



# Notas sobre Recursos Humanos

por José G. Náter Gautier

## Discreción

*"¡Qué fecundo es el silencio! Todas la energías que me pierdes con tu falta de discreción, son energías que restas a la eficacia de tu trabajo, sé discreto."*

*San José María Escrivá de Balaguer*

Todos, en algún momento, hemos sido sorprendidos con una información que pensábamos era íntima, privada y celosamente guardada. Nos sorprendemos e inmediatamente reclamamos nuestro derecho a proteger la intimidad y/o privacidad de información que no deseamos se divulgue. Cuando se trata de información personal de salud física y/o emocional, documentos (Seguro Social), relaciones de familia (violencia doméstica), errores de conducta (delitos cometidos); queremos sentirnos protegidos. Es por esto que legislación como el "Health Insurance Portability of Accountability Act" del 1996 exige que toda información médica sea protegida. El único dueño de la información es el empleado y/o paciente.

Establecer medidas que aseguren que información confidencial no se divulgue es responsabilidad del empleador y sus oficiales. Es responsabilidad de éstos notificar a los empleados sobre sus derechos a la privacidad e intimidad cuando manejamos, por ejemplo:

- Información médica (certificados médicos).
- Se reciben documentos del Fondo del Seguro del Estado, Seguro por Incapacidad no Ocupacional, Seguro Choferil, A.C.A.A..
- Información que contiene el número de Seguro Social del empleado (Protocolo para el Manejo de Seguro Social).
- Información en casos del Departamento de la Familia y/o asuntos de violencia doméstica (Protocolo para el Manejo de Violencia Doméstica).
- Algún proceso disciplinario (Ley y jurisprudencia de libelo y calumnia).
- Conflictos entre empleados (Protocolo para manejo de Hostigamiento Sexual).
- Proceso de evaluación de desempeño de los empleados, incluidos los procesos de disciplina y despido.
- Cuando se implantan sistemas de monitoreo y vigilancia en el lugar de trabajo.
- Cuando se manejan los resultados de las pruebas de uso de drogas.

Guardar el derecho que tiene cada empleado a proteger información privada e íntima que ha sido compartida en la privacidad de la oficina del patrono para resolver un problema específico es responsabilidad única del empleador que recibe dicha información.

Es importante, muy importante que cuando se reciba información sensitiva como la antes mencionada nos aseguremos de que:

- Nuestro personal esté bien adiestrado sobre la forma y manera en que ésta se va a manejar.
- Aquellos que violen los protocolos establecidos sean responsables de las consecuencias de la violación. Recuerde las consecuencias civiles y criminales que tiene el violentar la intimidad y privacidad de los empleados.
- Notifíquese a sus empleados sobre su derecho a la privacidad y cómo usted lo pretende proteger.
- Adopte medidas específicas en cada asunto que maneje.
- Limite el acceso a información confidencial.
- Ante la duda salude. No se mueva si tiene duda, llame a su asesor legal y/o laboral.

Información que le sea confiada por un empleado en privado debe mantenerse en privado y utilizarse con la prudencia que exige la información. Si el empleado no autoriza su uso, no la utilice. Asegúrese, en lo posible por escrito, que el empleado autoriza el uso de la información; cómo se va a utilizar y qué personas tendrán acceso a ésta.

Mantenga visible todo el tiempo esa línea que constituye la "frontera" entre manejar con confidencialidad una información y entrar en la vida y situaciones privadas del empleado. No olvide que la intimidad y la privacidad del individuo es inviolable, camina de la mano con la dignidad del ser humano y violentarla tiene consecuencias.