

Política de Protección de Datos Personales de Empleados

Grupo Makro ARGENTINA



Contenido

| | |
|--|-----------|
| 1. Generalidades | 3 |
| 2. NORMAS GENERALES:..... | 4 |
| 2.1. Finalidad del tratamiento de los datos de los empleados | 4 |
| 2. 2. Propósito secundario..... | 6 |
| 2.3. Datos personales y/o sensibles..... | 7 |
| 2.4. Cantidad y calidad de los datos | 9 |
| 2.5. Compromiso por parte de los empleados e información de la política | 10 |
| 2.6. Derechos de los empleados | 10 |
| 2.7. Requisitos de seguridad y confidencialidad | 11 |
| 2.8. Transferencia de datos de empleados a terceros | 11 |
| 3. RESPONSABILIDADES..... | 13 |

1. Generalidades

1.1. Objetivo

La presente política de protección de datos personales de empleados (en adelante, "Política") indica cómo Supermercados Mayoristas Makro S.A. y Roberto Basualdo S.A. (ambas en conjunto o en forma separada indistintamente, "Makro") procesan los datos personales de los empleados de Makro.

Con el objetivo de la protección y privacidad de la información de los empleados, se crea esta Política, para establecer que solamente se almacenarán los datos personales necesarios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales Ley. 25.326 y las políticas internas de Privacidad de Makro Grupo y SHV.

1.2. Aplicabilidad

Esta política se aplica a Makro Argentina, constituida por Supermercados Mayoristas Makro S.A. y Roberto Basualdo S.A.

1.3. Elegibilidad

Esta política se aplica a todos los empleados de Makro.

1.4. Vigencia

Esta versión de la política entra en vigor a partir del 1° de abril de 2022 y será publicada por parte de Organización y Métodos.

2. NORMAS GENERALES:

2.1. Finalidad del tratamiento de los datos de los empleados

2.1.1. Procesamiento legal

Los datos de los empleados se procesarán legalmente. El procesamiento legal significa que Makro no procesará los datos personales de los empleados a menos que se aplique una de las siguientes condiciones:

- Makro necesita procesar los datos personales de los empleados para:
- Llevará a cabo / tomar medidas para celebrar un contrato con el empleado;
- Cumplir con las obligaciones legales a las que Makro está sujeto;
- Proteger los intereses vitales de los empleados.
- Garantizar los intereses legítimos de Makro – intereses que no comprometen los intereses o los derechos y libertades fundamentales de los empleados;
- El ejercicio regular de los derechos de Makro en procedimientos legales, administrativos o arbitraje;
- En otras circunstancias específicas permitidas por las regulaciones locales, sobre protección de datos (leyes, reglamentos, resoluciones, decisiones vinculantes de la autoridad, entre otras).

Makro no utilizará los datos de los empleados para otras finalidades que las descritas en la presente Política.

2.1.2. Fines comerciales legítimos:

Makro procesará los datos de los empleados para uno (o más) de los siguientes fines ("Fines comerciales"):

- **Recursos humanos y gestión de personas.** Este propósito incluye el procesamiento de datos de empleados que se requiere para el cumplimiento de un contrato de trabajo (o para tomar las medidas necesarias a solicitud de un empleado antes de celebrar el

contrato), la gestión y administración del reclutamiento (incluidas las evaluaciones), el programa de reubicación profesional, la empleabilidad, las licencias y otros beneficios, la compensación y los beneficios (incluidas las pensiones y los seguros), los pagos, los problemas fiscales, el desarrollo de la carrera y el talento, las evaluaciones del rendimiento, la capacitación, los eventos, los viajes (incluida la obtención de visas, licencias y licencias de exportación de tecnología), las transferencias, los gastos y las comunicaciones relacionadas con el empleo;

