

# Política de protección de datos personales



BE THE DIFFERENCE  
THAT MAKES A DIFFERENCE.

# Política de protección de datos personales

---

El Grupo Kingspan (la empresa) se compromete a cumplir con los requisitos del Reglamento General de Protección de Datos («RGPD»).

El RGPD se aplica a todas las empresas de la UE que recopilan, almacenan o utilizan («tratan») cualquier dato personal relativo a sus empleados, clientes, proveedores o el público. Establece los principios que deben seguir aquellos que tratan dichos datos personales y otorga derechos a aquellos cuyos datos personales están siendo tratados. Kingspan exige que todas las empresas del Grupo Kingspan cumplan con los requisitos del RGPD en relación con el tratamiento de datos personales, independientemente de si están directamente sujetas a sus requisitos. Es responsabilidad de cada empresa garantizar su cumplimiento.

La empresa respalda plenamente y se adhiere a los seis principios de protección de datos personales, tal como se establece en el *artículo 5* del RGPD.

- 1 Los datos deben tratarse de manera legal, justa y transparente en relación con las personas.
- 2 Los datos deben recopilarse para fines específicos, explícitos y legítimos y no tratarse posteriormente de manera incompatible con dichos fines.
- 3 Los datos deben ser adecuados, pertinentes y limitarse a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.
- 4 Los datos deben ser exactos y, cuando sea necesario, estar actualizados; deben tomarse todas las medidas razonables para garantizar que los datos personales inexactos, teniendo en cuenta los fines para los que son tratados, se eliminen o rectifiquen sin demora.
- 5 Los datos deben conservarse en una forma que permita la identificación de los interesados durante un periodo no superior al necesario para los fines para los que se tratan.
- 6 Los datos deben tratarse de forma que se garantice la seguridad adecuada de los datos personales, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra la pérdida, destrucción o daño accidental, utilizando medidas técnicas o empresariales adecuadas.

# Política de protección de datos personales

## Nuestras responsabilidades

Todos son responsables de:

- Comprobar que cualquier información que proporcionen a la empresa en relación con su empleo sea exacta y esté actualizada.
- Informar a la empresa de cualquier cambio en la información que hayan proporcionado, p. ej., cambios de domicilio, ya sea en el momento del nombramiento o posteriormente. La empresa no se hace responsable de posibles errores a menos que el empleado le haya informado de dichos cambios.
- Garantizar que solo recopilen o utilicen datos personales cuando sea necesario y en el interés legítimo de la empresa.
- Garantizar que la empresa o cualquier empresa tercera encargada de procesar dichos datos personales conserven de forma segura los datos personales que posean. Por ejemplo, la plataforma de gastos operada por SAP Concur.
- La información personal no se divulga ni oralmente ni por escrito, ni a través de páginas web ni por ningún otro medio, de forma accidental o no, a ningún tercero no autorizado.
- Reportar una potencial violación de datos personales de manera oportuna a su superior jerárquico. El diagrama de flujo de violación de datos personales (véase el *apéndice 1*) detalla los pasos que se deben seguir.
- Garantizar que cualquier tercero que procese nuestros datos se compromete en los términos apropiados y que su compromiso quede registrado en el Registro de tratamiento de terceros.
- Garantizar que se lleve a cabo una evaluación de impacto en la privacidad de los datos para cada nueva actividad siempre que el tratamiento pueda resultar en un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas. Tenga en cuenta que, en general, se trata de una buena práctica y una herramienta útil para ayudar a cumplir con la ley de protección de datos. Si necesita más información, póngase en contacto con el Grupo Legal.

Tenga en cuenta que la divulgación no autorizada suele ser una cuestión disciplinaria y, en algunos casos, puede considerarse una falta grave de conducta. La información personal debe guardarse en un archivador, cajón o caja fuerte con llave. Si está informatizado, debe estar codificado, cifrado o protegido con contraseña tanto en un disco duro local como en una unidad de red de la que se realice una copia de seguridad periódicamente. Si una copia se guarda en un medio de almacenamiento extraíble, dicho medio debe guardarse en un archivador, cajón o caja fuerte cerrado con llave.

## Tipos de datos personales conservados

Conservamos datos personales de nuestros empleados (como domicilio, datos bancarios, familiares, etc.) como parte necesaria de los procesos de empleo y remuneración. Mantenemos dichos datos en un archivo personal relacionado con cada empleado y también mantenemos los datos dentro de nuestros sistemas informáticos. Toda la información es necesaria para nuestras actividades de tratamiento.

