Política de acceso a los archivos de personal para las ubicaciones de Illinois

Propósito

Determinar el acceso a los archivos del personal que tienen los miembros del equipo mientras se salvaguarda la privacidad de dicha información.

Alcance

Esta Política se aplica a todos los miembros del equipo de McWane, Inc., sus divisiones y subsidiarias ("McWane" o la "Empresa") en las ubicaciones de Illinois y también a toda entidad externa relevante que solicite acceso a los archivos de personal en Illinois.

Declaración de la política

El Departamento de Recursos Humanos local es responsable de mantener un archivo del personal de cada miembro del equipo de la Empresa en la instalación. El archivo del personal incluye documentos confidenciales, como la solicitud de empleo y los documentos de contratación relacionados, registros de capacitación, documentación de desempeño, el historial salarial y otros registros de empleo similares. Los miembros del equipo deben notificar de inmediato a su Departamento de Recursos Humanos local sobre cualquier cambio en sus datos personales, como cambios de dirección, número de teléfono, nombre legal, estado civil, cantidad de dependientes, nombre de los beneficiarios y demás.

Debido a la naturaleza confidencial de la información en los archivos del personal, el acceso a dichos archivos está restringido. Los supervisores y el personal de administración, sin incluir a los representantes de Recursos Humanos designados, pueden tener acceso únicamente a la información contenida en el archivo de personal que Recursos Humanos mantiene en el caso de que necesiten saberla.

Todos los miembros del equipo actuales y aquellos miembros sujetos a la reincorporación después de un despido o de licencia con el derecho a regresar al trabajo pueden solicitar acceso a su archivo de personal con el procedimiento descrito en esta Política. Los exmiembros del equipo cuyo empleo con la Empresa terminó hace menos de 1 año también pueden solicitar acceso a su archivo de personal.

La Empresa podrá tomar medidas razonables para verificar la identidad de un miembro del equipo actual o exmiembro del equipo a fin de asegurar que la información del personal solo se proporcione a personas autorizadas.

Si un miembro del equipo actual o un exmiembro del equipo desea revisar su archivo de personal, deberá presentar una solicitud por escrito para revisar el archivo del personal al representante de Recursos Humanos en su ubicación. Recursos Humanos y el miembro del equipo coordinarán la fecha y la hora que sean convenientes para ambos a fin de que el miembro del equipo revise su archivo. Se deben revisar los archivos de personal en el departamento de Recursos Humanos con el representante

de Recursos Humanos presente durante la revisión. No se puede tomar registros del archivo personal sin la aprobación del representante local de Recursos Humanos.

A menos que la ley aplicable requiera lo contrario, los registros del personal que los miembros del equipo pueden inspeccionar incluyen aquellos relacionados con el desempeño del miembro del equipo, los documentos firmados por el miembro del equipo y que se usaron para determinar las calificaciones del miembro del equipo para el empleo, la transferencia, el ascenso, la compensación adicional, las medidas disciplinarias o el despido. A menos que la ley requiera lo contrario, los miembros del equipo no tendrán acceso a ninguna información de terceros que se mantenga en el archivo del personal, a los documentos relacionados con las investigaciones llevadas a cabo por la administración ni a los documentos que podrían infringir la confidencialidad de otro miembro del equipo.

Los archivos de personal se consideran confidenciales. En consecuencia, sin una autorización firmada que autorice la divulgación de los registros o la obligación legal de presentar registros, como un requisito legal, una citación o una orden judicial, McWane no divulgará los registros del personal ni copias de estos a ninguna persona ajena a la Empresa. El miembro del equipo puede obtener copias de sus archivos de personal según lo estipulado por la ley de Illinois.

Recursos Humanos debe consultar con el Departamento Legal de la empresa con respecto de todas las solicitudes externas de archivos de los miembros del equipo.

Miembros del equipo cubiertos por un convenio colectivo de trabajo

Los términos de empleo establecidos en la presente Política operan en conjunto con cualquier término o condición de empleo establecidos en cualquier convenio colectivo de trabajo que un sindicato tiene con McWane y no sustituyen, enmiendan ni complementan dichos términos y condiciones. Los miembros del equipo cubiertos por un convenio colectivo de trabajo deben consultar los términos de su convenio colectivo de trabajo. Si en algún punto los términos de empleo presentes en esta Política difieren de los términos expresados en el convenio colectivo de trabajo aplicable que existe con la Empresa, los miembros del equipo deben referirse a los términos específicos del convenio colectivo de trabajo, el cual prevalecerá.

Preguntas

Las preguntas relacionadas con esta Política deben dirigirse a su representante local de Recursos Humanos.

McWane se reserva el derecho de modificar, enmendar, complementar o reemplazar esta Política en cualquier momento, con o sin previo aviso.