- **Ejecución de procesos de negocio y gestión interna.** Este propósito incluye escala de trabajo, registros puntuales, gestión de activos de la empresa y empleados, realización de auditorías e investigaciones, finanzas y contabilidad, implementación de controles comerciales, gestión y uso de directorios de empleados para archivos, legal, consultoría comercial, prevención, preparación o participación en la resolución de disputas;
- **Salud, seguridad e integridad.** Este propósito incluye la protección de los intereses y activos de Makro, así como la seguridad, integridad y salud ocupacional de los empleados;
- **Análisis y desarrollo organizacional, informes de gestión y adquisiciones y enajenaciones.** Este propósito incluye la realización de investigaciones y el procesamiento de datos de los empleados para informes de gestión y análisis durante el proceso de fusiones, adquisiciones y enajenaciones de la empresa;
- **Cumplimiento de la ley.** Este propósito incluye el Procesamiento de Datos de Empleados según sea necesario para el cumplimiento de la ley, incluida la divulgación de Datos de Empleados a instituciones gubernamentales o autoridades de supervisión en relación con ellos, incluida la detección, prevención, investigación y (intento) de conducta criminal u objetable en contra de Makro y sus empleados;
- **Proteger los intereses vitales de los empleados.** Este propósito será necesario para proteger los intereses vitales de un colaborador.

Cuando haya dudas sobre si un procesamiento de datos de empleados puede basarse en uno de los fines enumerados anteriormente, se debe consultar al Representante de Ética y Cumplimiento **antes** de que se lleve a cabo el procesamiento.

2.1.3. Consentimiento del empleado:

Solo el consentimiento de los colaboradores, en algunos casos conforme a la ley, no puede usarse como una base legítima para procesar los datos. Uno de los fines legítimos enumerados anteriormente debe existir para ir a cualquier procesamiento de datos. Si la ley aplicable así lo requiere, además de tener un propósito legítimo para el procesamiento, Makro solicitará el consentimiento de los empleados y verificará si el procesamiento no tiene consecuencias adversas previsibles para el empleado.

El empleado puede denegar el consentimiento y retirar su consentimiento en cualquier momento. Makro debe informar al empleado de este derecho antes de obtener su consentimiento. El retiro del consentimiento no afectará a la legalidad del tratamiento sobre la base del consentimiento previo a su retiro. Cuando el procesamiento se lleve a cabo a solicitud del empleado, se considerará que ha dado su consentimiento para el procesamiento.

Al solicitar el consentimiento del empleado, Makro debe informarle:

- De los propósitos del procesamiento de sus datos personales para los que se solicita el consentimiento;
- Que es libre de retirar el consentimiento en cualquier momento, sin consecuencia para su relación laboral;
- Ese retiro del consentimiento no afecta a la legalidad del tratamiento pertinente antes de dicho retiro.

2.1.4. Limitaciones en el procesamiento de los datos de familiares dependientes inscritos en Makro por los empleados:

Makro procesará los datos de los familiares dependientes de los empleados, que hayan sido inscritos en Makro, cuando:

- a) Los datos fueron proporcionados por el empleado, en cuyo caso, se entiende que éste ha dado su consentimiento;
- b) El procesamiento de los datos es razonablemente necesario para la formalización de un contrato con el empleado, para la gestión de la relación laboral;
- c) El procesamiento es obligatorio o está permitido por la ley aplicable.

2. 2. Propósito secundario

En general, los datos de los empleados se utilizarán solo para Fines legítimos, propios de la actividad para los que se hayan recopilado originalmente ("Propósito comercial"). Eventualmente, los datos de los empleados pueden procesarse para un propósito comercial secundario, como para ejecutar campañas de compromiso, promoción y marketing de Makro. Para el tratamiento de los datos del empleado para las finalidades secundarias, se requerirá el consentimiento del empleado. En caso de duda, si un procesamiento de datos de empleados puede basarse en un propósito secundario, se debe consultar al Representante de Ética y Cumplimiento.

