

# Política de privacidad del Empleado del lugar de trabajo

Su empleador (“Empleador del lugar de trabajo”) ha celebrado un contrato con Workforce Business Services CA, LLC (“WBS” o la “Compañía”) en virtud del cual WBS le proporciona servicios de Organización de empleadores profesionales (Professional Employer Organization, “PEO”) al Empleador del lugar de trabajo. Los servicios de PEO que proporciona WBS generalmente incluyen procesamiento de nóminas, cobertura de compensación de trabajadores y otros servicios y/o beneficios que puede seleccionar su Empleador del lugar de trabajo. Como Empleado del lugar de trabajo, usted sigue siendo empleado del Empleador del lugar de trabajo. WBS no es un empleador conjunto con su Empleador del lugar de trabajo y esta Política de privacidad no crea una relación laboral entre usted y WBS. Esta Política de privacidad es para los Empleados del lugar de trabajo que sean residentes de California. Si no es residente de California, puede ignorar esto.

## Recopilación de Información personal e Información personal confidencial

WBS recopila, o puede recopilar, las siguientes categorías de información personal de los Empleados del lugar de trabajo o sobre ellos, incluida la información sobre familiares, dependientes y beneficiarios de los Empleados del lugar de trabajo. Para cada categoría de información, las categorías de terceros a quienes les hemos divulgado, vendido o compartido la información en el período de los últimos 12 meses se indican por una letra (de la “A” a la “I”) que corresponde con la letra en la lista de prestadores de servicio y terceros que sigue a continuación de esta tabla.

Categoría	Ejemplos	Divulgado en los últimos 12 meses a
<b>Identificadores personales</b>	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.	A, B, C, D, E, F, G, H, I
<b>Información de contacto</b>	Dirección particular, postal o de correo, dirección de correo electrónico, número de teléfono particular, número de teléfono celular.	A, B, C, D, E, F, G, H, I

<b>Información de la cuenta</b>	Nombre de usuario y contraseña para las cuentas y sistemas de la Compañía y el código de seguridad o acceso exigido, contraseña o credenciales que permitan el acceso a sus cuentas de la Compañía.	I
<b>Clasificaciones protegidas</b>	Raza, etnia, nacionalidad, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, creencias religiosas o filosóficas, edad, discapacidad física o mental, afección médica, condición de veterano o militar, situación familiar, idioma o afiliación a un sindicato.	B, C, D, F, H
<b>Descripción o características físicas</b>	Información sobre su licencia de conducir (color de ojos, color de cabello, altura, peso, etc.), e información similar recopilada en la medida en que sea relevante para el lugar de trabajo.	B, C, D, F, H
<b>Datos biométricos</b>	Huellas dactilares, escaneos de retina, reconocimiento facial, huella de la mano.	No se divulga
<b>Información financiera</b>	Número de cuenta de banco para el depósito directo, número de tarjeta de crédito, número de tarjeta de débito u otra información de la cuenta financiera.	A, B, F
<b>Información previa a la contratación</b>	Información proporcionada en su solicitud de trabajo o currículum, información reunida como parte de la investigación de antecedentes y control de referencias, resultados de exámenes de drogas previos a la contratación, notas de las entrevistas laborales por las personas que las llevan a cabo para el Empleador del lugar de trabajo, información contenida en los registros de evaluación del candidato, información en las muestras de producto del trabajo que usted proporcionó, divulgación voluntaria efectuada por usted y la información de Créditos Impositivos por Oportunidades	A, B, D, E, F, H

