

# AVISO DE PRIVACIDAD DE BBSI PARA EMPLEADOS DE CALIFORNIA

(en adelante, "Consumidores")

Barrett Business Services, Inc. ("**BBSI**", la "**Compañía**" o "**nosotros**") proporciona este Aviso de privacidad de California ("**Aviso**") para describir nuestras prácticas de privacidad con respecto a nuestra recopilación de Información personal según lo requerido por la Ley de Privacidad del Consumidor de California ("**CCPA** "). Este Aviso se aplica solo a los empleados de BBSI que residen en el Estado de California ("**Consumidores**" o "**usted**") y de quienes recopilamos "**Información personal**" según se <sup>1</sup>define en la CCPA y en este Aviso. . Le proporcionamos este Aviso porque bajo la CCPA, los residentes de California que son empleados califican como Consumidores.

## 1. Información sobre los consumidores

Podemos recopilar información personal de usted o sobre usted en una variedad de situaciones diferentes y utilizando una variedad de métodos diferentes, incluidos, entre otros, en nuestro sitio web, su dispositivo móvil, por correo electrónico, en ubicaciones físicas, a través de aplicaciones escritas, por correo y / o por teléfono. En general, podemos en varias ocasiones a través de su empleo con la Compañía recopilar, recibir, mantener y utilizar las siguientes categorías de Información personal para cualquiera de los fines enumerados a continuación en este Aviso y en la medida permitida por la ley aplicable:

CATEGORÍA	EJEMPLOS
Identificadores personales	Nombre, alias, número de seguro social, fecha de nacimiento, licencia de conducir o número de tarjeta de identificación estatal, número de pasaporte, número de identificación del empleado.
Información de contacto	Domicilio, dirección postal o postal, dirección de correo electrónico, número de teléfono de casa, número de teléfono celular.
Información de la cuenta	Username y contraseña para cuentas y sistemas de la Compañía, y cualquier código de seguridad o acceso, contraseña o credenciales requeridas que permitan el acceso a sus cuentas de la Compañía.
Clasificaciones protegidas	Raza, etnia, origen nacional, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, creencias religiosas o filosóficas, edad, discapacidad física o mental, condición médica, estado de veterano o militar, estado familiar, idioma o afiliación sindical.
Características físicas o descripción	Información sobre su licencia de conducir (como el color, el color del cabello, la altura, el peso), así como la información recopilada en la medida relevante para las investigaciones en el lugar de trabajo o para la aplicación de las políticas de la Compañía sobre apariencia y aseo (como tatuajes, piercings).
Información biométrica	Huellas dactilares, escaneos de retina, reconocimiento facial, huella de manos.

<sup>1</sup> El uso del término Consumidor en este documento no significa que los Empleados sean consumidores a los efectos de cualquier otra ley además de la CCPA.

Información financiera	Número de cuenta bancaria para depósito directo, número de tarjeta de crédito, número de tarjeta de débito u otra información de cuenta financiera.
Información previa a la contratación	Información proporcionada en su solicitud o currículum vitae, información recopilada como parte de la selección de antecedentes y verificaciones de referencias, resultados de pruebas de drogas previas a la contratación, información registrada en notas de entrevistas de trabajo por personas que realizan entrevistas de trabajo para la Compañía, información contenida en los registros y evaluaciones de evaluación de candidatos, información en el producto del trabajo muestras que proporcionó, divulgaciones voluntarias por su parte e información del Crédito Fiscal de Oportunidad Salarial (WOTC).
Historial de empleo	Información sobre experiencia laboral previa, puestos ocupados y, cuando lo permita la ley aplicable, su historial salarial o expectativas.
Información sobre educación	Información contenida en su currículum con respecto al historial educativo, información en transcripciones o registros de títulos y certificaciones vocacionales obtenidas.
Información profesional o relacionada con el empleo	Información contenida en su archivo de empleo y en otros documentos y registros de empleo, incluida la información en registros de nuevas contrataciones o incorporaciones, formularios I-9, formularios de impuestos, registros de tiempo y asistencia, registros de licencia de ausencia no médica, registros de lesiones y seguridad en el lugar de trabajo, evaluaciones de desempeño, registros disciplinarios, registros de investigación, registros de capacitación, registros de licencias y certificación, registros de compensación y beneficios de salud, registros de pensiones, jubilaciones y 401 (k), notificaciones de COBRA, registros de gastos comerciales y registros de nómina.
Información de viaje	Información sobre viajes de negocios, vacaciones y planes de viaje personales, y para fines de rastreo de contactos de enfermedades infecciosas a las que viajaron dentro del período infeccioso aplicable antes de llegar al lugar de trabajo y las fechas pasadas en esos lugares.
Información familiar	Información de contacto para miembros de la familia que figuran como contactos de emergencia, información de contacto para dependientes y otra información dependiente, información médica y de salud para miembros de la familia relacionados con los síntomas, exposición, diagnóstico, prueba o vacunación de COVID-19, así como información relacionada con su viaje y con quién han estado en contacto cercano durante el período infeccioso COVID-19 aplicable.
Información de amigos, compañeros de trabajo y otros asociados con los que ha estado en contacto cercano dentro del período infeccioso de COVID-19 según	Información médica y de salud proporcionada a la Compañía para los amigos, compañeros de trabajo y otros asociados de un empleado relacionada con los síntomas, la exposición, el diagnóstico, las pruebas o la vacunación de COVID-19, así como información relacionada con su viaje y con quién han estado en contacto cercano durante el período infeccioso COVID-19 aplicable.

