



POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD EMPLEADOS/AS FUNDACIÓN CANARIA PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL ATARETACO, ECATAR CANARIAS, S.L.U., ECOINSER CANARIAS, S.L.U. Y SELEGATAR, S.L.

La presente normativa interna es de aplicación a todas las personas empleadas, trabajadoras, y colaboradoras de FUNDACIÓN CANARIA PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL ATARETACO, ECATAR CANARIAS, S.L.U., ECOINSER CANARIAS, S.L.U. Y SELEGATAR, S.L. (en adelante, ATARETACO y/o “LAS EMPRESAS”) –sea cual fuere la modalidad de contratación de éstas o el empleador de las mismas- que tengan acceso a los datos contenidos en ficheros, sistemas de información y, en general, a cualquier información considerada como confidencial (en adelante, la Persona).

1. CARÁCTER DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Tendrá la consideración de Información Confidencial el contenido de esta Normativa Interna así como toda la información de carácter económico, financiero, técnico, comercial, estratégico, administrativo, económico o de otro tipo, que, en cualquier momento durante la vigencia del contrato de trabajo sea conocida o creada por las partes (FUNDACIÓN CANARIA PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL ATARETACO, ECATAR CANARIAS, S.L.U., ECOINSER CANARIAS, S.L.U. Y SELEGATAR, S.L. y el Trabajador) en el marco de la ejecución de la prestación laboral o que le sea revelada por la otra parte de forma oral, escrita o en cualquier otro soporte, así como documentación de otro tipo, que haya sido clasificada como de propiedad exclusiva o confidencial o que, por su naturaleza o por las circunstancias en las que se produzca la revelación o creación, debe de buena fe estimarse como tal, incluyéndose aquí los datos de carácter personal a los que, en el desempeño de sus funciones dentro de ATARETACO, se tenga acceso

2. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

La Persona se obliga a conservar y tratar con la máxima diligencia y confidencialidad toda la Información Confidencial y, en particular, a no revelar a ningún tercero, sin el consentimiento previo de ATARETACO. En especial, la Personas que, en el desempeño de sus funciones profesionales, accedan, usen y/o traten Información Confidencial, incluidos los datos personales registrados en ficheros de datos personales, quedan obligadas al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) La Persona sólo tratará y utilizará aquella Información Confidencial que sea necesaria para el desarrollo de las funciones profesionales propias del puesto que ocupa dentro de la estructura de ATARETACO.
- b) La Persona queda obligada a seguir las instrucciones fijadas por ATARETACO, en todo lo que respecta al tratamiento de los Información Confidencial, no pudiendo utilizar y/o

tratar dicha Información para fines distintos de los expresamente indicados. Dichas instrucciones tienen como máximo exponente (a título enunciativo y no limitativo) el presente documento.

- c) La Persona queda obligada al cumplimiento del deber de secreto respecto de la Información Confidencial a la que tenga o haya tenido acceso durante o como consecuencia del desempeño de las funciones profesionales en ATARETACO, teniendo dicho deber de secreto una duración indefinida, una vez extinguido el contrato que une a la Persona con ATARETACO.
- d) La persona queda obligada a tratar dicha Información confidencialmente, quedando expresamente prohibida cualquier tipo de comunicación, cesión, transferencia, almacenamiento, envío o entrega, no autorizadas expresamente, de cualquier Información Confidencial a la que tenga o haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones profesionales, tanto en formato físico como en formato electrónico, ya sea a trabajadoras/es de ATARETACO no autorizados para acceder a dichos datos, ya sea a terceros ajenos a la estructura organizativa de ATARETACO. Tampoco podrá grabar Información Confidencial en disquetes u otros soportes magnéticos, ni imprimirlos o extraerlos fuera de las dependencias físicas donde desarrolle sus funciones profesionales sin que exista justificación alguna.
- e) La Persona adoptará las medidas necesarias para evitar que terceros no autorizados puedan acceder a Información Confidencial y a limitar el acceso a tales elementos a los empleados autorizados que precisen disponer de ella para la ejecución de su trabajo, trasladándoles idéntica obligación de confidencialidad.
- f) Las Personas deberán guardar, por tiempo indefinido, la máxima reserva y no divulgar ni utilizar directamente ni a través de terceras personas o empresas, los datos, documentos, metodologías, claves, análisis, programas y demás información a la que tengan acceso durante su relación laboral con ATARETACO, tanto en soporte material como electrónico. Esta obligación continuará vigente tras la extinción del contrato laboral.
- g) Ninguna Persona deberá poseer, para usos no propios de su responsabilidad, ningún material o información propiedad de ATARETACO, tanto ahora como en el futuro.