	Salariales (Wage Opportunity Tax Credit, WOTC).	
<b>Antecedentes laborales</b>	Información sobre experiencias laborales anteriores, cargos que ocupó, nombres de supervisores anteriores y, cuando esté permitido por la ley aplicable, su historial salarial o expectativas.	B, D, E, F, H
<b>Información sobre la educación</b>	Información proveniente de currículos sobre los antecedentes académicos; información obtenida de los certificados analíticos o registros de diplomas y certificaciones vocacionales obtenidas.	B, D, E, F, H
<b>Información profesional o relacionada con el empleo</b>	Información contenida en sus archivos de personal y en otros documentos y registros de empleo, incluida la información contenida en los siguientes tipos de registros: registros de incorporaciones o nuevas contrataciones; formularios I-9 y de impuestos; registros de horarios y asistencia, de licencia no médica, de lesión en el lugar de trabajo y seguridad; de evaluaciones y registros de desempeño; disciplinarios, de investigación, de capacitación, de licencias y certificación, de compensación y de beneficios de salud; registros de compensación y beneficios de salud; registros de jubilación y 401(k); notificaciones de la Ley de Reconciliación del Presupuesto General Consolidado (Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act, COBRA); registros de gastos comerciales y registros e información de nómina.	A, B, C, D, E, F, G, H

<b>Información de viajes</b>	<p>Información relacionada con viajes de negocios, vacaciones y planes de viajes personales, y con fines de rastreo de contacto de enfermedades infecciosas, los lugares a los que se viajó dentro del período infeccioso correspondiente antes de venir al lugar de trabajo y las fechas en las que estuvo en esos lugares.</p>	<p>B, C, D, F, H</p>
<b>Información familiar</b>	<p>Información de contacto de los familiares mencionados como contactos de emergencia; información de contacto de dependientes y otra información de dependientes; información médica y de salud de los familiares relacionada con los síntomas, exposición, diagnóstico, pruebas o la vacunación del COVID-19; así como información relacionada con sus viajes y con quiénes han estado en contacto estrecho durante el período infeccioso correspondiente del COVID-19.</p>	<p>B, C, D, F, H</p>
<b>Información de amigos, compañeros de trabajo y otros empleados con quienes haya estado en contacto cercano dentro del período infeccioso del COVID-19 según las pautas aplicables</b>	<p>Información médica y de salud proporcionada a la Compañía para los amigos, compañeros de trabajo y otros asociados de un Empleado del lugar de trabajo, en relación con los síntomas, exposición, diagnóstico, pruebas o vacunación del COVID-19, así como la información relacionada con el viaje de estos y con quiénes han estado en contacto cercano durante el período infeccioso correspondiente del COVID-19.</p>	<p>B, C, D, F, H</p>
<b>Información médica y de salud</b>	<p>Información médica contenida en esos documentos, como notas del médico sobre ausencias o restricciones laborales, registros de licencia médica, solicitudes de adaptación, registros de proceso interactivo, registros de evaluaciones ergonómicas y adaptaciones, y correspondencia con usted y su proveedor médico o de salud mental con respecto a cualquier solicitud de adaptación o licencia médica, así como la información en los resultados de análisis de drogas posteriores a la contratación, e información relacionada con síntomas, exposición, rastreo de contactos, diagnóstico, pruebas de COVID-19 o vacunación.</p> <p>Esto incluye la información médica y la información sobre beneficios de salud para los dependientes y beneficiarios.</p>	<p>B, C, D, F, H</p>

<b>Actividades en computadoras, redes e Internet</b>	Información de internet y de otra actividad en redes y dispositivos electrónicos relacionada con el uso de las redes, servidores, intranet o unidades compartidas de la Compañía, incluidos los registros de acceso a archivos y sistemas, nivel de autorización de seguridad, historial de navegación, historial de búsqueda y antecedentes de uso.	B, E, G, I, F, H
<b>Información de seguridad en dispositivos móviles</b>	Datos que identifican los dispositivos móviles de los Empleados del lugar de trabajo para acceder a las redes y los sistemas de la Compañía, incluidos la marca, el modelo y el número de serie del teléfono celular; el número telefónico y su proveedor de telefonía celular.	B, E, G, I, F, H
<b>Información de uso y acceso al portal en línea y la aplicación móvil</b>	Nombre de usuario y contraseña, historial de cuenta, antecedentes de uso, registros de acceso a archivos y nivel de autorización de seguridad.	B, E, G, I, F, H
<b>Datos de geolocalización</b>	Dirección IP o ubicación por GPS (latitud y longitud) registrada en las aplicaciones de registros de hora que los Empleados del lugar de trabajo usan para marcar la entrada y salida, y que registran la ubicación geográfica cada vez que se registra una entrada.	B, E, G, I, F, H
<b>Registros de acceso a sistemas</b>	Información que identifica a los Empleados del lugar de trabajo que acceden a los sistemas y redes de la Compañía, y en qué horarios usan sus credenciales de inicio de sesión u otros métodos de acceso de seguridad.	B, E, I, F, H

