

Política de Privacidad de los Empleados

Sinopsis

La presente Política de Privacidad de los Empleados se aplica a todas las empresas del Grupo Asahi y su publicación es obra de Asahi Brands Europe a.s., con domicilio social en Kopeckého sady 329/8, Vnitřní Město, 301 00 Plzeň, (República Checa) y CIF 29115779 (en lo sucesivo, '**Asahi**', '**nuestro/a**', '**nos**' o '**nosotros**'), sociedad perteneciente al grupo de empresas Asahi, cuya empresa matriz es Asahi Group Holdings, Ltd., con sede central en 23-1 Azumabashi, 1-chome, Sumida-ku, Tokio 130-8602 (Japón).

Si la empresa del Grupo Asahi a la que se aplica esta Política de Privacidad tiene su sede en la Unión Europea («UE»), la presente Política de Privacidad se aplicará a todos los datos personales que dicha empresa procese en el contexto de la contratación, la posible contratación, el período de prácticas o el eventual período de prácticas de todos sus empleados, posibles empleados, posibles trabajadores en prácticas y contratistas internos.

Si la empresa del Grupo Asahi a la que se aplica esta Política de Privacidad tiene su sede fuera de la Unión Europea («UE»), la presente Política de Privacidad se aplicará únicamente a los datos personales que dicha empresa procese en relación con la supervisión de la actividad de los empleados en la UE.

Las empresas del Grupo Asahi a las que esta Política de Privacidad es de aplicación son las mencionadas en el Anexo 1 de nuestra Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales ([AQUÍ]).

Las referencias a la UE deberán entenderse hechas también a otros territorios del Espacio Económico Europeo (EEE) (a saber, Islandia, Noruega y Liechtenstein) desde la fecha en que el Reglamento General de Protección de Datos de 2016 (el «**RGPD**») se incorpore en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

La presente Política de Privacidad describe:

- qué datos personales recopilamos sobre nuestros empleados, posibles empleados, trabajadores en prácticas, posibles trabajadores en prácticas y contratistas internos radicados en la Unión Europea;
- cómo utilizamos y procesamos dicha información;
- las bases jurídicas conforme a las que la procesamos;
- con quién compartimos la información; y
- cómo la almacenamos.

Esta política aborda también otros temas importantes relacionados con esta información y su privacidad.

La presente política se publica en inglés y ha sido traducida al checo y a los idiomas de los países en que operamos a través de nuestras sucursales. En caso de discrepancia entre las distintas versiones idiomáticas, prevalecerá la versión en inglés.

Lea atentamente esta Política de Privacidad para saber cómo se tratan sus datos personales.

La Política de Privacidad se divide en los siguientes Apartados:

- Apartado 1:** Recopilación de datos
- Apartado 2:** Uso de los datos
- Apartado 3:** Bases jurídicas para el uso de sus datos personales
- Apartado 4:** Revelación de los datos personales
- Apartado 5:** Conservación de los datos personales
- Apartado 6:** Derechos de los empleados
- Apartado 7:** Transferencias de datos
- Apartado 8:** Seguridad
- Apartado 9:** Sitios web de terceros
- Apartado 10:** Cambios en nuestra Política de Privacidad
- Apartado 11:** Otras preguntas o cómo presentar una reclamación

1. **Recopilación de datos**

- 1.1 Asahi podrá recopilar y utilizar la siguiente información sobre usted, a la que nos referimos en esta política como «**datos personales**» (el alcance y los tipos de datos procesados pueden variar en cada caso concreto, dependiendo de la situación y del interesado):