## Conservación de datos personales: Principios rectores

A través de esta política y nuestras prácticas de conservación de datos personales, pretendemos cumplir con los siguientes compromisos:

- Cumplimos con los requisitos legales y reglamentarios para conservar datos personales.
- Cumplimos con nuestras obligaciones en materia de protección de datos personales, para conservar los datos personales no más tiempo del necesario para los fines para los que son tratados (principio de limitación del almacenamiento).
- Gestionamos, almacenamos y eliminamos los datos personales de manera responsable y segura.
- Creamos y conservamos datos personales cuando los necesitamos para operar nuestro negocio de manera efectiva, pero no creamos ni conservamos datos personales sin una buena razón comercial.
- Asignamos recursos, funciones y responsabilidades adecuados a la conservación de datos personales.
- Les recordamos regularmente a los empleados sus responsabilidades de conservación de datos personales.
- Supervisamos el cumplimiento de esta política y la actualizamos cuando es necesario.

Si tiene alguna pregunta sobre los períodos de conservación relevantes para su función o departamento, comuníquese con el Equipo Legal.

## Divulgación de datos personales

Es posible que se le solicite a la empresa que divulgue ciertos datos/información personal a cualquier persona, estas divulgaciones solo se realizarán cuando sea estrictamente necesario para el propósito previsto.

Las circunstancias que conducen a tales divulgaciones incluyen:

- cualquier beneficio para empleados operado por terceros;
- personas con discapacidad: si se requieren ajustes razonables para ayudarles en el trabajo;
- datos de salud de las personas: para cumplir con las obligaciones de salud y seguridad o de salud laboral hacia el empleado;
- Gestión y administración de recursos humanos: para considerar cómo la salud de un individuo afecta su capacidad para realizar su trabajo;
- el funcionamiento de las pólizas de seguro o planes de pensiones para empleados;
- para ayudar a la policía o a una autoridad competente a prevenir delitos o a disuadirlos o a procesar a los infractores o a evaluar o recaudar cualquier impuesto o tasa.

# Política de protección de datos personales

---

## Acceso al sujeto

Un empleado puede solicitar detalles de la información personal que tenemos sobre él. Si un empleado desea una copia de la información que tenemos sobre él, debe enviar un correo electrónico a [gdpr@kingspan.com](mailto:gdpr@kingspan.com). La información solicitada se facilitará normalmente en el plazo de 30 días, salvo que, de acuerdo con la legislación, sea necesaria una prórroga. Se mantendrá plenamente informados a quienes presenten una solicitud de cualquier decisión de ampliar el plazo.

No se cobrará ningún cargo por cumplir con una solicitud a menos que la solicitud sea manifiestamente infundada, excesiva o repetitiva, o a menos que se solicite que se proporcionen copias duplicadas a partes distintas al empleado que realiza la solicitud. En estas circunstancias, se aplicará un cargo razonable.

Si un empleado cree que la información que tenemos sobre él es incorrecta o incompleta, debe pedirle a su superior jerárquico que corrija la información o enviar un correo electrónico a [gdpr@kingspan.com](mailto:gdpr@kingspan.com) lo antes posible. La empresa corregirá de inmediato cualquier información que se considere incorrecta.

---

## Sanciones

Las multas administrativas por incumplimiento del RGPD pueden, dependiendo de la disposición específica del RGPD que se haya infringido, ascender hasta 20 millones de euros o el 4 % del volumen de negocios anual mundial de la empresa, lo que sea mayor.