Dependiendo de la sensibilidad de los datos de los empleados y si el uso de estos para la finalidad Secundaria tiene posibles consecuencias negativas para el empleado, el uso de los datos de los empleados para el Propósito Secundario puede requerir medidas adicionales como:

- Imponer requisitos adicionales de confidencialidad;
- Tomar medidas de seguridad adicionales, incluyendo el cifrado o la anonimización o disociación;
- Informar al empleado sobre el Propósito Secundario;
- Proporcionar una oportunidad para que el empleado manifieste el rechazo;
- Obtener el consentimiento del empleado de acuerdo con el punto 2.1.3.

2.3. Datos personales y/o sensibles

Makro procesara datos sensibles de sus empleados solo en la medida necesaria para cumplir con el propósito comercial aplicable.

Las siguientes categorías de Datos Sensibles pueden ser recopiladas, utilizadas o procesadas para uno (o más) de los fines especificados a continuación:

Datos raciales o étnicos:

- a) Las fotos y las imágenes de video de los colaboradores pueden calificar como datos raciales o étnicos. Makro puede procesar fotos (por ejemplo, una copia de un pasaporte que contenga una foto) e imágenes de video para proteger los intereses de Makro, sus colaboradores, empresas conjuntas, clientes, proveedores y socios comerciales, para registrar las decisiones tomadas en el curso de los negocios para referencia futura (por ejemplo, cuando los empleados participan en videoconferencias que están registradas), por razones de acceso y seguridad del sitio, informes demográficos bajo las leyes antidiscriminatorias aplicables, para obtener licencias de visa, licencias y tecnología de exportación y para su inclusión en los archivos de los empleados;
- b) Dar preferencias a las clases minoritarias étnicas o culturales para eliminar o reducir la desigualdad o garantizar la diversidad dentro de los empleados, siempre que el uso de Datos Sensibles permita una determinación objetiva de que un empleado pertenece a un grupo minoritario y el empleado no ha presentado una objeción por escrito contra el procesamiento, luego de ser informado.

Datos de salud física o mental: (incluidos los datos sobre discapacidades y ausencia de enfermedad o embarazo):

- a) Prestación de servicios de salud a un colaborador siempre que los datos de salud sean procesados por o bajo la supervisión de un profesional de la salud que esté sujeto a requisitos de confidencialidad profesional;
- b) Administración de pensiones, planes de beneficios de seguridad social, programas de maternidad, paternidad o licencia familiar, o convenios colectivos (o arreglos similares) que crean derechos dependiendo del estado de salud del empleado;

- c) Dar preferencia a las personas con una discapacidad particular para eliminar o reducir la desigualdad o garantizar la diversidad en el personal, siempre que el uso de Datos Sensibles permita una determinación objetiva de que un empleado pertenece a esta categoría y el empleado no se opusiera por escrito contra el procesamiento;
- d) Reintegración o prestación de apoyo a los empleados con derecho a prestaciones relacionadas con la enfermedad o la discapacidad laboral;
- e) Proporcionar instalaciones apropiadas en el lugar de trabajo para los empleados con problemas de salud o discapacidades;

Datos delictivos: (incluidos los datos sobre conducta delictiva, antecedentes o enjuiciamiento penales):

- a) Proteger los intereses de Makro, sus empleados, empresas conjuntas, clientes, proveedores y socios comerciales con respecto a delitos penales que se hayan cometido contra Makro, o dadas las circunstancias relevantes, se sospecha que hayan sido cometidos contra Makro, empresas conjuntas, clientes, proveedores y socios comerciales o en aquellas actividades permitidas por la ley, como tesorería y / o bajo reserva de información confidencial.
- b) Presentar los procesos de visa de trabajo a una de nuestras unidades de negocio, de acuerdo con los documentos solicitados por las agencias gubernamentales de inmigración del país de destino. Esta documentación se utilizará única y exclusivamente para obtener una visa de trabajo.

Estado civil: (incluidos los datos relativos a las parejas de los empleados):

- a) Administrar programas de pensiones y beneficios para empleados;
- b) Administrar las deducciones de los empleados.

Datos biométricos:

- a) Para fines de gestión de la seguridad y acceso en relación con las instalaciones y sistemas de Makro.

