Isapre Banmédica
Usted no está solo

NORMA Y AUTORIZACIÓN SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

Norma y autorización sobre el manejo de la información personal

Introducción

UnitedHealth Group se compromete a proteger la información personal de sus trabajadores.

UnitedHealth Group observa principios de buen manejo de la información y toma todas las precauciones razonables en el manejo de la "información personal" de los trabajadores, es decir, la información que identifica o permite identificar a los empleados de UnitedHealth Group y a otros trabajadores que no son empleados, como contratistas externos y prestadores de servicios. Para efectos de esta Política, los trabajadores de UnitedHealth Gorup y los trabajares que no sean empleados serán considerados en conjunto "trabajadores". El uso del término no implica una relación laboral con la compañía. UnitedHealth Group procesa la información personal de los trabajadores de conformidad con las leyes de protección de información aplicables.

A los fines de la presente Política, todas las subsidiarias y unidades de negocio de UnitedHealth Group –incluyendo a Isapre Banmédica S.A.- se denominan de forma colectiva "UnitedHealth", y todas las subsidiarias o unidades de negocios individuales de UnitedHealth –incluyendo a Isapre Banmédica S.A.- se denominan "compañía de UnitedHealth". En esta norma, "nosotros", "nos", "nuestro/a" o "compañía" en referencia a UnitedHealth, hace alusión a las compañías de UnitedHealth en las que usted trabaja o con las cuales usted trabaja. La compañía de UnitedHealth que lo ha contratado es el principal responsable del tratamiento de su información personal.

Por favor lea detenidamente esta política.
Si tiene preguntas, comuníquese con Álvaro Salamero, Jefe Legal RRHH y Prevención al número 27825771.

¿Por qué tenemos una norma sobre el manejo de la información personal?

Hemos implementado esta política sobre el manejo de la información personal para que los trabajadores se sientan seguros respecto de la información personal que nos proporcionan y comprendan sus obligaciones al manejar la información personal de otros trabajadores. Esta política también explica las elecciones que pueden hacer los trabajadores respecto de la forma en que se recolecta y utiliza su información personal en relación con las finalidades y condiciones para el procesamiento de su información personal.

¿Qué información personal podemos conservar sobre usted?

UnitedHealth mantendrá en su registro o recolectará y utilizará su información personal en sus actividades habituales. Esta información que recolectamos y usamos puede variar dependiendo de si es o no un trabajador contratado o no. Dicha información se recolecta de usted y por los sistemas y las tecnologías de nuestra compañía cuando usted las usa. Esa información puede incluir: materiales de su solicitud de empleo; carta de oferta; detalles contractuales posteriores; correspondencia profesional con o sobre usted; salario y otra información sobre remuneraciones; formularios de beneficios, y evaluaciones de desempeño. Estos documentos pueden contener, entre otra información, su nombre, alias y nombres anteriores; detalles de contacto, entre ellos, su domicilio y direcciones, números de teléfono y direcciones de correo electrónico anteriores; antecedentes laborales; fecha y lugar de nacimiento; estado de residencia, número de pasaporte o visa; género; estado civil; nombres de dependientes; detalles de contacto de emergencia; información sobre cuentas bancarias; Curriculum Vitae (CV); antecedentes académicos y aptitudes lingüísticas que usted nos informe de forma oportuna; calificaciones de desempeño y registros disciplinarios. Es posible que registremos imágenes de usted, incluidas grabaciones de cámaras de circuitos cerrados de televisión (CCTV) o imágenes fotográficas, para la emisión de credenciales, o por cuestiones de seguridad, gestión de desempeño o fines de cumplimiento. Mientras sea empleado o contratista de UnitedHealth, podrá presentar avisos de enfermedad o de ausencia. Podremos procesar y administrar esos avisos al gestionar el pago de licencias médicas legales y contractuales, y al supervisar y administrar el desempeño y las ausencias. Podremos conservar esta información en copias impresas o en formato electrónico.

UnitedHealth procesa información personal suya para:

- Establecer y gestionar la relación de UnitedHealth con usted y para funciones relacionadas, incluyendo fines administrativos y de gestión de personal (entre otros), tales como la administración de:
    - Procesos comerciales, entre ellos, el mantenimiento de registros legales y comerciales, análisis de gestión, auditorías, pronósticos, planificación, transacciones, continuidad del negocio, gestión de riesgo organizacional y seguros, y prevención de riesgos laborales;
    - La seguridad del lugar de trabajo, los activos, los trabajadores y la información personal de trabajadores y clientes, incluidas las tareas de supervisión, tal como se describen más abajo;
    - La implementación de operaciones extraordinarias, como fusiones y adquisiciones; la transferencia de negocios o una rama del negocio; la celebración de acuerdos de consorcios o empresas conjuntas; y
    - Programas y normas relativos a capacitación y desarrollo, evaluación laboral, recompensas, planificación y organización.
- El cumplimiento de contratos de empleo y de servicios, incluidos el pago de nómina y la administración de recursos humanos;
- El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables y las obligaciones legales de UnitedHealth, como los requisitos contables y fiscales y en relación con seguros y pensiones para empleados; y
- El cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de derechos en virtud de las leyes laborales.