De las categorías de Información personal precedentes, las siguientes son categorías de Información personal confidencial que la Compañía puede recopilar de los Empleados del lugar de trabajo o acerca de ellos:

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 (inicio de sesión de su cuenta de la Compañía, en combinación con el código de seguridad o acceso, contraseña o credenciales exigidos, que permiten el acceso a la cuenta).
3. Clasificaciones protegidas (que incluyen, entre otras, origen racial o étnico, creencias religiosas o filosóficas, afiliación a un sindicato u orientación sexual).

4. Información biométrica (utilizada para identificarlo de manera exclusiva).
5. Información médica y de salud.
6. Datos de geolocalización (dirección IP o ubicación por GPS, latitud y longitud).

La Información personal **no** incluye:

- Información públicamente disponible de registros gubernamentales.
- Información de la que una empresa tiene una base razonable para creer que lícitamente fue puesta a disposición del público en general por el Empleado del lugar de trabajo o proveniente de los medios de amplia difusión.
- Información puesta a disposición por una persona a quien el Empleado del lugar de trabajo le ha divulgado la información, si el Empleado del lugar de trabajo no ha restringido la información a una audiencia específica.
- Información no identificable o global.

**WBS podrá recopilar su información personal de las siguientes fuentes:**

- Usted, el Empleado del lugar de trabajo, cuando envía voluntariamente información.
- Sistemas, redes, aplicaciones de software y bases de datos de la Compañía en los que inicie sesión o utilice mientras realiza su trabajo, incluidos los proveedores que la Compañía contrate para administrar o alojar dichos sistemas, redes, aplicaciones o bases de datos.
- Agencias gubernamentales.
- Aseguradoras, administradores y corredores.
- Agencias de informes crediticios y del consumidor.
- Proveedores y vendedores de pruebas físicas y de drogas.
- Proveedores de soporte de RR. HH., incluidos los administradores de beneficios, licencias, compensación de trabajadores, reclamos de desempleo, nómina, control de horas, gestión de gastos y plataformas de capacitación.
- Plataformas de redes sociales.
- Selectores de personal.
- Agencias de empleos.
- Referencias personales y empleadores del lugar de trabajo anteriores.
- Nuestros otros Empleados del lugar de trabajo, contratistas, proveedores y clientes en función de sus interacciones con ellos.

**WBS podrá divulgar su información personal a las siguientes categorías de prestadores de servicios o terceros:**

- A. Instituciones financieras.
- B. Agencias gubernamentales.
- C. Administradores y proveedores de beneficios, incluidos los administradores externos, administradores de 401K, administradores de compensación de los trabajadores e indemnizaciones por desempleo, corredores de seguros y proveedores de bienestar.
- D. Aseguradoras, administradores y corredores.

- E. Sistemas de rastreo de empleados y gestión de talentos.
- F. Procesadores de nóminas, proveedores de control de horas y proveedores que prestan servicios para los fines del sitio web [gowbs.com](http://gowbs.com) de la Compañía.
- G. Proveedores de comunicaciones.
- H. Su Empleador del lugar de trabajo.
- I. Proveedores de TI y ciberseguridad.

Mediante referencia a la letra correspondiente a la categoría, la tabla precedente especifica a qué categorías de proveedores de servicios y terceros divulgamos la información personal.