las pautas aplicables	
Información médica y de salud	<p>Información médica contenida en documentos tales como notas de doctor para ausencias o restricciones laborales, registros de licencia médica de ausencia, solicitudes de adaptación, registros de procesos interactivos, evaluaciones ergonómicas y registros de adaptación, y correspondencia con usted y su(s) proveedor(es) médico(s) o de salud mental con respecto a cualquier solicitud de adaptación o licencia médica, así como información en resultados de pruebas de drogas posteriores a la contratación e información relacionada con los síntomas de COVID-19, exposición, rastreo de contactos, diagnóstico, pruebas o vacunación.</p> <p>Esto incluye información médica e información de beneficios de salud para dependientes y beneficiarios.</p>
Actividad de Internet, red y equipo	<p>Información de actividad de Internet u otra red electrónica relacionada con el uso de las redes, servidores, intranet, unidades compartidas o computadoras y dispositivos electrónicos emitidos por la Compañía, incluidos los registros de acceso al sistema y a archivos, el nivel de autorización de seguridad, el historial de navegación, el historial de búsqueda y el historial de uso.</p>
Información de seguridad de dispositivos móviles	<p>Datos que identifican los dispositivos de los empleados que acceden a las redes y sistemas de la Compañía, incluida la marca, el modelo y el número de serie del teléfono celular, el número de teléfono celular y el proveedor de telefonía celular.</p>
Portal en línea e información de acceso y uso de aplicaciones móviles	<p>Nombre de usuario y contraseña, historial de cuenta, historial de uso, registros de acceso a archivos y nivel de autorización de seguridad.</p>
Datos de geolocalización	<p>Dirección IP y / o ubicación GPS (latitud y longitud) registradas en computadoras, dispositivos electrónicos y vehículos emitidos por la Compañía, así como en aplicaciones de cronometraje en teléfonos celulares que los empleados usan para registrar la entrada y salida y que registran la ubicación geográfica en la que se realizó cada entrada de tiempo.</p>
Grabaciones visuales, de audio o de vídeo en el lugar de trabajo	<p>Su imagen cuando se graba o captura en imágenes de cámaras de vigilancia o imágenes de empleados tomadas en el lugar de trabajo o en una función o evento de la Compañía, o en imágenes o videos de empleados publicados en redes sociales a los que la Compañía o sus gerentes tienen acceso o que son enviados a la Compañía por otro empleado o tercero.</p>
Información de acceso a instalaciones y sistemas	<p>Información que identifica qué empleados accedieron a instalaciones, sistemas, redes, computadoras y equipos seguros de la Compañía y en qué momentos utilizando sus llaves, insignias, llaveros, credenciales de inicio de sesión u otro método de acceso de seguridad.</p>
Inferencias	<p>Con base en el análisis de la información personal recopilada, podemos desarrollar inferencias con respecto a las preferencias, características, tendencias psicológicas, predisposiciones, comportamiento, actitudes,</p>

	inteligencia, habilidades y aptitudes de los empleados para fines de empleo y decisiones de gestión relacionadas con el personal, las asignaciones, las responsabilidades, la composición del equipo, la contratación, la promoción, la degradación y el despido, entre otras cosas.
Contenido de las comunicaciones personales en las que la Compañía no es el destinatario previsto	Si utiliza el correo electrónico, los teléfonos, las computadoras, las aplicaciones de chat en línea de la Compañía (Slack, Teams, Zoom, etc.) u otros sistemas de la Compañía para comunicaciones personales donde la Compañía no es el destinatario previsto de la comunicación, la Compañía conserva estas comunicaciones en el curso ordinario de la administración de sus sistemas informáticos y de comunicación y de conformidad con la política de retención de datos de la Compañía. Los empleados no tienen ninguna expectativa de privacidad con respecto a las comunicaciones o datos que envían, reciben, acceden o almacenan en cualquier computadora o sistema de la empresa, incluidas las comunicaciones personales. La Compañía puede monitorear, acceder, revisar y utilizar todas esas comunicaciones y datos para fines comerciales legales que se detallan a continuación, incluso para administrar y evaluar el desempeño de los empleados y tomar decisiones de empleo.

