acceso para garantizar que se cumpla ese propósito o necesidad comercial. Por ejemplo, cuando una persona solicita un trabajo, aquellos que "necesitan saber" serían los miembros del equipo de Adquisición de talentos que gestionan la solicitud. Por ejemplo, los miembros del equipo de Recursos Humanos que están realizando una revisión de primera ronda de las solicitudes o cotejando las solicitudes que se revisarán. Los asociados de Americold involucrados en el proceso de reclutamiento también tendrán la "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 nóminas tendrá "necesidad de conocer" determinadas categorías de Datos de RR. HH., por ejemplo, el salario y los datos de la cuenta bancaria personal, para poder garantizar que los Asociados de Americold reciben su salario en la cuenta correcta. El departamento de TI necesitará recibir al menos algunos datos personales para crear cuentas de correo electrónico y datos de inicio de sesión del usuario en la PC.

4. RETENCIÓN DEL DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN DE TALENTOS

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 global de gestión de registros* incluye un apartado específico sobre Datos de RR. HH. y explica los diferentes periodos de conservación durante los cuales se debe conservar la información. Esta Política también explicará cómo pueden variar los periodos de conservación en función del tipo de Datos de RR. HH. de que se trate, por ejemplo, cuando la información constituya Datos personales sensibles.

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 la persona. El período de retención 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 de un año de su recopilación.

Por lo tanto, la solicitud completa de un solicitante no seleccionado puede retenerse por hasta 1 año si:

- existe una posibilidad real de que sean adecuados para funciones alternativas en el futuro, y conservar su solicitud sería útil para dichas contrataciones futuras (por ejemplo, para contactarlos); y
- el solicitante ha dado su consentimiento para que su información personal se conserve para este fin o ha sido informado específicamente de que su información personal se conservará para este fin y se le ha dado la oportunidad de oponerse.

5. PROCESAMIENTO DE DATOS PERSONALES DENTRO DE AMERICOLD

Esto incluye actividades relacionadas con la relación laboral, tales como:

- evaluación y capacitación;
- pago de salarios y administración de prestaciones; (realizado por el departamento de Contabilidad)
- administración de pensiones;
- gestión y desarrollo de carreras (incluida la gestión del talento);
- análisis del empleo (por ejemplo, comparando el éxito de diversos programas de Adquisición de talentos);

- promoción y planificación de carrera; y
- cualquier otra actividad identificada y necesaria a efectos de recursos humanos, que se comunicará claramente a los interesados.

5.1 RECOPIACIÓN DE DATOS DE RR. HH. EN EL CURSO DE LA RELACIÓN LABORAL

5.1.1 Notificación

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

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

- 5.2.1 Los Datos de RR. HH. solo deben recopilarse para actividades relacionadas con la relación con los empleados (al comienzo de esta sección 5 se proporciona una lista ilustrativa de lo que constituyen dichas actividades). Recopile únicamente Datos de RR. HH. que sean necesarios para fines específicos. Por ejemplo, no recopile Datos de RR. HH. simplemente porque puedan 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 que sea significativamente diferente a los propósitos comunicados a la persona cuando se recopilaron, deberá proporcionar a la persona un nuevo aviso en el que se expliquen los cambios propuestos, las razones para ello y las posibles consecuencias 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 Si es probable que el nuevo propósito genere un alto riesgo para los asociados, Americold deberá completar una Evaluación de impacto en la privacidad.

5.3 REGISTROS DE AUSENCIAS Y ENFERMEDADES

La información relacionada con los registros de ausencias y enfermedades debe tratarse teniendo especialmente en cuenta lo siguiente:

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

cuando un alto directivo necesite acceder al expediente de una persona de la que es responsable para investigar una ausencia repetida o de larga duración.

5.3.2 Se debe registrar la cantidad mínima de información necesaria. En muchas circunstancias no debería ser necesario registrar detalles de la enfermedad particular de la persona, sino simplemente un registro de su ausencia (por ejemplo, vacaciones, licencia de 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 judiciales;
- la persona ha dado su consentimiento explícito a la divulgación. Esto significa que a la persona se le debe haber dado una opción genuina sobre si los registros pueden compartirse con un tercero específico, para un propósito particular; o
- de lo contrario, con la aprobación de los Departamentos Legal o de Cumplimiento de Americold.

5.4 SEGUIMIENTO DE ASOCIADOS

5.4.1 Se debe informar a los asociados dónde estarán sujetos a seguimiento. Ejemplos de seguimiento son el control del correo electrónico y de Internet y el uso de cámaras de videovigilancia. La información proporcionada a las personas debe ser lo suficientemente detallada para garantizar que los Asociados comprendan lo siguiente:

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

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 Recursos Humanos para modificar y corregir sus Datos de RR. HH. si hay algún cambio.

5.5.2 Seguridad: debe haber seguridad física (p. ej., gabinetes seguros), técnica (p. ej., contraseñas, cifrado) y organizacional (p. ej., controles de acceso, registros de auditoría) adecuada.

medidas implementadas 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 globales de TI 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 otorga únicamente a personas relevantes según la "necesidad de saber" empresarial.