---

## Informar sobre cualquier inquietud

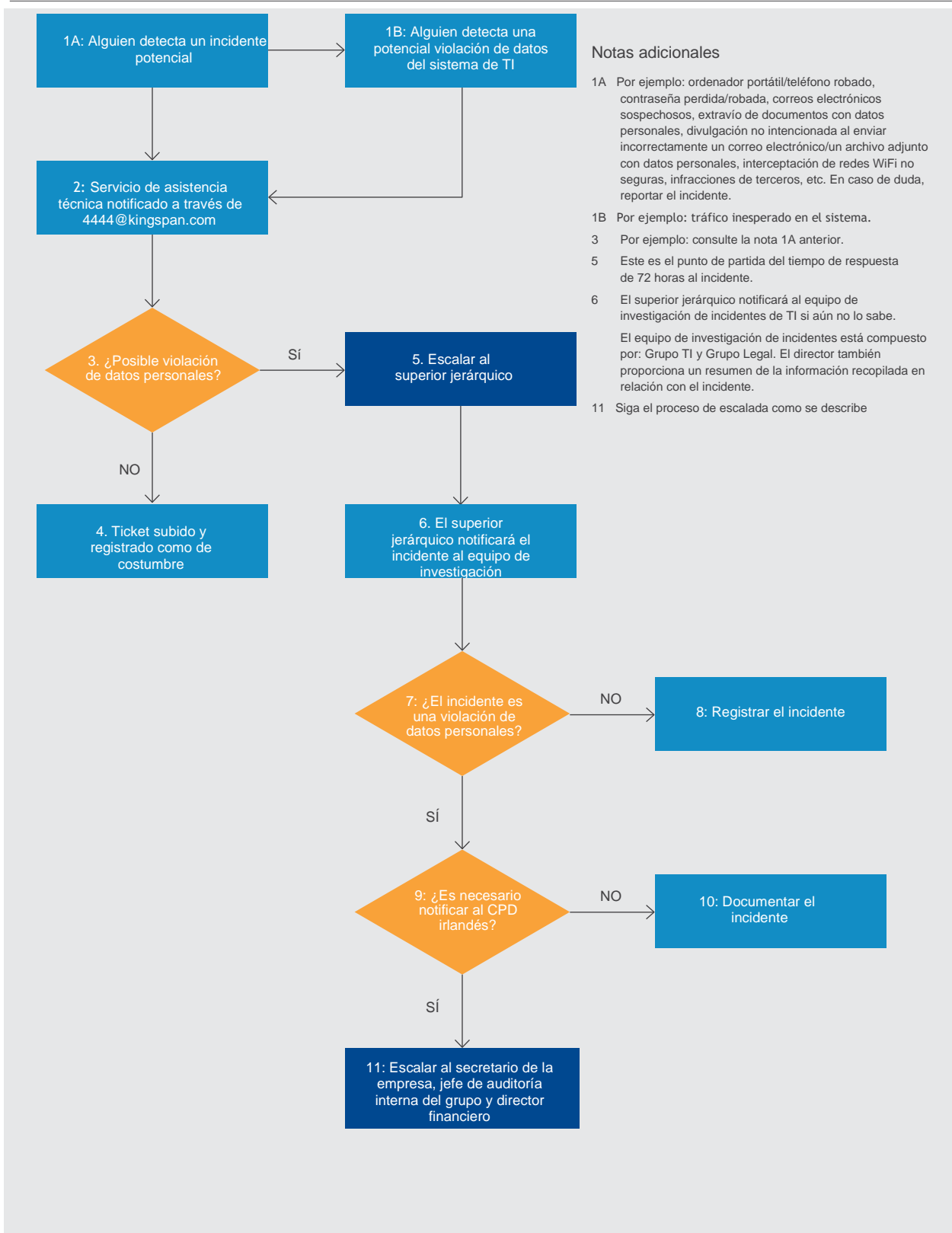
Kingspan se compromete a lograr un entorno de trabajo abierto en el que usted se sienta capaz de informar directamente a su gerente. Sin embargo, en circunstancias especiales, cuando no se sienta cómodo con esto o se sienta incapaz de hacerlo, debe informar sobre sus preocupaciones al equipo legal o a través de EthicsPoint (la línea directa de denuncia de irregularidades anónima e independiente de Kingspan) siguiendo las instrucciones que encontrará en [www.kingspan.ethicspoint.com](http://www.kingspan.ethicspoint.com).

EthicsPoint es una herramienta de denuncia integral, confidencial y totalmente anónima creada por NAVEX Global para ayudar a la dirección y a los empleados a trabajar juntos en la lucha contra el fraude, el abuso y otras malas conductas en el lugar de trabajo, todo mientras se cultiva un ambiente de trabajo positivo

## Conclusión

Esta política establece el compromiso de esta empresa con la protección de los datos personales y cómo se implementa ese compromiso con respecto a la recopilación y el uso de datos personales. Si bien esta política no forma parte del contrato de trabajo formal, es una condición laboral que los empleados cumplirán las normas y políticas.

# Apéndice 1: Diagrama de flujo de violación de datos personales



---

# Detalles de contacto

---

## Kingspan Group

Dublin Road | Kingscourt  
Co Cavan | Ireland | A82 XY31

Tel: +353 42 969 8000  
Correo electrónico:  
admin@kingspan.com  
www.kingspan.com

## Control de documentos

### Autor

Empresa	Cargo	Detalles de contacto
Mark Jennings	Asesor interno del grupo	+353 87 238 0872

### Revisado por

Versión	Fecha de emisión	Empresa	Cargo	Fecha de revisión
1,0	25 de agosto de 2023	Paul Starkey	Asesor general del grupo	18 de agosto de 2023

### Aprobaciones

Versión	Fecha de emisión	Empresa	Cargo	Fecha de aprobación
1,0	25 de agosto de 2023	Lorcan Dowd	Secretario de la empresa	18 de agosto de 2023

Se ha tenido cuidado para garantizar que el contenido de esta publicación sea exacto, pero Kingspan Holdings (IRL) Limited no se hace responsable de los errores o la información que se considere engañosa. Las sugerencias o descripciones del uso final o la aplicación de productos o métodos de trabajo son de carácter informativo y Kingspan Holdings (IRL) Limited no se hace responsable de ello.



**BE THE DIFFERENCE**  
**THAT MAKES A DIFFERENCE.**