De las categorías anteriores de Información personal, las siguientes son categorías de "**Información personal confidencial**" que la Compañía puede recopilar:

1. Identificadores personales (número de seguro social, licencia de conducir o número de tarjeta de identificación estatal, número de pasaporte).
2. Información de la cuenta (y el inicio de sesión de nuestra cuenta de la Compañía, en combinación con cualquier código de seguridad o acceso requerido, contraseña o credenciales que permitan el acceso a la cuenta).
3. Clasificaciones protegidas (incluyendo, pero no limitado a, origen racial o étnico, creencias religiosas o filosóficas, afiliación sindical u orientación sexual).
4. Información biométrica (utilizada con el fin de identificarlo de forma única).
5. Información médica y de salud.
6. Datos de geolocalización (dirección IP y/o ubicación GPS, latitud y longitud).
7. Contenido de las comunicaciones personales (contenido de correo, correo electrónico y mensajes de texto donde la Compañía no es el destinatario previsto).

La información personal **no** incluye:

- Información disponible públicamente de registros gubernamentales.
- Información que una empresa tiene una base razonable para creer que está legalmente disponible para el público en general por el empleado o de medios de comunicación ampliamente distribuidos.
- Información puesta a disposición por una persona a la que el empleado ha revelado la información si el empleado no ha restringido la información a una audiencia específica.
- Información anónima o agregada.

## 2. **Cómo utilizamos la información personal y la información personal confidencial**

La información personal y la información personal confidencial que recopilamos, y nuestro uso de información personal e información personal confidencial, pueden variar según las circunstancias. Este Aviso tiene por objeto proporcionar una descripción general de nuestra recopilación y uso de

Información personal e Información personal confidencial. En general, podemos usar o divulgar información personal e información personal confidencial que recopilamos de usted o sobre usted para uno o más de los siguientes propósitos:

1. Para cumplir o cumplir con el propósito para el cual proporcionó la información. Por ejemplo, si comparte su nombre e información de contacto para convertirse en empleado, utilizaremos esa Información personal en relación con su empleo.
2. Para cumplir con las leyes y regulaciones locales, estatales y federales que requieren que los empleadores mantengan ciertos registros (como registros de cumplimiento de inmigración, registros de viajes, archivos de personal, registros de salarios y horas, registros de nómina, registros de accidentes o seguridad y registros de impuestos), así como leyes, regulaciones, ordenanzas, pautas y órdenes locales, estatales y federales relacionadas con COVID-19.
3. Administrar y procesar la nómina y / o los viajes y gastos de la empresa.
4. Para validar la identidad de un empleado para fines de nómina y cronometraje.
5. Mantener pólizas y coberturas de seguro comercial, incluso para compensación de trabajadores y otros seguros de responsabilidad civil.
6. Gestionar las reclamaciones de compensación de trabajadores.
7. Administrar, administrar y mantener los beneficios de seguro de salud grupal, 401K y / o planes de jubilación, y otros beneficios y beneficios de la Compañía.
8. Gestionar el desempeño de los empleados desus deberes laborales y / o la conducta de los empleados, incluso mediante la participación en el monitoreo legal de las actividades y comunicaciones de los empleados cuando están de servicio, en las instalaciones de la Compañía o utilizando conexiones de Internet y Wifi, computadoras, redes, dispositivos, aplicaciones de software o sistemas de la Compañía.
9. Llevar a cabo investigaciones en el lugar de trabajo (como investigaciones de accidentes o lesiones en el lugar de trabajo, acoso u otra mala conducta).
10. Evaluará los solicitantes de empleo y candidatos para empleo o promociones.
11. Obtener y verificar las verificaciones de antecedentes de los solicitantes de empleo y empleados y verificar las referencias de empleo.
12. Evaluar, tomar y comunicar decisiones con respecto al empleo de un empleado, incluidas las decisiones de contratar, terminar, promover, degradar, transferir, suspender o disciplinar.
13. Comunicarse con los empleados con respecto a asuntos relacionados con el empleo, como los próximos plazos de inscripción de beneficios, los elementos de acción, la disponibilidad de W2 y otras alertas y notificaciones.
14. Otorgará los empleados acceso a instalaciones seguras de la Compañía y mantener información sobre quién accedió a las instalaciones.
15. Para rastrear el movimiento y la actividad de los empleados en todas las instalaciones de la Compañía y mantener las instalaciones seguras.
16. Implementar, monitorear y administrar medidas de seguridad electrónica en las conexiones de Internet y WiFi de la Compañía, computadoras, redes, dispositivos, aplicaciones o sistemas de software, así como en los dispositivos de los empleados que se utilizan para acceder a las conexiones de Internet y Wifi, computadoras, redes, dispositivos, aplicaciones de software o sistemas de la Compañía.
17. Participar en transacciones corporativas que requieran revisión o divulgación de registros de empleados sujetos a acuerdos de confidencialidad, como para evaluar posibles fusiones y adquisiciones de la Compañía.
18. Comunicarse con la familia de un empleado u otros contactos en caso de emergencia u otra circunstancia necesaria.
19. Gestionar programas de reconocimiento de empleados.
20. Promover y fomentar la diversidad, la equidad y la inclusión en el lugar de trabajo.

