

Política de privacidad de los empleados de Gap Inc. para Estados Unidos

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 31 de enero de 2023

[English](#) [Español](#)

Esta Política explica cómo Gap Inc. (“Gap” o la “Compañía”) recopila, genera, usa y divulga la Información personal (como se define a continuación) sobre nuestros empleados que residen en EE. UU. y en sus territorios.

Ten en cuenta que esta Política de privacidad no se aplica a la información médica y relacionada con la salud que recopilen los planes de seguro de gastos médicos de The Gap Inc. Para conocer más sobre cómo se maneja este tipo de información, consulte la información sobre privacidad de la Ley de portabilidad y responsabilidad de los seguros de salud (HIPAA, por sus siglas en inglés) en el sitio de beneficios [AQUÍ](#) o contacta a tu representante de beneficios.

I. Información personal que recopilamos

En esta Política de privacidad, "información personal" se refiere a la información relacionada con un empleado identificado o identificable, o según se defina de otra manera en la ley aplicable. La información personal relacionada con un empleado generalmente consiste en información recopilada únicamente en el contexto de nuestra relación laboral.

Para obtener información sobre cómo procesamos la información personal sobre nuestros consumidores, consulte la Política de privacidad de Gap Inc. que se encuentra en la parte inferior de nuestros sitios Web y dentro de nuestras aplicaciones móviles.

Los tipos de información personal que podemos recopilar incluyen:

- **Datos personales:** Nombre y apellido, género, domicilio personal, números de teléfono, dirección de correo electrónico personal, fecha y lugar de nacimiento, número de seguro social (“SSN,” por sus siglas en inglés), estado civil, dependientes, información de contacto de emergencia, detalles y documentación requeridos por las leyes de inmigración (tales como como ciudadanía, certificado de nacimiento, residencia o permiso de trabajo);
- **Información de salud:** Que incluye de manera enunciativa, mas no limitativa: información relacionada con la vacunación contra el COVID-19, tu temperatura corporal, los resultados de pruebas de COVID-19, si tienes o muestras ciertos síntomas relacionados con el COVID-19, si has estado en contacto cercano en los

últimos 14 días con cualquier persona que haya exhibido algún síntoma de COVID-19 o que haya dado positivo en la prueba de COVID-19, cualquier nota médica relacionada con el COVID-19 sobre ausencias o restricciones laborales, registros de ausencia por motivos de salud, solicitudes de adaptación, registros de procesos interactivos y correspondencia contigo y tu(s) proveedor(es) de atención médica con respecto a cualquier solicitud de adaptación o ausencia por motivos de salud relacionada con una enfermedad infecciosa;

- **Datos de imagen y video:** Las ubicaciones de las tiendas, las instalaciones y las oficinas pueden monitorearse con sistemas de circuito cerrado de televisión (CCTV) u otros dispositivos, que pueden recopilar datos de audio, fotográficos o de video que muestren a nuestros empleados y clientes;
- **Cualificaciones e intereses profesionales:** Detalles contenidos en cartas de solicitud, currículum vitae/CV, e información proporcionada a través de solicitudes en línea, antecedentes laborales previos, referencias, historial educativo, calificaciones profesionales, capacitaciones, educación continua, certificaciones y otra información que se nos envíe durante el proceso de solicitud de empleo, que puede estar sujeto a la política de privacidad del solicitante proporcionada al momento de enviar la solicitud;
- **Datos de remuneración y nómina:** Salario o sueldo base, elegibilidad para bonos, beneficios, mejoras salariales, aportaciones al fondo de pensión, detalles sobre opciones de acciones, otorgamiento de acciones y otros premios, revisiones salariales y evaluaciones de desempeño, información bancaria personal, registros de horario de trabajo (incluido el calendario de vacaciones/días festivos, días de enfermedad u otras ausencias, horas trabajadas, horas de trabajo flexibles y en casa, horas estándar del departamento y detalles de viajes corporativos), información sobre la tarjeta de crédito corporativa, información de reembolso de gastos comerciales, uso de la tarjeta de descuento/historial de compras por parte de los empleados e información requerida para las deducciones legales y la administración;
- **Datos del personal:** Información relacionada con evaluaciones, ascensos, medidas disciplinarias, investigaciones internas, fechas y motivos de ausencias, detalles del permiso de conducir y detalles de cualquier accidente laboral;
- **Información** relacionada con su potencial y aspiraciones para considerar sus próximos pasos en la organización;
- **Información** que un empleado proporcione voluntariamente para incluir en un perfil en sistemas electrónicos, lo que incluye (de manera enunciativa mas no limitativa) apodos, fotografías y sus intereses;
- **Otra información:** Según lo permita la ley aplicable, como los datos que identifican condiciones de salud para proporcionar adaptaciones, sexo, identidad de género, orientación sexual y origen racial, étnico o nacional con fines de diversidad, la comisión o presunta comisión de cualquier delito e información crediticia.