Asimismo, debido a la naturaleza de sus actividades comerciales, UnitedHealth debe revisar y, en la medida que lo permita la legislación local, investigar los antecedentes de sus trabajadores consultando listas de sanciones y exclusiones de las Naciones Unidas y sus estados miembros, entre ellos la Unión Europea y Estados Unidos y sus subdivisiones políticas, como así también cualquier sanción, exclusión, inclusión en listas negras o prohibición emitidas por las autoridades gubernamentales u organismo regulador en las jurisdicciones en las que opera. UnitedHealth también podrá consultar sobre determinados trabajadores en los registros de organismos profesionales y organizaciones que expiden un título o licencia. Este proceso de investigación es necesario para garantizar que los trabajadores sean aptos para su puesto en UnitedHealth Group y, en particular, para confirmar que puedan prestar servicios a UnitedHealth y a todos sus clientes sin excepción, incluidas las organizaciones que prohíben que personas que han sido excluidas o inhabilitadas trabajen en sus cuentas.

¿Su información personal se mantendrá actualizada?

Únicamente conservaremos información personal sobre usted en tanto resulte necesaria para los fines antes descritos, y adoptaremos todas las medidas razonables para garantizar que esta información sea precisa y esté actualizada en todo momento. Podemos solicitarle de forma periódica que revise y actualice la información personal que conservamos (aunque le recomendamos actualizar la información en cualquier momento). Únicamente conservaremos su información personal en tanto resulte relevante para su relación laboral con UnitedHealth o en tanto resulte necesario para cumplir con cualquier obligación legal o cumplir las finalidades antes indicadas.

A fin de mantener actualizada su información personal, usted deberá informarnos acerca de cualquier cambio que se produzca en la información personal que tenemos sobre usted, por ejemplo, su nombre, dirección, estado civil, información de contacto, calificaciones e información de contacto en caso de emergencia

¿Compartimos su información personal con alguna otra persona?

En ocasiones podemos tener que compartir su información personal con otras compañías de UnitedHealth y terceros. Únicamente lo hacemos si resulta necesario para fines comerciales legítimos. Por ejemplo, es posible que enviemos su información personal a las siguientes partes y por los siguientes motivos:

- A otras compañías de UnitedHealth que presten servicios compartidos de recursos humanos en representación de otras compañías de UnitedHealth para la administración de recursos humanos;
- A proveedores externos, para la administración de sus beneficios en representación nuestra;
- A clientes, con el fin de ofrecer potencialmente sus servicios o brindarle respaldo para que trabaje para ellos;
- A clientes, para revisar sus calificaciones a fin de asegurar el negocio;
- A autoridades gubernamentales y corporaciones públicas competentes, según lo requiera la ley en relación con asuntos impositivos, laborales, de prestaciones sociales y otros similares;
- A proveedores de servicios que hayamos seleccionado minuciosamente, para la prestación de servicios en relación con nuestro negocio y en virtud de un contrato celebrado con nosotros, como procesadores de gastos reembolsables, salarios y otra

información relativa a remuneraciones. Estos proveedores de servicios serán cuidadosamente seleccionados y estarán sujetos a protecciones contractuales apropiadas, en tanto así lo requieran las leyes sobre protección de la información aplicables;

- A las compañías de UnitedHealth internas que lleven a cabo funciones de servicios compartidos, como las responsables del procesamiento de pagos de gastos reembolsables;
- A proveedores de servicios de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales;
- A contratistas nuevos (o potenciales), si resulta necesario en virtud de acuerdos de empresas o transferencia;
- A empleadores futuros o instituciones financieras, con el fin de brindar una referencia/referencias crediticias y otra información, pero sólo en caso de que usted solicite que lo hagamos;
- A cualquier propietario nuevo (o potencial), si se produce un cambio (o cambio potencial) en la titularidad de UnitedHealth, o en los departamentos o unidades de negocio de UnitedHealth en los que trabaje; o
- A partes externas, si así lo requiere la ley o un proceso legal, o si usted lo autoriza de cualquier otro modo.