**WBS podrá recopilar su información personal con los siguientes fines comerciales:**

1. Cumplir con el propósito para el cual proporcionó la información. Por ejemplo, si comparte su nombre e información de contacto para convertirse en Empleado del lugar de trabajo, usaremos esa Información personal en relación con su empleo, su Empleador del lugar de trabajo o su relación con nosotros.
2. Ayudar al Empleador del lugar de trabajo a cumplir con las leyes y reglamentaciones locales, estatales y federales que exigen el mantenimiento de ciertos registros (como los registros de cumplimiento de inmigración y de viajes; archivos del personal; sueldos; registros de nómina, de accidentes, de seguridad y de impuestos); además de las leyes, reglamentaciones, ordenanzas, pautas y órdenes locales, estatales y federales relacionadas con la COVID-19.
3. Cumplir con las leyes y normativas locales, estatales y federales que se aplican a la Compañía.
4. Gestionar y procesar nóminas.
5. Validar la identidad de un Empleado del lugar de trabajo para fines de nómina y registro de horas.
6. Mantener las coberturas y pólizas de seguro comercial, incluida la indemnización laboral y otro seguro de responsabilidad civil.
7. Administrar los reclamos de indemnización laboral.
8. Administrar, gestionar y mantener los beneficios de seguro de salud grupal, 401K o planes de jubilación y otros beneficios de la Compañía.
  - a. Proporcionar pautas generales de RR. HH. al Empleador del lugar de trabajo.
9. Comunicarse con los Empleados del lugar de trabajo sobre cuestiones administrativas relacionadas con el empleo, como los próximos beneficios, plazos de inscripción, elementos de acción, disponibilidad de formularios W2, y otras alertas y notificaciones.
10. Implementar, supervisar y gestionar medidas de seguridad electrónicas en redes, aplicaciones o sistemas de software de la Compañía, así como en dispositivos de Empleados del lugar de trabajo que se utilizan para acceder a las redes, aplicaciones de software o sistemas de la Compañía.
11. Participar en transacciones corporativas que requieren la revisión o divulgación de los registros de los Empleado del lugar de trabajo, sujetas a contratos de

confidencialidad, por ejemplo, para evaluar posibles fusiones y adquisiciones de la Compañía.

12. Ayudar en las comunicaciones con familiares de los Empleados del lugar de trabajo u otros contactos en caso de emergencia u otras circunstancias necesarias.
13. Asistir al Empleador del lugar de trabajo a promover y fomentar la diversidad, equidad e inclusión en el lugar de trabajo.
14. **OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL COVID-19:** ayudar al Empleador del lugar de trabajo con las siguientes obligaciones:
  - a. Reducir el riesgo de propagar la enfermedad por todo el lugar de trabajo.
  - b. Proteger a los Empleados del lugar de trabajo y otros consumidores de la exposición al COVID-19.
  - c. Cumplir con la legislación, regulaciones, ordenanzas, pautas y órdenes locales, estatales y federales relacionadas con el COVID-19, incluyendo los requisitos de denuncia correspondientes.
  - d. Facilitar y coordinar iniciativas y actividades relacionadas con la pandemia (y sea que estén patrocinadas por clientes o mediante el Centro para el Control y Prevención de Enfermedades de EE. UU., otras autoridades gubernamentales federales, estatales y locales, o entidades o establecimientos públicos y privados, incluidas las iniciativas de vacunación).
  - e. Identificar posibles síntomas vinculados con el COVID-19 (incluso mediante control de temperatura, prueba de anticuerpos o cuestionario de COVID-19).
  - f. Permitir el rastreo de contacto relacionado con una posible exposición.
  - g. Comunicarse con los Empleados del lugar de trabajo y otros consumidores respecto de la posible exposición al COVID-19 y advertir adecuadamente a otros que pudieron haber tenido un contacto estrecho con una persona infectada o sintomática, a fin de que puedan tomar medidas preventivas, ayudar a evitar una mayor propagación del virus y obtener tratamiento, si fuera necesario.
15. Evaluar, valorar y administrar la relación comercial de la Compañía con proveedores, prestadores de servicio y contratistas que brindan servicios a la Compañía.
16. Mejorar la experiencia del usuario en las computadoras, redes, dispositivos, aplicaciones o sistemas de software de la Compañía, y depurar, identificar y reparar errores que alteren la funcionalidad pretendida existente de nuestros sistemas.
17. Detectar incidentes de seguridad que implican el acceso y/o divulgación posiblemente no autorizados de la Información personal o a otra información confidencial, incluyendo información de propiedad exclusiva o de secretos comerciales e información de terceros que la Compañía recibe en condiciones de confidencialidad o sujeta a derechos de privacidad.
18. Proteger contra la actividad maliciosa o ilegal y procesar a los responsables.
19. Evitar el robo de identidad.
20. Verificar y responder a las solicitudes del consumidor en virtud de las leyes de privacidad del consumidor aplicables.