Finalidades para el tratamiento de datos personales y/o sensibles: Los datos personales y/o sensibles solo se tratarán si:

- a) El empleado dio sus datos personales y/o sensibles y fue informado con relación al propósito aplicable;

b) Sin consentimiento del empleado, pero solo bajo una (o más) de las siguientes circunstancias:

- Cuando sea necesario para cumplir con las obligaciones legales o reglamentarias;
- Para el tratamiento compartido con la Administración Pública, para la ejecución de políticas públicas establecidas en virtud de la legislación o normativa aplicable;
- Para fines de investigación, garantizando siempre que sea posible, la anonimización de los Datos Personales y/o Sensibles;
- Para el ejercicio regular de los derechos, incluso en contratos privados, procedimientos judiciales, administrativos y de arbitraje;
- Para proteger la vida o la integridad física de un empleado o de terceros;
- Evitar posibles fraudes y garantizar la seguridad del empleado en los procesos de identificación y autenticación de altas en sistemas electrónicos.

2.4. Cantidad y calidad de los datos

2.4.1. Sobre datos excesivos

Makro restringirá el procesamiento de datos de los empleados para el propósito comercial aplicable. Makro tomará medidas razonables para excluir, minimizar, disociar, anonimizar, destruir, codificar los datos de los empleados que no sean necesarios para el propósito comercial aplicable;

Makro especifica en la política de retención de datos o en nuevos proyectos a través de la política de "Privacidad por diseño", un período durante el cual ciertas categorías de datos de empleados pueden mantenerse de acuerdo con las leyes y regulaciones locales;

Inmediatamente después del final del período de almacenamiento aplicable, o si se alcanzó el propósito para el cual se procesaron los datos, y los datos se volvieron innecesarios para tales fines; los datos deben eliminarse o destruirse mediante procedimientos seguros.

2.4.2. Período de almacenamiento

Makro puede retener Datos Personales para (i) el cumplimiento de obligaciones legales o reglamentarias; o (ii) uso propio de Makro, si los datos son anonimizados o disociados y pueden ser compartidos con terceros.

2.4.3. Calidad de los datos

Los datos de los empleados serán precisos, completos y actualizados en la medida necesaria para el propósito legítimo (comercial aplicable). Makro tomará medidas razonables para corregir los datos de los empleados. Makro también permitirá al empleado rectificar sus datos en cualquier momento, previa solicitud expresa.

2.5. Compromiso por parte de los empleados e información de la política

Al formalizar el contrato de trabajo, el empleado se compromete a mantener sus datos actualizados con el área de Recursos Humanos, así como es consciente de que sus datos pueden ser procesados y compartidos con los proveedores de servicios contratados para el manejo de nómina o demás temas relacionados con el ámbito laboral, incluso después de la finalización del contrato de trabajo.

El Empleado debe ser informado de esta Política y de la Política de Retención de Datos Personales, disponibles a través de la Intranet, así como de la posibilidad de contactar al Representante de Ética y Cumplimiento si tiene alguna pregunta o duda.

2.6. Derechos de los empleados

Todo empleado tiene **derecho a conocer** si Makro está procesando sus Datos personales o no y tiene derecho a solicitar una copia de sus datos procesados por o en nombre de Makro, previa solicitud expresa.

Si los datos del empleado son incorrectos, incompletos u obsoletos, el empleado tiene derecho a que se corrijan sus datos previa solicitud expresa.

Si los datos del empleado se procesan innecesariamente, en exceso o sin cumplir con la Ley de Protección de Datos Personales o con esta Política, el empleado tiene derecho a que sus datos sean anonimizados o bloqueados o eliminados, previa solicitud expresa.

El empleado tiene derecho a impugnar el tratamiento, previa solicitud expresa, si se infringiendo la Ley de Protección de Datos Personales u otra reglamentación local.