- (a) Información de carácter personal sobre usted:
 - (i) nombre completo (incluidos nombre, apellido de soltera (en su caso) y apellido);
 - (ii) fecha de nacimiento;
 - (iii) dirección de su domicilio;
 - (iv) documento acreditativo de su identidad y domicilio;
 - (v) número del certificado de nacimiento;
 - (vi) nacionalidad;
 - (vii) número de teléfono de su domicilio;
 - (viii) dirección de su correo electrónico personal;
 - (ix) género;
 - (x) estado civil;
 - (xi) datos de su permiso de conducción y matrícula de su vehículo;
 - (xii) descripción física y de su personalidad; y
 - (xiii) actividades de ocio e intereses.
- (b) Información sobre sus familiares más próximos:
 - (i) datos de contacto en caso de emergencia;
 - (ii) nombre de su cónyuge o pareja;
 - (iii) datos de contacto de su cónyuge o pareja;
 - (iv) número del certificado de nacimiento de su cónyuge o pareja;
 - (v) nombres de los hijos y personas a su cargo; y
 - (vi) datos de los miembros de su familia cubiertos por su seguro y beneficiarios de su seguro de vida u otros subsidios.
- (c) Documentación exigida por las leyes de inmigración:
 - (i) datos de ciudadanía;
 - (ii) número de su documento nacional de identidad;
 - (iii) otros documentos exigidos para acreditar su derecho a vivir y a trabajar para su empleador en su actual país; y
 - (iv) datos exigidos en los procedimientos para obtener el permiso de trabajo, residencia y/o visado.
- (d) Información sobre empleo y retribución:
 - (i) cargos ostentados y puestos de trabajo desempeñados en Asahi actualmente o en el pasado (e información sobre el puesto de trabajo: duración en el mismo, nombre de su supervisor, departamento, número de identificación de empleado, ascensos, cursos de formación, trayectoria laboral, dominio de idiomas, procedimientos disciplinarios y de queja, derecho de jubilación, traslados);
 - (ii) resultados de búsquedas de identificación, como búsquedas de empleos, de cargos de dirección, de procedimientos de quiebra, búsquedas en los medios y certificado de antecedentes penales;
 - (iii) retribución actual e histórica en Asahi (salario base, bonificaciones, cotizaciones para pensiones);
 - (iv) información de contacto de su trabajo (número de teléfono, dirección postal, dirección de envío, dirección de correo electrónico);
 - (v) evaluaciones del desempeño e información (incluidos planes y expectativas de desarrollo profesional);

- (vi) información sobre accidentes laborales, sobre pruebas de alcohol y drogas, sobre bajas por enfermedad y otras ausencias laborales e información médica o relativa a su salud (pertinente a su empleo y/o facilitada por usted a Asahi, incluidas las revisiones realizadas por el médico de la empresa y los informes sobre la salud laboral);
 - (vii) horario laboral (horas extraordinarias, turnos, horas trabajadas y horario estándar del departamento);
 - (viii) referencias de empleos anteriores;
 - (ix) su fotografía (también a efectos de necesidades especiales de accesibilidad);
 - (x) registros e información sobre reservas de viajes y solicitudes de reembolso de gastos; y
 - (xi) comunicaciones por escrito, electrónicas y telefónicas, en la medida en que lo permita la ley.
- (e) Datos relativos a la nómina:
 - (i) datos bancarios;
 - (ii) documentación relativa al horario de trabajo;
 - (iii) retribución actual e información fiscal; y
 - (iv) código de identificación a efectos de gestión de la nómina.
 - (f) Datos de acceso a sistemas y aplicaciones: información requerida para acceder a los sistemas y las aplicaciones de la empresa (como el ID del sistema).
 - (g) Información sobre su CV, vida laboral y aptitudes: información incluida en la solicitud de empleo, CV y vida laboral que usted remitió a la empresa, con inclusión de información sobre anteriores empleos, titulación, referencias, desarrollo profesional y análisis de aptitudes, cursos de formación, cambios de departamento, desempeño y reajustes. También recopilamos datos sobre pruebas psicométricas y perfiles de personalidad, pero no utilizamos estos datos para tomar decisiones automatizadas sobre usted.
 - (h) Datos sobre participación social y dirección: información sobre las acciones ordinarias o los cargos de dirección que pueda usted ostentar en la empresa.
 - (i) Imágenes capturadas por un circuito cerrado de televisión (CCTV o sistema de cámaras de vigilancia) cuando el sistema de CCTV esté instalado en la empresa.

