

Introducción

SSP se compromete a proteger la privacidad y seguridad de su información personal.

Esta Política de retención de datos describe cómo recopilamos y usamos su información personal antes, durante y después de su relación laboral con nosotros, de conformidad con el Reglamento general de protección de datos de 2016 (GDPR).

Se aplica a todos los empleados, trabajadores y contratistas.

El objetivo de esta política es proporcionar orientación a potenciales empleados, actuales y anteriores, sobre la retención de cualquier dato personal que SSP tenga sobre ellos.

Los datos personales se definen como aquellos datos que se relacionan con un individuo vivo que puede ser identificado a partir de esa información.

Esta política es para informarle sobre qué información personal se guarda, por cuánto tiempo y para qué propósito (s).

Acerca de SSP

SSP es un "controlador de datos" con domicilio en 169 Euston Road, Londres NW1 2AE. Esto significa que somos responsables de decidir cómo conservamos y usamos su información personal. La legislación de protección de datos nos exige que le notifiquemos sobre la información privada que recopilamos sobre usted.

Esta Política de retención de datos se aplica a los posibles empleados actuales y anteriores, trabajadores y *contratistas*. Esta política no forma parte de ningún contrato de trabajo u otro contrato para proporcionar servicios. Podemos actualizar esta política en cualquier momento.

Es importante que lea esta política, junto con cualquier otro aviso de privacidad que podamos proporcionar en ocasiones específicas cuando recopilamos o procesamos información personal sobre usted, para que sepa cómo y por qué estamos utilizando su información personal.

Reglamento general de protección de datos 2018 (GDPR)

SSP tiene la obligación con todos los potenciales empleados, actuales y anteriores, de garantizar que su información personal se administre de manera adecuada y de que SSP sea transparente sobre cómo se procesan dichos datos personales.

Esto significa que SSP puede:

1. Informar a los empleados, actuales y pasados, cómo procesa SSP sus datos personales y quién tiene acceso a ellos;
2. Usar sus datos personales para un propósito específico o propósitos relacionados con su empleo actual o pasado;
3. Mantener registros apropiados que sean proporcionales a los propósitos para los cuales se han recopilado los datos personales;

4. Mantener registros actualizados;
5. Mantener registros por el tiempo que exigido por ley;
6. Proporcionar a los potenciales empleados, actuales y pasados los derechos para acceder a sus registros de empleados; y
7. Mantener registros de forma segura.

Todos los empleados que son responsables de los registros de los empleados recibirán una capacitación adecuada sobre protección de datos y comprenderán sus obligaciones según el Reglamento general de protección de datos.

Principios GDPR

Cumpliremos con el Reglamento General de Protección de Datos. Esto supone que la información personal que tenemos sobre usted debe ser:

1. Usada de manera legal, justa y transparente;
2. Recopilada solo para propósitos válidos que le hemos explicado claramente y que no será utilizada de ninguna manera que sea incompatible con esos propósitos;
3. Pertinente a los fines que le hemos mencionado, y limitado solo a esos fines;
4. Precisa y actualizada;
5. Mantenido solo el tiempo necesario para los fines que le hemos mencionado;
6. Mantenido de forma segura.

El tipo de información que tenemos sobre usted

Datos personales, o información personal, significa cualquier información sobre un individuo por la cual ese individuo puede ser identificado. No incluye datos donde la identidad ha sido eliminada (datos anónimos).

Para cumplir con los requisitos legales y contractuales, recopilaremos y conservaremos información personal como se indica a continuación:

Empleados potenciales (Reino Unido e Irlanda)

En aplicación

Por lo general, recopilamos información personal sobre potenciales empleados a través del proceso de solicitud, selección y contratación, ya sea directamente de los candidatos o, a veces, de una agencia de empleo o empresa de selección.

Recopilaremos información personal adicional en el transcurso de las actividades relacionadas con el trabajo durante el período en el que trabaje para nosotros.

En la etapa de solicitud, podemos recopilar la siguiente información personal:

- Nombre
- Dirección
- CV
- Dirección de correo electrónico
- Teléfono
- Nombre del superior
- Dirección de correo electrónico del remitente (si es referido por un empleado del SSP existente)
- Documentación del permiso de trabajo
- Requisitos de trabajo especiales
- Género
- Estado civil
- Detalles de la discapacidad

Cuando la candidatura no sea exitosa, y no llegue a acceder como empleado a SSP, los datos personales anteriores serán eliminados automáticamente dentro de los 18 meses siguientes.