II. Fuentes de información personal que recopilamos

Recopilamos información personal directamente de ti cuando nos la proporcionas o cuando accedes a los sistemas y la propiedad de la Compañía y los utilizas, así como de otras fuentes, por ejemplo:

- Colegas
- Gerentes
- Referencias e información de conocidos personales que proporcionas
- Empleadores o instituciones educativas previas
- Clientes
- Proveedores de verificación de antecedentes
- Reclutadores
- Empresas y sitios web de creación de redes y búsqueda de empleo
- Sistemas de seguridad que se utilizan para proteger los activos físicos y de TI

III. Monitoreo electrónico

El monitoreo electrónico incluye todas las formas de monitoreo que se realiza de manera electrónica. Los motivos y la manera en se lleva a cabo el monitoreo depende de las funciones y las responsabilidades establecidas de un empleado.

A continuación se indican las razones y las maneras en las cuales puede monitorearse a los empleados. Estas son adicionales a lo que se establece en las [Política de comunicación electrónica y redes sociales](#).

Motivos por los que podemos monitorear:

- Para seguridad de nuestros empleados y de otras personas, la protección de nuestras instalaciones y en caso de que se lleve a cabo una investigación;
- Con el fin de evitar robos, fraudes, pérdidas y la comisión de ilícitos;
- Para garantizar que los empleados se apeguen a las políticas del lugar de trabajo, para proteger los derechos legales, los equipos, los sistemas y los datos, especialmente los relacionados con el uso de los sistemas de TI;
- Para administrar y evaluar el desempeño, la productividad y los programas de incentivos relacionados, garantizar una compensación precisa y/o el cumplimiento del horario de trabajo.

Cómo podemos monitorear:

- Revisando, registrando, accediendo y buscando el contenido de los dispositivos profesionales y personales permitidos de un empleado en los sistemas de Gap,

incluyendo teléfonos, correos electrónicos, Internet (por ejemplo, historial de navegación y de redes sociales);

- Manteniendo un archivo de las actividades de los empleados en el uso de los dispositivos electrónicos o personales de Gap en los sistemas de Gap, como el historial de correo electrónico, de chat, las llamadas telefónicas, los productos de trabajo electrónico y los mensajes de texto;
- Grabando las actividades de Internet en los sistemas de Gap (incluso los intentos fallidos de acceder a sitios);
- Mediante el uso de tecnología de video (por ejemplo, CCTV), tanto en los espacios internos (como las salas de descanso) como en los externos públicos (como los estacionamientos);
- Mediante el uso de tecnología ponible (*wearable*) y/o portátil y software de seguimiento o movimiento personal (p. ej., código de barras, banda magnética, gafetes de identificación con RF y ergonomía);
- Monitoreando todas las transacciones en las tiendas y en línea utilizando aplicaciones de informes basados en excepciones; y
- Monitoreando la entrada a las instalaciones de Gap y la salida de las mismas con sistemas de control de acceso y alarma antirrobo.

El monitoreo electrónico mencionado anteriormente puede realizarse en cualquier momento, sin previo aviso, para determinar el cumplimiento de esta sección o de cualquier otra política, estándar o procedimiento de Gap. Cualquier información recopilada mediante monitoreo electrónico puede usarse durante las revisiones de los empleados, con fines disciplinarios o en relación con procedimientos legales.

Si los empleados tienen alguna pregunta o inquietud relacionada con las formas o los métodos de estas actividades de monitoreo electrónico, deben comunicarse con su supervisor directo para obtener más información.

IV. Cómo usamos la información personal:

Gap recopila, genera, usa y divulga información personal para cualquiera de los siguientes fines:

