ACCESO A ARCHIVOS DEL PERSONAL PARA LAS UBICACIONES DE WISCONSIN

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") que trabajen en las ubicaciones de la Empresa en Wisconsin y también a toda entidad externa relevante que solicite acceso a los archivos del personal de las ubicaciones de la Empresa en Wisconsin.

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 actual o los exmiembros del equipo pueden solicitar tener acceso a su archivo del personal con el procedimiento que se describe en esta Política hasta dos (2) veces por año calendario.

La Empresa podrá tomar medidas razonables para verificar la identidad de un miembro del equipo [actual o anterior] para 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 dentro de los siete (7) días hábiles de la recepción de la solicitud escrita. 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, los registros médicos del miembro del equipo y los documentos 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.

El miembro del equipo puede presentar declaraciones por escrito para explicar cuestiones bajo controversia en el archivo y ese documento debe adjuntarse al que se encuentra bajo controversia.

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. Además, los miembros del equipo no están autorizados a tener copias de sus archivos a menos que la ley, una citación o una orden judicial lo requieran específicamente.

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.