En la oferta de empleo:

Una vez que se realiza una oferta de empleo, podemos recopilar más información personal para garantizar que podamos cumplir con el contrato laboral con usted (como pagarle o proporcionarle un beneficio). Esto nos permite cumplir con nuestras obligaciones legales (como garantizar la salud y la seguridad de nuestros empleados)

En la oferta de empleo o contrato, SSP puede recopilar los siguientes datos, además de los datos recopilados en la etapa de solicitud:

- Carta de oferta firmada y, en su caso, un contrato de trabajo
- Documentos de identificación (NIF, número de Seguridad Social, etc.)
- Detalles de la cuenta bancaria: para pagarle
- Permiso de trabajo
- Dirección de correo electrónico: para enviar sus nóminas, u otros documentos relacionados con el empleo.
- Nombre y número de contacto de emergencia: en caso de emergencia
- Formularios relacionados con seguros de vida, asistencia médica u otros posibles beneficios

Durante el empleo:

Durante el empleo, recopilaremos información personal adicional principalmente para permitirnos cumplir nuestro contrato con usted y para permitirnos cumplir con las obligaciones legales.

Además de los datos recopilados en la solicitud y en la oferta de empleo, los siguientes documentos se pueden recopilar a lo largo de la duración del empleo, algunos de los cuales pueden contener información personal:

- Registros de tiempo de trabajo (Vacaciones, festivos, horas extras, absentismos, etc.)
- Cambios contractuales
- Documentos de enfermedad (incluyendo notas de ajuste, cartas médicas, etc.)
- Documentos relativos a la familia (incluidos maternidad, paternidad, adopción, etc.)
- Expedientes disciplinarios
- Registros de formación
- Imágenes de CCTV de las unidades
- Información sobre accidentes en el trabajo
- Evaluaciones de riesgos
- Documentación relativa a baja, traslados, promociones, etc.

Después del empleo:

Cuando un contrato de empleo llega a su fin, retendremos información personal durante **7 años** para cumplir con las obligaciones legales que se enumeran a continuación.

Eliminaremos todo lo demás dentro de los 7 años de haber dejado SSP

Cuando una persona abandona el empleo de SSP, se conservarán los siguientes datos durante 7 años:

Para la oficina de impuestos:

- Nombre
- NIF

Pagar registros

- Título de trabajo y fechas de empleo
- Ausencias por enfermedad
- Beneficios gravables

Para referencias:

- Título del trabajo y fechas de empleo
- Papeleo de evaluación y registros de capacitación

Otra información para fines de identificación:

- Nombre
- Título del puesto y fechas de empleo
- Unidades trabajadas en
- Fechas trabajadas
- Registro de enfermedad
- Ajustes razonables
- Información sobre lesiones
- Prueba de la documentación del derecho al trabajo
- Datos disciplinarios y de reclamo

Puede solicitar que SSP elimine cualquier dato personal que no sea requerido por la Ley o por el SSP para cumplir con las obligaciones contractuales.

Si tiene alguna pregunta o reclamo sobre el tratamiento de sus datos personales, contáctenos en hr.advisoryteam@ssp.uk.com

Sus derechos bajo GDPR (derechos de acceso al sujeto):

En determinadas circunstancias, el GDPR le otorga los siguientes derechos a:

1. Derecho a estar informado: usted tiene derecho a saber qué datos personales almacenamos sobre usted. Esto le permite comprender cómo usamos sus datos personales
2. Derecho de acceso: tiene derecho a acceder a sus datos personales e información complementaria. Esto le permite conocer y verificar la legalidad del procesamiento
3. Derecho a rectificación: tiene derecho a solicitar la corrección de la información personal que tenemos sobre usted. Esto le permite corregir cualquier información incompleta o inexacta que tengamos sobre usted.
4. Derecho a borrado (Derecho a ser olvidado): Usted tiene derecho a solicitar que eliminemos o eliminemos información personal cuando no haya una razón de peso para que continuemos procesándola. Tenga en cuenta que este derecho no proporciona un "derecho al olvido" absoluto.
5. Derecho a restringir el procesamiento: usted tiene derecho a solicitar la restricción del procesamiento de su información personal. Esto le permite solicitarnos que suspendamos el procesamiento de la información personal sobre usted, por ejemplo, si desea que establezcamos su exactitud o el motivo para procesarla.
6. Derecho a la portabilidad de datos: usted tiene derecho a obtener y reutilizar su información personal para sus propios fines. Esto le permite solicitar recibir sus datos

en un formato estructurado de uso común y legible por máquina (es decir, un formato de datos que un equipo puede leer y procesar automáticamente, por ejemplo, formatos de datos CSV, JSON y XML, excluidos documentos PDF y escaneados) imágenes).

7. Derecho a oponerse: usted tiene derecho a oponerse al procesamiento basado en intereses legítimos, marketing directo e investigación. Esto le permite objetar por motivos relacionados con su situación particular, sujeto a que estos motivos sean legítimos.

8. Derechos relacionados con la toma de decisiones automatizada, incluida la creación de perfiles: usted tiene derecho a oponerse a los perfiles y a la toma de decisiones automatizada en determinadas circunstancias. Esto le permite tener información significativa sobre la lógica involucrada en el proceso de toma de decisiones cuando se usa su información personal.