1.2 Procedencia de los datos personales. Usted puede facilitarnos directamente parte de la información que obtengamos sobre usted. Pero también podemos recibir parte de estos datos personales de terceros como agencias de contratación, su anterior empleador y organismos públicos, así como de empresas del grupo. También podemos recabar datos personales de fuentes de dominio público como LinkedIn.

1.3 Categorías especiales de datos: Algunos de los datos personales que recopilamos sobre usted o que usted mismo nos facilita en relación con su persona, su familia y sus beneficiarios pueden considerarse categorías especiales de datos. Las «categorías especiales de datos» son datos personales que revelan el origen racial o étnico, las opiniones políticas, las convicciones religiosas, filosóficas o de carácter similar, la pertenencia a sindicatos, la salud física o mental, la información biométrica (que puede incluir fotografías utilizadas con fines identificativos), la orientación o la vida sexual de las personas, las condenas penales o la imputación (real o presunta) de delitos. (A efectos de aclaración, las «categorías especiales de datos» eran conocidas como, y todavía se denominan a veces, «datos sensibles»).

2. **Uso de los datos**

Uso de sus datos personales

2.1 Podemos recopilar, utilizar y almacenar sus datos personales a los siguientes fines:

- (a) dirigir, apoyar y centralizar la administración y gestión de los recursos humanos de la empresa (entre otros, con fines de contratación, gestión de nóminas, administración de los empleados, gestión de la formación, gestión y evaluación del desempeño, almacenamiento de datos, informes de gastos y gestión de las prestaciones, así como resolución de los contratos de trabajo);
- (b) facilitarle el desempeño de su trabajo;
- (c) evaluar su perfil como candidato y su idoneidad para el puesto;

- (d) gestión documental de la salud y la seguridad en el trabajo;
- (e) salud laboral;
- (f) controles de seguridad, comprobación de antecedentes penales, verificación de solvencia y autorizaciones (en la medida aplicable y permitida por ley);
- (g) confirmar la información contenida en la vida laboral, el CV y la carta de presentación facilitados a la empresa, incluidas las cartas de recomendación y las referencias;
- (h) gestión del personal y ascensos;
- (i) control del uso de las comunicaciones e Internet por los empleados para asegurarnos de que se cumplen las normas de la empresa, y con fines legítimos conforme a nuestra Política de Uso Aceptable y Seguridad de los Sistemas Informáticos;
- (j) asegurar la igualdad de oportunidades;
- (k) proporcionar información sobre el personal de la empresa a los clientes, agencias y proveedores durante la prestación de nuestros servicios;
- (l) con fines de impuestos y de registro de los empleados que trabajan fuera del país donde radica su puesto;
- (m) control del sistema CCTV y otros aspectos de la seguridad de las instalaciones de la empresa;
- (n) garantizar suficiente cobertura de seguro para nuestra empresa;
- (o) cumplir todas las leyes, reglamentos y trámites que nos son de aplicación;
- (p) hacer valer, ejercitar o defender nuestros derechos y acciones legales; y
- (q) con cualquier otro fin encaminado al ejercicio legítimo de nuestra actividad.

Uso de los datos de sus familiares más próximos

- 2.2 Por otra parte, podemos procesar los datos personales de sus familiares más cercanos a los fines de concederle las prestaciones y aplicarle las deducciones fiscales que le correspondan, así como para poder contactar con ellos en caso de urgencia. Independientemente de que usted facilite los datos sobre su familia por escrito, electrónicamente o mediante comunicación telefónica, tendremos acceso a dicha información en nuestros sistemas.