**WBS podrá divulgar su información personal para los siguientes fines comerciales según se numeran anteriormente: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14(c), 14(f) y 14(g).**

**WBS NO vende ni venderá su información personal por ninguna contraprestación monetaria ni otra prestación a título oneroso. WBS no compartirá información personal para publicidad conductual de contexto cruzado.**

**WBS NO usa ni divulga y no usará ni divulgará su información personal confidencial con otros fines que no sean los siguientes:**

1. Prestar los servicios razonablemente esperados por un Empleado del lugar de trabajo promedio que se incorpora a nosotros.
2. Detectar incidentes de seguridad que amenazan la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de la información personal almacenada o transmitida.
3. Resistir a las acciones maliciosas, engañosas, fraudulentas o ilegales dirigidas al negocio y procesar a los responsables de esas acciones.
4. Garantizar la seguridad física de las personas.
5. Uso transitorio a corto plazo.
6. Prestar servicios en nombre de la Compañía.
7. Verificar o mantener la calidad o seguridad de un producto, servicio o dispositivo que es propiedad de la Compañía, está fabricado por o para esta, o está controlado por la Compañía, como también mejorar, actualizar o resaltar el servicio o dispositivo que es propiedad de la Compañía, está fabricado por o para esta, o está controlado por la Compañía.
8. Con fines que no impliquen inferir características acerca de los consumidores.

## **Retención de la Información personal**

La Compañía determinará la duración de la retención para cada categoría de información personal de acuerdo con varios criterios, incluidos, entre otros, los motivos comerciales por los cuales se recopiló la Información personal; las leyes pertinentes federales, estatales y locales sobre gestión de registros; la ley de prescripción aplicable para demandas para las cuales la información pueda ser pertinente; y las obligaciones legales sobre preservación de pruebas.

La Compañía aplicará nuestros procedimientos de conservación de datos anualmente para determinar si los fines comerciales para recopilar la información personal y las razones legales para retener la información personal han vencido. De ser así, eliminaremos la información de forma segura.

## **Proveedores externos**

WBS podrá usar otras empresas o personas para que realicen determinadas funciones en nuestro nombre. Por ejemplo, administrar servicios de correo electrónico y nómina. Esos

proveedores externos solamente tendrán acceso a la información personal necesaria para realizar esas funciones y no podrán usar ni almacenar la información para ningún otro fin.

## **Transferencias comerciales**

En caso de venta o transferencia de una porción determinada de nuestros activos comerciales, la información de los Empleados del lugar de trabajo podrá ser uno de los activos comerciales transferidos como parte de la transacción. Si se adquieren sustancialmente todos nuestros activos, la información de los Empleados del lugar de trabajo podrá transferirse como parte de la adquisición.

## **Cumplimiento con la ley y la seguridad**

Podremos divulgar la información personal y la información personal confidencial específicas basados en la creencia de buena fe que esa divulgación es necesaria para cumplir con la ley o ajustarse a esta, o que esa divulgación es necesaria para proteger a nuestros Empleados del lugar de trabajo o al público.

## **Contraseñas**

Solamente se podrá acceder al registro de datos personales creado mediante su suscripción de su cuenta de correo electrónico y a las aplicaciones del sistema de control del horario laboral y nómina, incluidas las aplicaciones móviles, con una contraseña exclusiva relacionada con esos registros. Para proteger la integridad de la información contenida en esos registros, no deberá divulgar ni revelar sus contraseñas a terceros.