Su información personal podrá transferirse a compañías de UnitedHealth que operan en países fuera del suyo. Por ejemplo, si trabaja como parte de un equipo y su gerente trabaja en una compañía de UnitedHealth ubicada fuera de su país, puede ser necesario transferir su información personal para permitir a su gerente supervisar y revisar su desempeño y remuneración. Asimismo, los proveedores de servicios de UnitedHealth con los que se comparte información pueden estar radicados fuera de su país. Las leyes de protección de la información pueden o no ser de aplicación en jurisdicciones fuera de la suya, o pueden no ser tan rigurosas como las aplicables en su país. En cualquier caso, UnitedHealth implementará medidas apropiadas, entre ellas, cláusulas contractuales de protección de la información, para garantizar que las compañías de UnitedHealth y terceros protejan su información personal adecuadamente, de conformidad con lo dispuesto en esta norma y según lo requiera la legislación local aplicable.

¿Cuáles son mis derechos en relación con mi información personal en poder de UnitedHealth?

Usted tiene derecho a solicitar acceso a y la rectificación de su información personal, revocar su consentimiento o solicitar su cancelación, restringir su tratamiento u oponerse al tratamiento de tal información y otros derechos de conformidad con la legislación aplicable. Las solicitudes deben presentarse por escrito al Departamento de Recursos Humanos. Le brindaremos una respuesta de conformidad con las leyes de protección

de la información aplicables. UnitedHealth podrá rehusarse a proporcionar tal información en determinadas circunstancias de conformidad con la legislación local aplicable.

Si luego de analizar su información personal en nuestro poder usted considera que es imprecisa o si tiene cualquier otra inquietud, puede contactar a nuestro Agente de Protección de datos al correo denuncias20393isapre@banmedica.cl en cualquier momento.

¿Cuáles son sus obligaciones en virtud de esta norma?

Le solicitamos que nos proporcione información personal precisa y actualizada. Si presenta una solicitud para acceder a la información que tenemos sobre usted, con sujeción a cualquier restricción local aplicable, es posible que le solicitemos que nos brinde información adicional para verificar su identidad.

Supervisión

Para proteger a UnitedHealth, sus activos, trabajadores y la información personal de sus trabajadores y clientes, y administrar y optimizar el desempeño de sus trabajadores, UnitedHealth realiza actividades de supervisión y registro en las instalaciones de la compañía, que incluyen oficinas, estaciones de trabajo, espacios de trabajo, otras instalaciones (denominadas de forma colectiva las "instalaciones de la compañía") y los sistemas y tecnologías de la compañía.

UnitedHealth brinda a sus trabajadores acceso a las instalaciones, sistemas y tecnologías de la compañía, incluidos teléfonos, equipos de fax, computadoras, redes, Internet y otros dispositivos electrónicos, con fines comerciales y de comunicación. Permitimos un uso personal muy limitado de los sistemas y tecnologías de la compañía, en tanto se realice en consonancia con las normas de uso que se notifican a los trabajadores. UnitedHealth supervisa el uso de los sistemas y tecnologías de la compañía con fines organizacionales y de cumplimiento, desempeño, producción y seguridad legítimos, incluida la protección de los negocios de la compañía y el uso de sus activos y la información personal sobre nuestros clientes y afiliados que se encuentre en nuestro poder. Todas las actividades de supervisión estarán sujetas a la legislación local aplicable y serán proporcionales al posible daño que pueda provocar un uso inadecuado. Si usted tiene acceso a un sistema o tecnología sujeto a supervisión, recibirá información sobre la naturaleza de tal supervisión a través de avisos y normas de la compañía.

Entre los ejemplos de supervisión permitidos se incluyen los siguientes:

- La supervisión de mensajes de correo electrónico comerciales entrantes y salientes a fin de detectar (a) que no contengan ningún código malicioso; (b) que no contengan *spam*; (c) que su tamaño no altere el uso de los sistemas y tecnologías de nuestra compañía; y (d) que la información confidencial se envíe de forma segura de conformidad con las normas de la compañía.
- La apertura y lectura de comunicaciones comerciales recibidas por un trabajador en caso de ausencia imprevista o prolongada, a fin de garantizar que los negocios de la compañía no se vean afectados de forma adversa por ninguna demora en la respuesta, de conformidad con las normas aplicables y mediante notificación al trabajador interesado en tanto resulte razonablemente posible;
- La revisión del uso de los sistemas y tecnologías de la compañía (incluidos, en la medida que lo permitan las leyes locales aplicables, registros de las llamadas telefónicas comerciales o acceso a las bases de datos o sistemas, almacenamiento de archivos, mensajes de correo electrónico con fines comerciales enviados y recibidos, registros de acceso a edificios, y sitios web visitados) a fin de evaluar el desempeño, optimizar la fuerza de trabajo y garantizar el uso adecuado de los sistemas y tecnologías de la compañía, como así también que cualquier uso personal esté limitado a un nivel razonable que no produzca daños a los sistemas, tecnologías o negocios de la compañía;
- El control del uso de los sistemas y tecnologías de la compañía, como el bloqueo de acceso a un sitio web o la suspensión de la ejecución de un software desconocido a fin de garantizar que no se produzcan daños a los sistemas, tecnologías o negocios de la compañía;
- El uso de software de seguridad para hacer un seguimiento de los sistemas y tecnologías de la compañía o deshabilitarlos, o bien eliminar o destruir los datos contenidos en el sistema o la tecnología de la compañía en caso de pérdida, robo o inactividad, y proteger la información que se transmite por Internet o se almacena en sistemas o tecnologías informáticas;
- La supervisión y registro de comunicaciones comerciales en las instalaciones de la compañía, la administración de los activos de los sistemas y tecnologías de la compañía, la búsqueda de archivos comerciales informáticos y la realización de investigaciones de gestión en caso de que existan motivos para considerarlas necesarias a fin de investigar posibles contravenciones legales o infracciones a las normas de la compañía, o para cumplir de cualquier otro modo con las leyes aplicables.

¿Qué medidas de seguridad utilizamos para manejar su información personal?

UnitedHealth Group adopta medidas de seguridad físicas, técnicas y organizacionales apropiadas para impedir cualquier acceso y procesamiento ilegales o no autorizados de su información personal, como así también para evitar cualquier pérdida o destrucción accidental o daño de su información personal, y para garantizar que su información personal se almacene de forma lícita y segura. Ejemplos de nuestras medidas de seguridad son las siguientes:

- Se notifica a los trabajadores que tienen acceso a información personal sobre su obligación de proteger esa información;
- La información personal impresa se guarda en gabinetes de archivos a los que únicamente tienen acceso los trabajadores de UnitedHealth autorizados en función de necesidades concretas de información;
- En el caso de la información personal que se almacena en formato electrónico, únicamente el personal autorizado tiene acceso a esta información; y
- Los materiales impresos que contienen información personal se eliminan de forma segura, por ejemplo, mediante su trituración.

Manejo de información personal en representación de UnitedHealth

Al manejar información personal en representación de UnitedHealth, únicamente debe procesar la información que resulte necesaria, adecuada y relevante con fines legítimos. Asimismo, debe asegurase de que la información personal que identifica a una persona solo se conserve en tanto resulte necesario para los fines para los que se obtuvo esa información. Si tiene acceso autorizado a información personal de identificación, no debe divulgar ningún tipo de información personal a ningún otro trabajador de UnitedHealth ni a ningún tercero, excepto a los fines de las actividades comerciales de UnitedHealth y para el adecuado desempeño de sus tareas. De conformidad con esta norma, es su obligación garantizar la seguridad y confidencialidad de la información personal y cumplir en todo momento con las restantes normas de UnitedHealth relativas a la confidencialidad y seguridad de la información.

Todos los trabajadores que manejan información personal deben cumplir con esta norma y cualquier otra norma o procedimiento de UnitedHealth que imponga medidas de seguridad de la información a nivel local. Todos los trabajadores tienen un deber de confidencialidad.
UnitedHealth investigará y subsanará cualquier infracción de seguridad o confidencialidad según resulte apropiado. Cualquier trabajador que maneje información personal y la divulgue de forma deliberada o imprudente en contravención de nuestras normas o

procedimientos podrá estar sujeto a medidas disciplinarias de conformidad con los procedimientos locales y la legislación local aplicable.

Cambios a esta norma

UnitedHealth podrá revisar esta norma sobre el manejo de la información personal y la forma en que procesa su información personal en forma periódica. Recibirá una notificación acerca de cualquier cambio significativo, y se le solicitará nuevamente su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.

Declaración

He leído y comprendo esta norma sobre el manejo de la información personal, incluidas mis obligaciones de proteger la información personal de otros trabajadores, clientes, proveedores y otra información personal de la que se me dé conocimiento en el cumplimiento de mis funciones. Voluntariamente acepto y consiento en todos términos de esta Política y autorizo a United Health Group a tratar mis datos personales referidos en este documento, en las formas y para los propósitos aquí explicados.

Firma:

Fecha:

Nombre en letra de imprenta