Otros usos

- 2.3 Únicamente procesaremos los datos personales sobre usted o sus familiares más próximos a los fines anteriormente previstos o con cualquier otro propósito expresamente permitido por la ley. Si la empresa decide procesar sus datos personales a otros fines, actualizará la presente Política de Privacidad con arreglo a lo dispuesto en el Apartado 10.

3. Bases jurídicas para el uso de sus datos personales

- 3.1 A los fines previstos en esta Política de Privacidad, es preciso tener bases jurídicas para hacer uso de sus datos personales. Consideramos que nuestras bases jurídicas son las siguientes:
- (a) el uso que hacemos de sus datos personales es necesario para poder cumplir las obligaciones que asumimos en el contrato de empleo que suscribimos con usted (por ejemplo, para pagarle su retribución o para concederle las prestaciones derivadas de su contrato de trabajo); o
 - (b) el uso que hacemos de sus datos personales es necesario para poder cumplir nuestras obligaciones legales, en particular como su empleador (o posible empleador) (por ejemplo, facilitar sus datos personales al HMRC (Ministerio de Hacienda y Aduanas); o
 - (c) en caso de que los párrafos (a) y (b) no sean de aplicación, el uso que hacemos de sus datos personales es necesario en pro de nuestros intereses legítimos o de los intereses legítimos de un tercero (por ejemplo, para garantizar la seguridad del entorno de trabajo o la fiabilidad de nuestros trabajadores o para mantener registros adecuados del personal).
- 3.2 Cuando hablamos de nuestros intereses legítimos o de los intereses legítimos de un tercero, ya hemos explicado, en las partes correspondientes de esta Política de Privacidad, cuáles son dichos intereses legítimos.

3.3 En cuanto a la recopilación y el procesamiento de las categorías especiales de datos (como la información sobre las pruebas de alcohol y drogas, los exámenes médicos o los informes sobre antecedentes penales), únicamente procesaremos dicha información:

- (a) cuando debamos hacerlo para cumplir nuestras obligaciones legales como empleador o para ejercer los derechos específicos nos asisten como empleador; o
- (b) cuando usted nos haya dado su consentimiento expreso para ello.

3.4 Aunque le hayamos pedido su consentimiento para recopilar y hacer uso de determinados tipos de datos personales, usted podrá retirar su consentimiento en cualquier momento, comunicándoselo a su representante local de recursos humanos.

4. **Revelación de los datos personales**

Revelación a las empresas del Grupo Asahi

4.1 Sus datos de contacto en la empresa se pondrán a disposición de otros empleados, trabajadores temporales, contratistas, trabajadores en prácticas y posibles trabajadores en prácticas de Asahi, así como de clientes, agencias y proveedores durante la prestación de nuestros servicios. Esta información incluye: su nombre, puesto de trabajo, números de teléfono de su centro de trabajo, dirección del trabajo y dirección de correo electrónico, su departamento, su categoría profesional, su fotografía y diversos datos relativos a su puesto de trabajo.

4.2 Podemos compartir sus datos personales con cualquiera de las empresas de nuestro grupo, incluida nuestra empresa matriz con sede en Japón, cuando consideremos que hacerlo va en pro de nuestros intereses legítimos a efectos de administración interna, estrategia corporativa, auditorías e inspecciones e investigación y desarrollo.

4.3 También podemos compartir sus datos personales con las empresas de nuestro grupo cuando estas nos prestan servicios como sistemas informáticos, servicios de recursos humanos y supervisión de los empleados.

4.4 Las empresas de nuestro grupo que radican fuera de la UE también podrán procesar los datos personales que reciban de nosotros en relación con usted (como los datos de acceso al sistema y a las aplicaciones y de registro en los mismos) a los fines de supervisar su actividad, actuando como controladoras adicionales de datos o como procesadoras de datos.

4.5 El acceso a sus datos personales está limitado a aquellos empleados que necesiten conocer dichos datos, como sus jefes y las personas designadas por ellos, así como los empleados de los departamentos de recursos humanos, servicios corporativos, servicios jurídicos, tecnología de la información y financiero.

