

## Aviso de CCPA en el momento de la recopilación para empleados y solicitantes en California

CTNK dba Preferred Staffing, recopila y utiliza su información personal, incluida la información personal sensible, para recursos humanos, empleo, administración de beneficios, salud y seguridad, y fines relacionados con los negocios, así como para cumplir con la legislación aplicable, tal como se indica en la tabla a continuación. Estamos comprometidos a manejar adecuadamente la información personal recopilada o procesada en relación con su relación laboral con nosotros. No venderemos la información personal, incluida cualquier información personal sensible, que recopilemos sobre nuestros empleados o solicitantes de empleo ni la compartiremos con terceros para publicidad conductual de contexto cruzado.

Categoría de Información Personal	Período de Retención	Propósito Comercial	Vendido o Compartido
Identificadores, como su nombre completo, información de contacto, género, fecha de nacimiento, firma, número de Seguro Social, número de licencia de conducir o identificación estatal, o información similar de sus dependientes y beneficiarios	Cuatro años	<ul style="list-style-type: none"><li>* Reclutar y procesar solicitudes de empleo, incluyendo la verificación de la elegibilidad para el empleo y la realización de verificaciones de antecedentes y relacionadas.</li><li>* Realizar la incorporación de empleados (onboarding).</li><li>* Mantener y administrar la nómina y los planes de beneficios para empleados, incluyendo la inscripción y el manejo de reclamaciones.</li><li>* Mantener los registros de personal y cumplir con los requisitos de retención de registros.</li><li>* Proveer a los empleados servicios de gestión de recursos humanos y servicios de mantenimiento y soporte de datos de empleados.</li><li>* Comunicarse con los empleados, sus contactos de emergencia y los beneficiarios de los planes.</li><li>* Cumplir con las leyes estatales y federales aplicables de trabajo, empleo, beneficios fiscales, compensación laboral, discapacidad, igualdad de oportunidades de empleo, seguridad en el lugar de trabajo y leyes relacionadas.</li><li>* Prevenir el acceso o uso no autorizado de la propiedad de la Empresa, incluyendo sistemas de información, dispositivos electrónicos, red y datos.</li><li>* Asegurar la productividad de los empleados y el cumplimiento de las políticas de la Empresa.</li><li>* Realizar auditorías internas e investigar quejas, reclamaciones y sospechas de violaciones a la política de la Empresa.</li><li>* Responder a solicitudes de las autoridades y según lo requiera la ley aplicable o una orden judicial.</li><li>* Ejercer o defender los derechos legales de la Empresa y sus empleados, afiliados, clientes, contratistas y agentes.</li></ul>	Compartido

<p>Registros de clientes de California, información laboral y personal, como su nombre, firma, número de Seguro Social, características físicas o descripción, fotografía, dirección, número de teléfono, número de pasaporte, número de licencia de conducir o identificación estatal, número de póliza de seguro, educación, empleo actual, historial laboral, membresía en organizaciones profesionales, licencias y certificaciones, número de cuenta bancaria, número de tarjeta de crédito, número de tarjeta de débito, o cualquier otra información financiera, médica o de seguro de salud.</p>	<p>Cuatro años</p>	<p>Mismos propósitos que para la categoría de identificadores</p>	<p>Compartido</p>
<p>Características de clasificación protegida bajo la ley de California o federal, como edad (40 años o más), raza, color, ascendencia, origen nacional, ciudadanía, religión o credo, estado civil, condición médica, discapacidad física o mental, sexo (incluyendo género, identidad de género, expresión de género, embarazo o parto y condiciones médicas relacionadas), orientación sexual, decisiones sobre salud reproductiva, estatus militar y de veterano, o información genética (incluyendo información genética familiar).</p>	<p>Cuatro años</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumplir con las leyes federales y estatales de igualdad de oportunidades de empleo.</li> <li>* Diseñar, implementar y promover los programas de diversidad e inclusión de la Empresa.</li> <li>* Realizar análisis de la fuerza laboral, análisis de datos y comparativas (benchmarking).</li> <li>* Realizar auditorías internas, gestionar reclamaciones y investigar sospechas de violaciones a la política de la Empresa.</li> <li>* Ejercer o defender los derechos legales de la Empresa y sus empleados, afiliados, clientes, contratistas y agentes.</li> </ul>	<p>Compartido</p>
<p>Información biométrica, como reconocimiento facial, huellas</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Control de asistencia (Timekeeping).</li> <li>* Acceso a teléfono móvil.</li> <li>* Toma de huellas dactilares para una verificación de</li> </ul>	<p>No</p>