21. Proporcionar servicios a clientes corporativos que pueden solicitar cierta información sobre un empleado de la Compañía (como nombre, número de teléfono y foto en la cabeza) para permitir que el empleado acceda o la autorización de seguridad a sus instalaciones antes de que el empleado de la Compañía sea enviado a proporcionar servicios en las instalaciones del cliente.
22. **PROPÓSITOS RELACIONADOS CON COVID-19**
  - a. Para reducir el riesgo de propagar la enfermedad en o a través del lugar de trabajo.
  - b. Para proteger a los empleados y otros consumidores de la exposición al COVID-19.
  - c. Para cumplir con las leyes, regulaciones, ordenanzas, pautas y órdenes locales, estatales y federales relacionadas con COVID-19, incluidos los requisitos de informes aplicables.
  - d. Para facilitar y coordinar iniciativas y actividades relacionadas con la pandemia (ya sea patrocinadas por la Compañía o a través del Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades de los Estados Unidos, otras autoridades gubernamentales federales, estatales y locales, y / o entidades o establecimientos públicos y privados, incluidas las iniciativas de vacunación).
  - e. Identificar posibles síntomas relacionados con COVID-19 (incluso a través de controles de temperatura, pruebas de anticuerpos cuestionario COVID-19).
  - f. Permitir el rastreo de contactos relacionados con cualquier posible exposición.
  - g. Comunicarse con los empleados y otros consumidores sobre la posible exposición al COVID-19 y advertir adecuadamente a otras personas que hayan tenido contacto cercano con una persona infectada o sintomática para que puedan tomar medidas de precaución, ayudar a prevenir una mayor propagación del virus y obtener tratamiento, si es necesario.
23. Para evaluar, evaluar y administrar la relación comercial de la Compañía con proveedores, proveedores de servicios y contratistas que brindan servicios a la Compañía.
24. Para gestionar su relación laboral con nosotros, incluidos, entre otros, los servicios de incorporación, rendimiento y recursos humanos.
25. Para mejorar la experiencia del usuario en las computadoras, redes, dispositivos, aplicaciones de software o sistemas de la Compañía, y parareparar, identificar y reparar errores que perjudiquen la funcionalidad prevista existente de nuestros sistemas.
26. Para detectar incidentes de seguridad que involucren el acceso potencialmente no autorizado y / o la divulgación de Información personal u otra información confidencial, incluida la información de propiedad o secreto comercial y la información de terceros que la Compañía recibe bajo condiciones de confidencialidad o sujeta a derechos de privacidad.
27. Para proteger contra actividades maliciosas o ilegales y enjuiciar a los responsables.
28. Para prevenir el robo de identidad.
29. Para verificar y responder a las solicitudes de los consumidores en virtud de las leyes de privacidad del consumidor aplicables.

### **3. Retención de información personal**

La Compañía determinará la duración de la retención para cada categoría de Información Personal de acuerdo con varios criterios, que incluyen, entre otros: los fines comerciales para los cuales se recopiló la Información Personal; leyes federales, estatales y locales pertinentes de mantenimiento de registros; estatuto de limitaciones aplicable para reclamaciones para las cuales la información puede ser relevante; y obligaciones legales de preservación de la prueba.

Aplicamos nuestros procedimientos de retención de datos anualmente para determinar si los propósitos comerciales para recopilar la información personal y las razones legales para retener la información personal han expirado. Por lo tanto, purgaremos la información de manera segura.

#### 4. Venta/intercambio de información a terceros

La Compañía **no** vende ni venderá su Información Personal o Información Personal Confidencial por ninguna consideración monetaria u otra consideración valiosa. La Compañía **no** comparte ni compartirá su Información Personal o Información Personal Confidencial para publicidad conductual en contexto.

#### 5. Acceso a la Política de Privacidad

Para obtener más información, revise la Política de privacidad de la Compañía en la Comunidad de intranet de BBSI, en su página de Políticas y procedimientos.

**Al firmar a continuación, reconozco y confirmo que he recibido, leído y entiendo esta divulgación y, por la presente, autorizo y doy mi consentimiento para que la Compañía use la información personal y la información personal confidencial que recopila, recibe o mantiene para los fines comerciales identificados anteriormente.**

---

Fecha de firma del empleado

---

Imprima su nombre completo