Revelación a terceros

4.6 Compartiremos sus datos personales con las siguientes clases de terceros:

- (a) autoridades judiciales y organismos reguladores, contables, auditores, abogados y otros asesores profesionales externos; y
- (b) empresas que nos suministran productos y servicios, como:
 - (i) proveedores de servicios de nóminas y prestaciones;
 - (ii) proveedores de servicios de pensiones;
 - (iii) compañías aseguradoras, incluidas las que cubren el seguro médico y la protección de los ingresos colectivos;
 - (iv) servicios de recursos humanos, como servicios de comprobación antes de la contratación y de supervisión de los empleados;
 - (v) agencias de contratación;
 - (vi) terceros que piden referencias de empleo;
 - (vii) agencias de viaje y servicios de transporte;
 - (viii) proveedores de servicios de evaluación de la salud laboral y profesionales médicos que realizan pruebas de alcohol y drogas;

- (ix) proveedores de sistemas de apoyo informático, como servicios de archivo de correos electrónicos, proveedores de servicios de telecomunicaciones, servicios de copia de seguridad, de recuperación por caída del sistema y de seguridad cibernética, proveedores de pruebas psicométricas y otros proveedores de subcontratación, como proveedores de almacenamiento externo y de servicios en la nube.

4.7 También revelaremos sus datos personales a terceros:

- (a) cuando consideremos que hacerlo va en pro de nuestros intereses legítimos a efectos de dirección, crecimiento y desarrollo de nuestra empresa:
 - (i) si vendemos o compramos otras empresas o activos, podemos revelar sus datos personales al vendedor o comprador de dichos negocios o activos;
 - (ii) si un tercero adquiere Asahi o sustancialmente todos sus activos, los datos personales que Asahi tenga en su poder se considerarán parte de los activos transmitidos;
- (b) si debemos revelar o compartir sus datos personales para cumplir una obligación legal, una orden gubernamental o judicial y, según sea necesario para cumplir las leyes de seguridad nacional, atender a necesidades de orden público o impedir actividades ilegales;
- (c) para exigir el cumplimiento de su contrato laboral, para responder a cualesquiera reclamaciones, para proteger nuestros derechos o los de un tercero, para proteger la seguridad de las personas o para impedir actividades ilegales; o
- (d) para proteger los derechos, los bienes o la seguridad de Asahi, nuestros empleados, clientes, proveedores u otras personas.

4.8 Algunas de estas empresas (incluidas las empresas de nuestro grupo) pueden utilizar sus datos en países fuera de la UE. Consulte el Apartado **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů**. para más información al respecto.

Restricciones al uso de los datos personales por parte de los destinatarios

4.9 Los terceros con quienes compartimos sus datos personales tienen restringido (por ley y por contrato) el uso de los mismos a los fines que Asahi les haya explícitamente indicado. Garantizaremos en todo momento que los terceros con quienes compartimos sus datos personales están sujetos a las obligaciones de privacidad y seguridad de los datos dimanantes de esta Política de Privacidad y de las leyes aplicables.

4.10 A salvo lo antedicho, nunca compartiremos, venderemos o alquilaremos sus datos personales a terceros sin notificárselo a usted y/u obtener su consentimiento. Si usted nos da su consentimiento para que utilicemos su información de una forma concreta pero posteriormente cambia de opinión, deberá comunicárnoslo y nosotros dejaremos de hacerlo.

5. Conservación de los datos personales

5.1 Asahi recopila y mantiene los datos personales de sus empleados, trabajadores en prácticas, posibles trabajadores en prácticas y contratistas internos actuales, anteriores y potenciales a los fines legítimos de nuestra empresa, como la gestión de las nóminas, la recopilación de CV y vidas laborales para cubrir puestos vacantes y el mantenimiento preciso de registros sobre las prestaciones.