<p>dactilares[, escaneo de iris o retina][, patrones de pulsación de teclas][, u otros patrones físicos][, y ciertas métricas de bienestar].</p>	<p>Mientras sea razonablemente necesario</p>	<p>antecedentes penales después de que se haga una oferta inicial de empleo. Las verificaciones de antecedentes penales protegen a la empresa, mitigan riesgos y evitan posibles demandas por contratación negligente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Administrar y diseñar programas de bienestar y salud.</li> <li>* Ejercer o defender los derechos legales de la Empresa y sus empleados, afiliados, clientes, contratistas y agentes.</li> </ul>	
<p>Información de actividad en Internet u otras redes similares, incluyendo toda la actividad en los sistemas de información de la Empresa (como historial de navegación por Internet, historial de búsquedas, actividad en la intranet, comunicaciones por correo electrónico, publicaciones en redes sociales, documentos y correos electrónicos almacenados, nombres de usuario y contraseñas) y toda la actividad en los sistemas de comunicación (como llamadas telefónicas, registros de llamadas, mensajes de voz, mensajes de texto, registros de chat, uso de aplicaciones, historial de navegación y búsquedas móviles, comunicaciones por correo electrónico móvil y otra información relacionada con el uso de dispositivos proporcionados por la empresa a los empleados).</p>	<p>Mientras sea razonablemente necesario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Facilitar el uso eficiente y seguro de los sistemas de información de la Empresa.</li> <li>* Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de los sistemas de información de la Empresa.</li> <li>* Cumplir con las leyes estatales y federales aplicables.</li> <li>* Prevenir el acceso, uso, divulgación o remoción no autorizados de la propiedad, registros, datos e información de la Empresa.</li> <li>* Mejorar la productividad de los empleados.</li> <li>* Realizar auditorías internas e investigar quejas, reclamaciones y sospechas de violaciones a la política de la Empresa.</li> <li>* Ejercer o defender los derechos legales de la Empresa y sus empleados, afiliados, clientes, contratistas y agentes.</li> </ul>	No
<p>Datos de geolocalización, como la hora y la ubicación física relacionada con el uso de un sitio web, aplicación o dispositivo, y datos de ubicación GPS de los dispositivos móviles de los empleados que participan en nuestro programa de reembolso de vehículos.</p>	<p>Cuatro años</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mejorar la seguridad de los empleados, clientes y del público con respecto al uso de la propiedad y el equipo de la Empresa.</li> <li>* Prevenir el acceso, uso o pérdida no autorizados de la propiedad de la Empresa.</li> <li>* Mejorar la eficiencia, la logística y la gestión de la cadena de suministro.</li> <li>* Asegurar la productividad de los empleados y el cumplimiento de las políticas de la Empresa.</li> <li>* Realizar auditorías internas e investigar quejas, reclamaciones y sospechas de violaciones a la política de la Empresa.</li> </ul>	No