El empleado enviará su solicitud ejerciendo su derecho al Oficial de Protección de Datos, a través de las siguientes direcciones de email:

Supermercados Mayoristas Makro: solicituddatospersonalesMakro@makro.com.ar

Roberto Basualdo: solicituddatospersonalesBasualdo@makro.com.ar

Conforme a la Ley 25.326, el empleado también tiene la facultad de ejercer el derecho de acceso a los mismos en forma gratuita a intervalos no inferiores a seis meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto conforme lo establecido en el artículo 14, inciso 3 de la Ley Nº 25.326.

2.7. Requisitos de seguridad y confidencialidad

Makro deberá, teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costos de implementación, la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del procesamiento, así como el riesgo de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de los empleados, tomar medidas técnicas y organizativas apropiadas para proteger

los datos de los empleados de la destrucción, pérdida, alteración, divulgación, adquisición, acceso u otro procesamiento accidental, ilegal o no autorizado;

Algunos empleados están autorizados a acceder a los datos de otros empleados según sea necesario para cumplir con el Propósito comercial aplicable y realizar su trabajo. Estos empleados deben cumplir con la obligación de confidencialidad, las reglas de esta Política y la reglamentación local;

Makro documentará cualquier Violación de la Seguridad de los Datos, incluidos los hechos, efectos y acciones correctivas tomadas, que se pondrán a disposición, cuando corresponda y en caso de ser requerido por la Agencia de Acceso a la Información Pública y los empleados afectados.

2.8. Transferencia de datos de empleados a terceros

Una transferencia de datos de empleados ocurrirá, por ejemplo, en el contexto de la debida diligencia corporativa o cuando Makro proporciona acceso remoto a los datos de los empleados a terceros. Hay dos categorías de terceros:

Controladores de datos de terceros: Estos son terceros que procesan los datos de los empleados y determinan los fines y medios de procesamiento (por ejemplo, autoridades gubernamentales o proveedores de servicios que brindan servicios directamente a los empleados);

Procesadores de datos de terceros: Estos son terceros que procesan los datos de los empleados solo en nombre de Makro de acuerdo con sus instrucciones (por ejemplo, terceros que procesan los salarios de los empleados en nombre de Makro).

Makro transferirá los datos de los empleados a terceros en la medida necesaria para cumplir con el propósito comercial aplicable para el cual se procesan los datos de los empleados. Esto incluirá fines secundarios en virtud del punto 2.2 o para fines en que el empleado haya dado su consentimiento de conformidad con el punto 2.1.3.

Makro deberá garantizar, en el caso de transferencia de datos a terceros, que estos se obliguen a cumplir con las directrices adecuadas a esta Política y a la reglamentación local, con el fin de proteger los intereses de privacidad de los empleados de Makro. Esta disposición no se aplica en caso de transferencias incidentales de datos de empleados a un controlador de datos de terceros, como datos personales para una reserva de hotel.

El contrato con un Procesador de Datos de Terceros incluirá las siguientes disposiciones:

- a) El Procesador solo procesará los datos de los empleados de acuerdo con las instrucciones y propósitos documentados autorizados por Makro;
- b) El Procesador mantendrá la confidencialidad de los datos de los empleados;
- c) El Procesador tomará las medidas de seguridad técnicas, físicas y organizativas apropiadas para proteger los datos de los empleados;
- d) El Procesador no permitirá que los subcontratistas y afiliados procesen los datos de los empleados sin (a) el consentimiento previo específico o genérico de Makro, y (b) un contrato escrito válido entre el Procesador Tercero y el subcontratista, que imponga obligaciones de protección de datos que no serán menos protectoras que las impuestas al Procesador Tercero, siempre que mantenga su obligación frente a Makro por el desempeño y cumplimiento de los subcontratistas. En el caso de que Makro proporcione un consentimiento genérico, los procesadores notificarán a Makro de cualquier cambio en sus subcontratistas y brindarán a Makro la oportunidad de incluir cambios o modificaciones por motivos razonables;
- e) El Procesador se asegurará de que sus subcontratistas y afiliados cumplan con un nivel de protección de datos no menos protector que las obligaciones establecidas en el contrato entre el Procesador y Makro;
- f) Makro puede revisar las medidas de seguridad tomadas por el Procesador, así como auditarlas en persona o contratar un auditor externo;
- g) El Procesador informará de inmediato a Makro de cualquier violación de seguridad real o sospechada que involucre datos de empleados;
- h) El Procesador tomará las medidas correctivas apropiadas lo antes posible y proporcionará rápidamente a Makro toda la información y asistencia solicitada por Makro sobre la violación de seguridad;
- i) El Procesador manejará de manera rápida y apropiada (a) las solicitudes de información necesarias para demostrar el cumplimiento del Procesador con sus obligaciones, asumidas con Makro, y le informará a Makro si alguna instrucción a este respecto viola la Ley de Protección de Datos Personales u otra reglamentación local, (b) solicitudes y quejas de los empleados según las instrucciones de Makro, y (c) solicitudes de asistencia de Makro, según sea razonablemente necesario para garantizar el cumplimiento del procesamiento de los datos de los empleados;
- j) A elección de Makro, el Procesador eliminará o devolverá todos los datos de los empleados a Makro al final de la prestación de servicios relacionados con el procesamiento de datos, y eliminará todas las copias de los datos a menos que su almacenamiento sea requerido por la ley.

La transferencia internacional de datos solamente podrá realizarse, si se cumple con los requerimientos legales y reglamentarios, así como con cualquier otra especificación dictada por la Agencia de Acceso a la Información Pública. En consecuencia:

- a) La transferencia es necesaria para la ejecución de un contrato con el empleado, por ejemplo, para el procesamiento de solicitudes de empleo;

- b) La transferencia es necesaria para la celebración o ejecución de un contrato celebrado en interés del empleado entre Makro y un tercero (por ejemplo, en caso de reserva de una tarifa aérea);
- c) Makro ofrece y garantiza el cumplimiento de los derechos de los empleados en relación con sus datos y los niveles de protección de datos de la Ley de Protección de Datos Personales mediante:
 - Cláusulas contractuales específicas para la transferencia;
 - Cláusulas contractuales tipo;
 - Normas corporativas globales o;
 - Sellos, certificados y códigos de conducta emitidos regularmente;

Cualquier transferencia basada en este artículo requerirá la aprobación previa del Oficial de Privacidad de Datos y del comité de privacidad.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Representante de Ética y Cumplimiento

El Representante de Ética y Cumplimiento (ECR) será responsable de implementar una gestión efectiva de la protección de datos, juntamente con el Oficial de Privacidad de Datos (DPO) y el Comité de Privacidad, de modo que se dé una integración de la protección de datos efectiva en la práctica comercial y todas las áreas de la compañía, y de gestionar con el Equipo Directivo y las demás áreas técnicas como TI y Seguridad de la Información, los recursos, sistemas, equipos y presupuestos adecuados.

3.2. Miembros del Equipo Directivo

Deben garantizar el cumplimiento de todas las leyes de protección de datos y reglamentaciones aplicables, incluida esta Política. Deben liderar y aprobar la asignación de los recursos necesarios que permitan que todas las áreas de la empresa estén en línea con los principios, reglas y requisitos mínimos descritos en la Política.

3.3. Colaboradores y representantes

En la medida en que sea aplicable a su función y actividades profesionales, los empleados de MAKRO y los terceros que actúen para o en nombre de Makro o actúen como una extensión del negocio de la entidad son responsables del cumplimiento de los principios, reglas y requisitos mínimos establecidos en esta Política.

3.4. Recursos Humanos

Recursos Humanos será responsable de garantizar que todos los empleados conozcan esta Política, así como de cumplir con las pautas establecidas en esta Política y la Política de Retención de Datos.

| Versión | Validez | Autor | Aprobador |
|------------------------------------|---------|----------------|------------------|
| 1 | 2 años | Edgar González | Pedro Balestrini |
| Resumen del cambio: Nueva Política | | | |