5.2 Mantenemos sus datos personales no más del tiempo necesario a los fines para los que se utilizan o procesan dichos datos. El período de tiempo durante el que conservamos los datos personales depende de los fines para los que los recopilamos y utilizamos y/o de lo dispuesto en las leyes aplicables. Por ejemplo, en la República Checa, las nóminas y toda la información exigida a efectos de pensiones deben conservarse durante 30 años.

5.3 Actualmente, almacenamos los datos personales durante el tiempo que la ley requiere o permite, o durante el tiempo que nosotros consideramos razonablemente necesario para hacer valer, ejercer o defender nuestros derechos.

Puede consultar más información sobre el tiempo que conservamos sus datos personales en nuestra Política de Gestión de Información y Conservación de Datos.

6. Derechos de los empleados

6.1 Usted tiene determinados derechos en relación con sus datos personales. Si desea más información sobre estos derechos o desea ejercer cualquiera de ellos, sírvase ponerse en contacto con su representante local de recursos humanos. Usted tiene derecho a pedirnos que:

- (a) le demos acceso a todos los datos personales que tengamos sobre usted;

- (b) actualicemos cualquier dato personal que esté obsoleto o que sea incorrecto;
- (c) eliminemos cualquiera de los datos personales que tengamos sobre usted;
- (d) limitemos la forma en que procesamos sus datos personales;
- (e) no proporcionemos sus datos personales a algún tercero proveedor de servicios;
- (f) le proporcionemos una copia de todos los datos personales que tengamos sobre usted; o
- (g) examinemos cualquier objeción legítima que pueda usted tener respecto al uso que hacemos de sus datos personales.

6.2 Examinaremos todas estas peticiones y le responderemos en un plazo de tiempo razonable (o en cualquier caso, en el plazo previsto legalmente). Usted deberá tener en cuenta, sin embargo, que algunos datos personales pueden quedar excluidos de dichas peticiones en algunos casos.

6.3 Si excepcionalmente este es el caso, se lo haremos saber en la respuesta a su petición. También podemos pedirle que nos facilite la información necesaria para confirmar su identidad antes de responder a cualquier petición que usted nos formule.

6.4 Si tiene alguna duda o desea realizarnos alguna pregunta en relación con el uso que hacemos de sus datos personales, le rogamos se ponga en contacto con su representante local de recursos humanos.

7. **Transferencias de datos**

7.1 Los datos personales podrán ser procesados por personal que trabaja fuera del EEE para nuestra empresa, otros miembros de nuestro grupo o terceros procesadores de datos a los fines indicados en el Apartado 2 más atrás. En el Apartado **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů**.se ofrece más información sobre quiénes son los destinatarios de sus datos personales.

7.2 Si facilitamos sus datos personales a dichos miembros de nuestro grupo que operan fuera del EEE o a los terceros procesadores de datos, tomaremos las medidas apropiadas para garantizar que los destinatarios protegen sus datos personales de forma adecuada y suficiente con arreglo a lo dispuesto en la presente Política de Privacidad. Entre dichas medidas cabe citar, sin carácter exhaustivo:

- (a) si se trata de proveedores de servicios con sede en los Estados Unidos, suscribir con ellos las cláusulas contractuales tipo aprobadas por la Comisión Europea, o asegurarnos de que han firmado el Escudo de la Privacidad UE-EE.UU. (véase también el sitio web <https://www.privacyshield.gov/welcome>); o
- (b) si se trata de proveedores de servicios con sede en otros países situados fuera del EEE (incluido Japón), suscribir con ellos las cláusulas contractuales tipo aprobadas por la Comisión Europea.

7.3 Si desea más información sobre las medidas que adoptamos para proteger sus datos personales en estos casos, le rogamos se ponga en contacto con su representante local de recursos humanos y le facilitaremos dicha información previa petición.