Datos sensoriales [y de vigilancia], como controles de temperatura relacionados con COVID-19, monitoreo de llamadas y videovigilancia.	Cuatro años	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumplir con las leyes estatales y federales aplicables, incluyendo las relacionadas con la salud y seguridad en el lugar de trabajo.</li> <li>* Prevenir el acceso, uso o pérdida no autorizados de la propiedad de la Empresa.</li> <li>* Mejorar el servicio al cliente.</li> <li>* Ejercer o defender los derechos legales de la Empresa y sus empleados, afiliados, clientes, contratistas y agentes.</li> </ul>	No
Información profesional o relacionada con el empleo, como información de solicitudes de empleo (historial laboral, calificaciones académicas y profesionales, registros educativos, referencias y notas de entrevistas, verificación de antecedentes, resultados de pruebas de drogas, autorización de trabajo, registros de desempeño y disciplina, salario, bonificaciones, comisiones y otros datos de compensación similares, información sobre inscripción, participación y reclamaciones de planes de beneficios, información sobre permisos de ausencia incluyendo obligaciones religiosas, militares y familiares, y datos de salud relacionados con el empleado y sus familiares."	Cuatro años	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reclutar y procesar solicitudes de empleo, incluyendo la verificación de la elegibilidad para el empleo, verificaciones de antecedentes y la incorporación de empleados (onboarding).</li> <li>* Diseñar y administrar planes y programas de beneficios para empleados, incluyendo permisos de ausencia.</li> <li>* Mantener los registros de personal y cumplir con los requisitos de retención de registros.</li> <li>* Comunicarse con los empleados, sus contactos de emergencia y los beneficiarios de los planes.</li> <li>* Cumplir con las leyes estatales y federales aplicables de trabajo, empleo, impuestos, beneficios, compensación laboral, discapacidad, igualdad de oportunidades de empleo, seguridad en el lugar de trabajo y leyes relacionadas.</li> <li>* Prevenir el acceso o uso no autorizado de la propiedad de la Empresa, incluyendo sistemas de información, dispositivos electrónicos, red y datos.</li> <li>* Asegurar la productividad de los empleados y el cumplimiento de las políticas de la Empresa.</li> <li>* Realizar auditorías internas e investigar quejas, reclamaciones y sospechas de violaciones a la política de la Empresa.</li> <li>* Evaluar y proporcionar retroalimentación útil sobre el desempeño laboral, facilitar mejores relaciones de trabajo y promover el desarrollo profesional de los empleados.</li> <li>* Ejercer o defender los derechos legales de la Empresa y sus empleados, afiliados, clientes, contratistas y agentes.</li> </ul>	Compartido

Inferencias derivadas de otra información personal para crear un perfil o resumen, por ejemplo, las preferencias, habilidades, aptitudes y características de un individuo.	Cuatro años	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en análisis de capital humano, incluyendo la identificación de correlaciones sobre individuos y éxito laboral, analizar datos para mejorar la retención y la productividad, y analizar las preferencias de los empleados para informar las políticas y procedimientos de recursos humanos.</li> <li>* Realizar verificaciones de referencias de los solicitantes para asistir en las decisiones de contratación.</li> </ul>	Compartido
---	-------------	---	------------

**Información personal sensible incluye subcategorías específicas que, aunque se recopilan, no se usan para inferir características de la persona según CCPA**

Categoría de Información Personal	Período de Retención	Propósito Comercial	Vendido o Compartido
Identificadores gubernamentales, como su número de Seguro Social, licencia de conducir, tarjeta de identificación estatal, información de pasaporte y visa, o estatus y documentación migratoria.	Cuatro años	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reclutar y procesar solicitudes de empleo, incluyendo verificar la elegibilidad para el empleo y realizar verificaciones de antecedentes relacionadas.</li> <li>* Procesar y administrar la nómina y los planes de beneficios para empleados, incluyendo inscripción y manejo de reclamaciones.</li> <li>* Mantener los registros de personal y cumplir con los requisitos de retención de registros.</li> <li>* Proveer a los empleados servicios de gestión de recursos humanos y servicios de mantenimiento y soporte de datos de empleados.</li> <li>* Comunicarse con los empleados, sus contactos de emergencia y los beneficiarios de los planes.</li> <li>* Cumplir con las leyes estatales y federales aplicables de trabajo, empleo, beneficios fiscales, compensación laboral, discapacidad, igualdad de oportunidades de empleo, seguridad en el lugar de trabajo y leyes relacionadas.</li> <li>* Prevenir el acceso o uso no autorizado de la propiedad de la Empresa, incluyendo sistemas de información, dispositivos electrónicos, red y datos.</li> <li>* Responder a solicitudes de las autoridades y según lo requiera la ley aplicable o una orden judicial.</li> </ul>	Compartido
Credenciales completas de acceso a cuentas, como nombres de usuario, números de cuenta o números de tarjeta combinados con el código de acceso/seguridad o contraseña requerido.	Cuatro años	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Recruit and process employment applications, including verify eligibility for employment and conducting background related checks,</li> <li>· Provide employees with human resources management services and employee data maintenance and support services</li> <li>· Prevent unauthorized access to or use of the Company property, including information systems, electronic devices, network, and data</li> </ul>	No