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

- 6.1** La información relacionada con los planes de mejora del desempeño, quejas y despidos debe ser precisa y objetiva y en todo momento visible para el Asociado en cuestión.
- 6.2** Los registros relacionados con asuntos disciplinarios y de quejas deben ser precisos, mantenerse de forma segura y solo estar disponibles para los asociados cuando sea legítimamente "necesario saberlo".
- 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 que se extraiga de ellos sobre la persona. Cuando se termina el empleo, el motivo de esto debe registrarse con precisión y el registro debe reflejar con precisión lo que se le ha dicho a la persona sobre el despido y sus respuestas. Cuando lo exija la ley aplicable, dichos registros deben mantenerse de forma segura y solo estar disponibles para el personal cuyas funciones requieran que tengan acceso a ellos.
- 6.4** No acceda ni utilice datos de recursos humanos en relación con una investigación disciplinaria o de quejas si son incompatibles con los fines para los que se obtuvieron o si serían

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

7.1 COMPARTIR 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 del intercambio (incluido en el *Aviso de privacidad de datos del asociado*);
- se le ha explicado a la persona el propósito del intercambio de datos;
- los Datos de RR. HH. a compartir se limitan a los necesarios para cumplir el propósito; y

- el destinatario tiene una "necesidad de saber" empresarial con respecto a los datos de recursos humanos.

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 los Datos de RR. HH. Si no está seguro de si el intercambio cumple con las condiciones anteriores, comuníquese con los Departamentos Legal o de Cumplimiento.

8. COMPARTIR 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. se pueden compartir fuera de Americold en las siguientes circunstancias:

- la persona ha brindado su consentimiento informado y libre (por ejemplo, cuando solicita que se le proporcione una referencia a su nuevo empleador);
- contratar a un proveedor externo:
- para proteger los intereses vitales de una persona (es decir, cuando es una cuestión de vida o muerte);
- cuando así lo exija la ley, reglamento u orden judicial;
- en relación con una solicitud legítima de asistencia por parte de la policía u otra agencia encargada de hacer cumplir la ley;
- buscar asesoramiento legal de abogados externos de la Compañía;
- con respecto a una disputa legal o reclamación administrativa entre Americold y un tercero (por ejemplo, a ese tercero y a los abogados que lo representan);
- contratar asesores profesionales (por ejemplo, abogados, contadores, auditores externos) y actuar de enlace con clientes, vendedores y proveedores potenciales en relación con la enajenación o adquisición por parte de Americold de una empresa o de los activos de una empresa;
- administrar la relación contractual de Americold con organizaciones que proporcionan “mano de obra externa” mediante la divulgación de información relevante sobre las personas proporcionadas (por ejemplo, número de días trabajados);
- proporcionar a un tercero (como un posible cliente o proveedor) un medio para ponerse en contacto con la Empresa en el curso de su actividad normal, por ejemplo, facilitando los datos de contacto comerciales de un asociado, como los que figuran en una tarjeta de presentación; o bien

En todos los casos, la participación deberá cumplir las siguientes condiciones:

- cuando el tercero se encuentre fuera del Espacio Económico Europeo, deberá existir una solución de transferencia de datos que cumpla 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 comparte.

Si es probable que el intercambio de datos genere un alto riesgo para los Empleados, Americold deberá realizar una Evaluación de impacto en la privacidad. Si cree que cualquier intercambio tiene el potencial de ser de 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 compartirá Datos de RR. HH. fuera de la empresa en las circunstancias establecidas anteriormente.

8.2 OFRECER REFERENCIAS A LOS ASOCIADOS DE LA EMPRESA

- 8.2.1 En el caso de que una persona que esté (o haya estado) 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 afiliarse. La referencia solicitada puede ser una "referencia de empresa", que probablemente incluya datos como el puesto de trabajo, la fecha de inicio y fin y los años de servicio. También puede tratarse de una "Referencia Personal", que será facilitada 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 ha indicado anteriormente implicará compartir Datos personales fuera de Americold y hay ciertos factores que deben tenerse en cuenta a la hora de proporcionar una referencia.
- 8.2.3 Debe observar los siguientes pasos al proporcionar una referencia para una persona:
- Solo podrá facilitar referencias con el consentimiento de la persona a la que se refieran. Si recibe una solicitud de referencia de alguien que no sea la persona (por ejemplo, de la organización a la que se une), debe obtener el consentimiento de la persona antes de compartir la información.
 - Solo proporcione tanta información como sea necesaria para el propósito que se requiere. Por ejemplo, si se le ha pedido que proporcione una "Referencia de la Compañía" con información específica y limitada, entonces 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 haya aprobado los Departamentos Legal o de Cumplimiento.

8.3 SOLICITUDES DE LAS APLICACIONES LEGALES U OTRAS AUTORIDADES REGULADORAS

- 8.3.1 En ocasiones, será necesario que Americold proporcione información de pasaporte y nacionalidad a las autoridades de inmigración y aduanas para facilitar la entrada de asociados al país correspondiente, cuando viajan por motivos de trabajo. En otras circunstancias, siempre debe consultar con 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 los Datos de RR. HH.
- 8.3.2 Si los Departamentos Legal o de Cumplimiento de Americold autorizan la divulgación de Datos de RR. HH., la divulgación debe limitarse a lo que sea necesario para lograr el propósito especificado por el solicitante. Asegúrese de que, como parte de este proceso, se mantenga un registro de la información divulgada, las conversaciones con la función Legal Europea de Americold y los pasos tomados.

8.4 PENSIONES, SEGUROS Y OTRAS PRESTACIONES

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