8. **Seguridad**

8.1 Asahi está comprometida con la protección de los datos personales frente a cualquier caso de pérdida, uso indebido, revelación, manipulación, falta de disponibilidad, acceso no autorizado y destrucción, y adopta todas las precauciones razonablemente posibles para salvaguardar la confidencialidad de los datos personales mediante las medidas técnicas y organizativas necesarias. Entre las medidas de organización cabe citar los controles de acceso físico a nuestras instalaciones, la formación del personal y la guarda de los documentos físicos en archivadores bajo llave. Entre las medidas técnicas, el uso de técnicas de cifrado, contraseñas para acceder a nuestros sistemas y software antivirus.

8.2 Cuando usted nos facilita sus datos personales, puede que estos se transfieran por Internet. Aunque nos comprometemos a hacer todos los esfuerzos por proteger sus datos personales, la transmisión de la información entre usted y nosotros vía Internet no es completamente segura. Por tanto, usted reconoce y acepta que no podemos garantizar la seguridad de los datos personales que usted nos transmita por Internet y que dicha transmisión se efectúa a su propio riesgo. Una vez recibimos sus datos personales, nosotros aplicaremos unos estrictos procedimientos y utilizaremos aplicaciones de seguridad para impedir el acceso no autorizado a los mismos.

8.3 Cuando le hayamos dado (o usted haya elegido) una contraseña que le permita acceder a nuestros sistemas o a un portal o cuenta de la empresa, usted deberá mantener la confidencialidad de dicha contraseña. Le instamos a no compartir la contraseña con nadie.

9. **Sitios web de terceros**

Durante su empleo o trabajo en prácticas en la empresa, usted podrá acceder a enlaces a otros sitios web operados por terceros (proveedores de cursos de formación, fuentes y boletines de noticias del sector). Tenga en cuenta que esta Política de Privacidad solamente se aplica a los datos personales que nosotros (o terceros en nuestra representación o en representación de las empresas de nuestro grupo) recopilamos sobre usted o que usted nos facilita, y que no podemos hacernos responsables de los datos personales recabados y almacenados por terceros. Los sitios web de terceros tienen sus propios términos y condiciones y sus propias políticas de privacidad, y usted debe leerlos atentamente antes de facilitar dato personal alguno en estos sitios. No respaldamos ni aceptamos ninguna responsabilidad por el contenido de dichos sitios web de terceros o de sus términos y condiciones o políticas.

10. **Cambios en nuestra Política de Privacidad**

La presente Política de Privacidad no forma parte de ningún contrato de trabajo con los empleados, los trabajadores en prácticas o los contratistas internos y la empresa podrá modificarla en el transcurso del tiempo. Los cambios que en el futuro se realicen en esta Política de Privacidad se comunicarán debidamente a todos los empleados y se publicarán en la forma habitual. Es conveniente consultar frecuentemente nuestra Política de Privacidad para estar al día de las actualizaciones y cambios habidos en la misma.

11. **Otras preguntas o como presentar una reclamación**

- 11.1 Si tiene usted alguna pregunta o desea presentar una reclamación en relación con la recopilación, uso y almacenamiento que hacemos de sus datos personales, o si desea ejercer cualquiera de los derechos que le asisten en relación con los mismos, sírvase ponerse en contacto con su representante local de recursos humanos. Investigaremos e intentaremos resolver dicha reclamación o conflicto relacionados con el uso o revelación de sus datos personales.
- 11.2 También puede presentar una reclamación a sus autoridades locales de protección de datos en el país de la UE donde radica nuestra empresa o donde supervisamos su actividad. Si no sabe con qué autoridad de protección de datos contactar, sírvase ponerse en contacto con su representante local de recursos humanos, quien le asesorará al respecto. De forma alternativa, usted podrá también interponer una reclamación en los tribunales locales si considera que sus derechos han sido vulnerados.

Las prácticas descritas en esta Política de Privacidad constituyen la actual política de la empresa en materia de protección de datos personales a fecha 25 de mayo de 2018.