Geolocalización precisa, como su acceso físico a una oficina de la Empresa, o la ubicación de una entrega, ventas u otro empleado en el campo.	Cuatro años	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reclutar y procesar solicitudes de empleo, incluyendo verificar la elegibilidad para el empleo y realizar verificaciones de antecedentes relacionadas.</li> <li>* Proveer a los empleados servicios de gestión de recursos humanos y servicios de mantenimiento y soporte de datos de empleados.</li> <li>* Prevenir el acceso o uso no autorizado de la propiedad de la Empresa, incluyendo sistemas de información, dispositivos electrónicos, red y datos.</li> </ul>	No
Origen racial o étnico	Cuatro años	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumplir con las leyes federales y estatales de igualdad de oportunidades de empleo.</li> <li>* Diseñar, implementar y promover los programas de diversidad e inclusión de la Empresa.</li> <li>* Realizar análisis de la fuerza laboral, análisis de datos y comparativas (benchmarking).</li> <li>* Realizar auditorías internas e investigar quejas, reclamaciones y sospechas de violaciones a la política de la Empresa.</li> </ul>	Compartido
Información sobre ciudadanía o	Cuatro años	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumplir con las leyes federales y estatales de igualdad de oportunidades de empleo.</li> <li>* Verificar la elegibilidad de empleo (Formulario I-9).</li> </ul>	Compartido
Creencias religiosas o filosóficas	Cuatro años	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Revisar y procesar solicitudes de acomodación razonable por motivos religiosos.</li> <li>* Ejercer o defender los derechos legales de la Empresa y sus empleados, afiliados, clientes, contratistas y agentes.</li> </ul>	Compartido
Membresía sindical	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Implementar políticas y procedimientos apropiados.</li> <li>* Deductir las cuotas sindicales de los pagos de nómina.</li> </ul>	No
Contenido de correo postal, correo electrónico o mensajes de texto no dirigidos a la Empresa	Cuatro años	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar auditorías internas e investigar quejas, reclamaciones y sospechas de violaciones a la política de la Empresa.</li> <li>* Ejercer o defender los derechos legales de la Empresa y sus empleados, afiliados, clientes, contratistas y agentes.</li> </ul>	No
Datos genéticos	Treinta años	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Investigar y procesar reclamaciones de compensación laboral.</li> <li>* Procesar reclamaciones de seguro de salud.</li> <li>* Realizar y procesar pruebas de empleo.</li> </ul>	Compartido

Información biométrica de identificación	Mientras sea razonablemente necesario	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Toma de huellas dactilares para una verificación de antecedentes penales después de que se haga una oferta inicial de empleo. Las verificaciones de antecedentes penales protegen a la empresa, mitigan riesgos y evitan posibles demandas por contratación negligente.</li> <li>* Asegurar registros de tiempo precisos.</li> <li>* Ejercer o defender los derechos legales de la Empresa y sus empleados, afiliados, clientes, contratistas y agentes.</li> </ul>	No
Información de salud, incluyendo restricciones laborales e información sobre enfermedades y lesiones en el lugar de trabajo.	Treinta años	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Investigar y procesar reclamaciones de compensación laboral.</li> <li>* Procesar reclamaciones de seguro de salud.</li> <li>* Realizar y procesar pruebas de empleo.</li> <li>* Asegurar políticas de licencia familiar iguales y cobertura de seguro para cirugías de personas transgénero.</li> </ul>	Compartido
Información sobre la vida sexual o la orientación sexual	Seis años	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procesar reclamaciones de seguro de salud.</li> <li>* Asegurar acceso igualitario a programas de jubilación y planificación de fertilidad para cónyuges del mismo sexo.</li> <li>* Asegurar políticas de licencia familiar iguales y cobertura de seguro para cirugías de personas transgénero.</li> </ul>	Compartido
<b>Si tiene alguna pregunta sobre este Aviso o necesita acceder a este Aviso en un formato alternativo debido a una discapacidad, por favor comuníquese con <a href="mailto:hr@usepreferred.com">hr@usepreferred.com</a> o 423-272-7897 x 1112.</b>			
Fecha de Vigencia 01/01/2026			