## **Empleados del lugar de trabajo y sus familiares, dependientes y beneficiarios menores de 16 años**

No vendemos ni compartimos intencionalmente la información personal de los Empleados del lugar de trabajo menores de 16 años ni de ninguno de los familiares, dependientes o beneficiarios del Empleado del lugar de trabajo menores de 16 años.

## **Cómo protegemos la información que recopilamos**

La protección de la información que recopilamos acerca de los Empleados del lugar de trabajo es de suma importancia para nosotros y tomamos todas las medidas razonables para garantizar esa protección, incluyendo lo siguiente:

- Usamos herramientas y técnicas razonables desde un punto de vista comercial para brindar protección contra el acceso no autorizado a nuestros sistemas.
- Restringimos el acceso a la información privada a aquellos que necesiten ese acceso en el curso de sus tareas para nosotros.

## **Derechos en virtud de la Ley de Privacidad del Consumidor de California (California Consumer Privacy Act, CCPA) y la Ley de Derechos de Privacidad de California (California Privacy Rights Act, CPRA)**

Esta sección de la Política de privacidad se aplica únicamente a los residentes de California que son personas físicas; no se aplica a ninguna entidad (sea comercial, sin fines de lucro o gubernamental). Si usted es residente de California, tiene los siguientes derechos:

1. **Derecho a conocer la información.** Es el derecho a solicitar, hasta 2 veces en un período de 12 meses, que identifiquemos para usted (1) las categorías de información personal que hemos recopilado, compartido o vendido acerca de usted; (2) las categorías de fuentes desde las cuales se recopiló la información personal; (3) el fin comercial para el cual usamos esta información; y (4) las categorías de terceros con quienes divulgamos o hemos divulgado su información personal.
2. **Derecho a tener acceso a la información.** Es el derecho a solicitar, hasta 2 veces en un período de 12 meses, que le brindemos acceso o le divulguemos partes específicas de información personal que hemos recopilado acerca de usted.
3. **Derecho a eliminar la información.** Es el derecho a solicitar, hasta 2 veces en un período de 12 meses, que eliminemos la información personal que hemos recopilado proveniente de usted, sujeto a determinadas excepciones.
4. **Derecho a corregir la información.** Es el derecho a solicitar que corrijamos la información personal inexacta (siempre que exista esa inexactitud) que conservamos acerca de usted.
5. **Derecho a designar a un agente autorizado a presentar alguna de las solicitudes anteriores en su nombre.** Consulte más adelante cómo puede designar a un agente autorizado.
6. **Derecho a no ser discriminado ni que se tomen represalias en su contra por ejercer cualquiera de los derechos precedentes.**

**Puede presentar cualquiera de los tipos de solicitudes precedentes por correo electrónico o por llamada telefónica:**

1. Envíe una solicitud en línea por correo electrónico a [wbs.ccpa@gowbs.com](mailto:wbs.ccpa@gowbs.com)
2. Llame a nuestra línea gratuita al 1-800-514-7084.

En cualquier caso (correo electrónico o llamada telefónica), proporciónenos lo siguiente: El nombre de su Empleador del lugar de trabajo junto con su nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico y los últimos 4 dígitos de su número de seguro social (social security number, SSN).

**Cómo verificaremos que es realmente usted quien presenta la solicitud:**

Si es residente de California, cuando presente una solicitud de Derecho a conocer la información, Derecho a tener acceso a la información, Derecho a eliminar la información o Derecho a corregir la información, mediante uno de los métodos proporcionados

anteriormente, le pediremos que brinde determinada información para verificar su identidad y responder a su solicitud. Específicamente, le solicitaremos que verifique la información que puede utilizarse para vincular su identidad con determinada información en nuestra posesión, la cual depende de la naturaleza de su relación e interacción con nosotros. Por ejemplo, podremos necesitar que nos informe su nombre, dirección, correo electrónico, número de teléfono, los 4 dígitos de su número de seguro social y su fecha de nacimiento.