- **Gestión de nuestra fuerza laboral:** Gestionar las actividades laborales y el personal en general, lo que incluye reclutamiento, evaluaciones, ascensos y planificación de sucesión, recontractación, administración de sueldos y administración y revisiones de pagos, sueldos y otras recompensas, préstamos, otorgamiento de acciones y bonos, programas de reconocimiento y recompensas a empleados, realización de verificaciones de antecedentes, gestión de medidas disciplinarias, bajas, proporcionar a los empleados seguro de vida y de salud, planes de pensiones y ahorros u otros

beneficios, licencias, gestionar licencias por enfermedad, ascensos, transferencias, desplazamientos, cumplir otros beneficios contractuales, incluida la provisión de automóviles de la empresa y otorgamiento de gastos para el mismo, tarjetas de descuento para empleados, así como determinar la elegibilidad para la capacitación y proporcionarla, actividades recreativas, informar y llevar a cabo un análisis de la fuerza laboral, realizar verificaciones de antecedentes, administrar medidas disciplinarias, quejas y bajas, organizar viajes de negocios, administrar los gastos y reembolsos comerciales, la planificación y el seguimiento de actividades y habilidades para desarrollo profesional, responder a las preguntas o las inquietudes de los empleados y crear y mantener uno o más directorios internos de empleados;

- **Comunicación y emergencias:** Facilitar la comunicación con los empleados en el lugar de trabajo, el hogar y cuando los empleados estén de viaje, garantizar la continuidad del negocio y la gestión de crisis, proporcionar referencias, proteger la salud y la seguridad de los empleados y otras personas, salvaguardar y mantener la infraestructura de TI, el equipo de oficina, las instalaciones y otras propiedades, facilitar la comunicación contigo y tus contactos designados en caso de emergencia, emitir pases de entrada y de identificación al edificio;
- **Operaciones comerciales:** Operar y administrar los negocios de la Compañía, como los sistemas de TI y de comunicaciones, incluidos los sitios de redes sociales en línea patrocinados por la compañía, las videoconferencias, el intercambio de archivos, los servidores de correo electrónico centralizados, los productos o servicios de marketing, el seguimiento del desarrollo de productos y servicios, la mejora de nuestros productos y servicios, la administración de activos de la empresa, la asignación de recursos y activos, la planificación estratégica, la gestión de proyectos, la continuidad del negocio, la compilación de registros de auditoría y otros informes para promover las prácticas comerciales adecuadas, el mantenimiento de registros relacionados con las actividades comerciales, la elaboración de presupuestos, la gestión y los informes financieros, las comunicaciones dentro y fuera de la Compañía, la gestión de adquisiciones, fusiones, reorganizaciones o enajenaciones e integraciones con el comprador;
- **Análisis de la fuerza laboral:** Usamos la analítica de la fuerza laboral para ayudar a planear sucesiones y garantizar la continuidad del negocio, para diseñar programas de retención de empleados e iniciativas de diversidad, para ofrecer oportunidades de capacitación, para identificar patrones en el uso de sistemas tecnológicos, para proteger la información que se nos confía y para proteger al personal y la propiedad de Gap;
- **Cumplimiento:** Cumplir con las políticas y los procedimientos, los términos de uso y los requisitos legales aplicables de la Compañía, incluidos los impuestos sobre la renta y las deducciones de seguros, las obligaciones de mantenimiento de registros y presentación de informes, la realización de auditorías y los requisitos legales

aplicables, incluida la respuesta a solicitudes legítimas del gobierno u otras autoridades públicas, responder a procesos legales tales como citatorios, buscar el cumplimiento de derechos y recursos legales, defender litigios y gestionar cualesquiera quejas o reclamos internos que surjan o se relacionen con el empleo en la Compañía, monitorear las actividades según lo permitan la ley local y las políticas de la Compañía;

- **Entorno seguro:** Para honrar nuestro compromiso de mantener un ambiente seguro, para determinar a quién se le debe permitir ingresar a ciertas ubicaciones físicas y para preservar la salud y la seguridad de todas las personas que ingresen a nuestras instalaciones; y
- **Autoridad legal:** Para cualesquiera otros fines que la ley requiera o permita.

V. Divulgación de información personal y destinatarios

Podemos divulgar a terceros los tipos de información personal que recopilamos para los fines enumerados anteriormente. También divulgamos información personal a proveedores de servicios externos de conformidad con los acuerdos para la prestación de diversos servicios y actividades comerciales en nombre de Gap. No autorizamos a ninguno de estos proveedores de servicios a hacer ningún otro uso o divulgación de tu información personal.

La información personal no se divulgará a terceros para sus campañas de marketing a menos de que tú lo hayas aceptado.