### **Respuesta a sus solicitudes sobre su Derecho a conocer la información, Derecho a tener acceso a la información, Derecho a eliminar la información y Derecho a corregir la información**

Luego de recibir una solicitud verificable de un residente de California, confirmaremos recibo de la solicitud a más tardar a los 10 días laborales de su recepción. Nos esforzamos por responder a una solicitud verificable dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario de su recepción. Si solicitamos más tiempo (hasta un adicional de 45 días calendario o 90 días calendario en total desde la fecha en que recibimos su solicitud), le informaremos por escrito la razón y la extensión del período. Entregaremos nuestra respuesta por escrito, por correo postal o electrónicamente, a su opción. La respuesta que brindemos también explicará las razones por las cuales no podemos cumplir con una solicitud, si corresponde.

No aplicamos ningún cargo para procesar o responder a su solicitud verificable, salvo que sea excesiva, repetitiva o manifiestamente infundada. Si determinamos que la solicitud justifica un cargo, le explicaremos por qué tomamos esa decisión y le brindaremos el costo estimado antes de completar su solicitud.

Para una solicitud de corregir información personal inexacta, aceptaremos, revisaremos y consideraremos la documentación que usted entregue, y podremos solicitarle que proporcione documentación para refutar nuestra propia documentación en cuanto a que la información personal es exacta. Deberá emplear todos los medios que estén a su alcance de buena fe para entregarnos toda la información necesaria al momento en que solicita la corrección. Podremos denegar una solicitud de corregir si consideramos de buena fe, de forma razonable y documentada que la solicitud de corrección es fraudulenta o abusiva. Si le denegamos su solicitud de corregir, le informaremos nuestra decisión de no cumplir con ella y le brindaremos una explicación sobre la razón por la que consideramos que la solicitud es fraudulenta.

### **Si tiene un agente autorizado:**

Si es residente de California, puede autorizar a alguien más como agente autorizado, quien podrá presentar la solicitud en su nombre. Para hacerlo, debe o bien (a) firmar un poder legal válido, verificable y notariado, o (b) brindar otra autorización por escrito y firmada que luego nosotros podamos verificar. Cuando recibimos una solicitud presentada en su nombre por un agente autorizado que no tiene un poder legal, esa persona deberá entregar prueba por escrito de que tiene su permiso para actuar en su nombre. También nos

comunicaremos con usted y le solicitaremos información para verificar su propia identidad directamente y no mediante su agente autorizado. Podremos denegar la solicitud de un agente autorizado si este no entrega su permiso firmado que demuestre que usted lo ha autorizado para actuar en su nombre.

### **Consentimiento a los Términos y condiciones**

Al incorporarse como Empleado del lugar de trabajo de un Empleador del lugar de trabajo que tiene un contrato con WBS, usted acepta todos los términos y condiciones expresados en esta Política de privacidad.

### **Cambios a nuestra Política de privacidad**

A medida que nuestros servicios progresan y percibimos la necesidad o deseabilidad de usar la información personal recopilada de otras maneras, podremos modificar esta Política de privacidad de forma periódica. Le recomendamos que revise [www.gowbs.com](http://www.gowbs.com) con frecuencia para ver la Política de privacidad actualizada en vigor y los cambios que se le podrían haber efectuado. Si realizamos cambios sustanciales en esta Política de privacidad, publicaremos la Política de privacidad modificada y la fecha de entrada en vigor de dicha versión en [www.gowbs.com](http://www.gowbs.com). Le solicitamos que revise aquí periódicamente o que se comunique con nosotros en la dirección indicada al pie de esta Política.

### **Personas con discapacidades**

Esta Política de privacidad se encuentra en una forma que está o se volverá accesible para las personas con discapacidades.

### **Preguntas acerca de la Política de privacidad**

Si tiene alguna pregunta sobre esta Política de privacidad, póngase en contacto con nosotros en [wbs.legal@gowbs.com](mailto:wbs.legal@gowbs.com) o llame al número gratuito 866-293-3600 (ext. 520).

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

-----  
Firma del Empleado del lugar de trabajo

-----  
Fecha

-----  
Escriba su nombre completo en letra de imprenta

***Esta política fue actualizada por última vez en junio de 2023.***