Las categorías de terceros a los que divulgamos información personal incluyen:

- **Asesores profesionales:** Contadores, auditores, abogados, aseguradoras, banqueros y otros asesores profesionales externos en todos los países en los que operamos;
- **Proveedores de servicios:** Empresas que brindan productos y servicios a Gap como nómina, planes de pensiones, proveedores de beneficios o administradores; servicios de recursos humanos (como empresas que verifican los antecedentes laborales y educativos de los empleados y otra información que el empleado nos proporciona o que realizan verificaciones de seguridad y autorizaciones de los empleados), empresas de reubicación y organización de viajes, gestión del desempeño, capacitación, gestión de gastos, TI proveedores y soporte de sistemas; juntas de compensación de trabajadores y organismos relacionados, terceros que ayudan con programas de compensación de capital, bancos y compañías de tarjetas de crédito, profesionales médicos o de la salud, organismos y asociaciones comerciales, propietarios, compañías de seguridad y proveedores de tarjetas de acceso, organizadores o proveedores de conferencias o capacitaciones, escuelas, administradores de encuestas corporativas y otros proveedores de servicios;

- **Autoridades públicas y gubernamentales:** Entidades que regulan o tienen jurisdicción sobre Gap, tales como las autoridades regulatorias, las fuerzas del orden, los organismos públicos y los órganos judiciales;
- **Entidades involucradas en una transacción corporativa:** Un tercero en relación con cualquier reorganización, fusión, venta, empresa conjunta, cesión, transferencia u otra disposición propuesta o real de todo o cualquier parte del negocio, activos o acciones de Gap (incluso en relación con cualquier procedimiento de quiebra o similares);
- **Operaciones comerciales:** Gap también puede compartir la información de contacto comercial de un empleado con clientes, clientes potenciales, proveedores y socios comerciales para respaldar las operaciones comerciales habituales.

VI. Retención de información personal

Gap conservará los registros que contengan información personal de acuerdo con nuestra Política de cumplimiento de registros o de lo que requiera la ley.

VII. Salvaguardias en materia de información:

Mantenemos medidas de seguridad técnicas y organizacionales diseñadas para proteger tu información personal de acuerdo con las normas de la industria.

VIII. Actualización de tu información personal

Los empleados pueden usar las funciones de actualización dentro de las aplicaciones de RR. HH. relevantes (como Workday) o bien, si no están disponibles, comunícate con tu generalista de RR. HH. o con Servicios para empleados del Centro de servicios corporativos compartidos (“CSSC”, por sus siglas en inglés) al (866) 411-2772.

IX. Información adicional para los residentes de California

Si eres residente de California y empleado de Gap Inc., sujeto a limitaciones legales, es posible que tengas más derechos en cuanto a tu información personal. Puedes solicitar (i) conocer la información personal que hemos recopilado sobre tí, (ii) que eliminemos tu información personal y (iii) que se corrija la información personal inexacta sobre tí.

La información personal que recopilamos sobre los empleados se utiliza únicamente en el contexto de nuestra relación empleador-empleado. Es posible que no podamos cumplir con una solicitud en tanto que restrinja nuestra capacidad para cumplir con la ley aplicable, los términos de nuestra relación empleador-empleado, incluida la necesidad de mantener y conservar registros e información relacionada con la administración y prestación de servicios de salud, profesionales y otros beneficios relacionados con el empleo. No usamos ni revelamos información personal confidencial a menos de que sea necesario para fines de nuestra relación laboral o de que esté

autorizado por la ley aplicable. No “vendemos” ni “compartimos” la información personal de los empleados, según se definen esos términos en las leyes en materia de privacidad del estado de California.

Para obtener más información sobre cómo puedes acceder a cierta información personal relacionada con el empleo y revisarla, con quién puedes comunicarte, o bien, para hacer una solicitud, consulta los contactos que aparecen en la sección “Contactos” de esta Política.

X. Contactos

Si eres empleado de Gap Inc. o de alguna filial o subsidiaria de Gap Inc. y tienes preguntas sobre tu información personal o esta Política de privacidad, si sientes que tu confidencialidad se puso en riesgo u observas algún comportamiento incongruente con nuestro Código de buena conducta (“COBC,” por sus siglas en inglés), cuentas con los siguientes recursos:

- Utiliza el Proceso de puertas abiertas y habla con tu gerente, con el gerente del siguiente nivel o con RR. HH;
- Contacta a tu generalista de RR. HH. o a Servicios para Empleados en el Centro Corporativo de Servicios Compartidos (“CSSC”) al (866) 411-2772;
- Usa la línea directa del COBC: speakup.gapinc.com o 1-866-427-2633 (1-866-GAP INC.-CODE); o
- Contacta al Equipo de privacidad de Gap Inc. en: privacy@gap.com.

XI. Cambios a esta Política

Esta política puede sufrir cambios de tanto en tanto. Puedes saber si la póliza cambió consultando la fecha de revisión que aparece en la parte superior. Cualquier cambio entrará en vigor cuando publiquemos la Política revisada en The Thread.