El incumplimiento por parte de La Persona de cualesquiera de los términos, condiciones y obligaciones de la presente comunicación puede constituir un delito de revelación de secretos, previsto en el artículo 197 y siguientes del Código Penal y determinará la responsabilidad de aquel frente a todas las demandas, acciones y/o reclamaciones que contra ATARETACO puedan dirigirse o ejercitarse. Dicho incumplimiento será calificado como una falta muy grave, pudiendo sancionarse en consecuencia de conformidad con las normas legales de aplicación.

3. PROTECCIÓN DE DATOS

Toda Persona que en desarrollo de su trabajo recabe datos de carácter personal de clientes, proveedores, otras personas empleadas o terceras en general para su incorporación a un fichero automatizado o papel, deberá hacerlo acorde con las directrices dispuestas por la persona responsable de seguridad y por la legislación de Protección de Datos a la que deberá ajustarse en todo caso. Son actos prohibidos:

3.1 Cruzar información relativa a datos de diferentes ficheros o servicios con el fin de establecer perfiles de personalidad, hábitos de consumo o cualquier otro tipo de preferencias, sin la autorización expresa del responsable de seguridad.

3.2 Cualquier otra actividad expresamente prohibida en este documento o en las normas sobre protección de datos e Instrucciones de la Agencia de protección de Datos.

3.3 Sacar soportes y ordenadores personales fuera de los locales de la organización sin autorización previa.

Cada Persona consiente que ATARETACO haga tratamiento de sus datos de carácter personal que resulten necesarios para el desempeño de la relación laboral. Dicho tratamiento necesariamente implica cesiones de datos a Administraciones Públicas para el desempeño de las funciones de las mismas. Pueden ejercitarse los derechos reconocidos en la legislación sobre protección de datos dirigiéndose por escrito a ATARETACO.

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD

4.1. Queda prohibido comunicar a otra persona el identificador de usuario y la clave de acceso. Si la Persona sospecha que alguien conoce sus datos de identificación y acceso deberá ponerlo en conocimiento de la persona responsable del sistema, con el fin de que le asigne una nueva clave. Ante una baja o ausencia temporal de la persona usuaria, el/la responsable del departamento podrá solicitar a la persona responsable del sistema la cesión de clave o datos a la persona que designe.

4.2. La Persona está obligada a utilizar la red corporativa y la intranet de ATARETACO y sus datos sin incurrir en actividades que puedan ser consideradas ilícitas o ilegales, que infrinjan los derechos de o de terceros, o que puedan atentar contra la moral o las normas de etiqueta de las redes telemáticas.

4.3. La persona usuaria está obligada a Introducir contraseña de más de 8 caracteres de longitud.

4.4. La contraseña de acceso caducará a los 45 días, debiendo ser modificada en el momento de realizar el primer acceso. Se evitarán nombres comunes, número de matrículas de vehículos, teléfonos, nombres de familiares, amigos, etc., y derivados del nombre de usuario como permutaciones o cambio de orden de las letras, transposiciones, repeticiones de un único carácter, etc.

4.5 Están expresamente prohibidas las siguientes actividades:

- a) Compartir o facilitar el identificador de usuario y la clave de acceso facilitada por ATARETACO con otra persona física o jurídica, incluido el personal de la propia institución. En caso de incumplimiento de esta prohibición, la persona usuaria será la

- única responsable de los actos realizados por la persona física o jurídica que utilice de forma no autorizada el identificador del usuario.
- b) Intentar distorsionar o falsear los registros LOG del sistema.
 - c) Intentar descifrar las claves, sistemas o algoritmos de cifrado y cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos telemáticos de ATARETACO.
 - d) Destruir, alterar, inutilizar o de cualquier otra forma dañar los datos, programas o documentos electrónicos de ATARETACO, de terceros. (Estos actos pueden constituir un delito de daños, previsto en el artículo 264.2 del Código Penal).
 - e) Obstaculizar voluntariamente el acceso de otras personas usuarias a la red mediante el consumo masivo de los recursos informáticos y telemáticos de la empresa, así como realizar acciones que dañen, interrumpen o generen errores en dichos sistemas.
 - f) Enviar mensajes de correo electrónico de forma masiva o con fines comerciales o publicitarios sin el consentimiento de la destinataria (Spam).
 - g) Intentar leer, borrar, copiar o modificar los mensajes de correo electrónico o archivos de otras personas usuarias. (Esta actividad puede constituir un delito de interceptación de las telecomunicaciones, previsto en el artículo 197 del Código Penal).
 - h) Utilizar el sistema para intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas informáticos de ATARETACO y de terceros.
 - i) Intentar aumentar el nivel de privilegios de una persona en el sistema.
 - j) Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles ActiveX o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres que causen o sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la entidad o de terceros. El usuario tendrá la obligación de utilizar los programas anti-virus y sus actualizaciones para prevenir la entrada en el sistema de cualquier elemento destinado a destruir o corromper los datos informáticos.
 - k) Introducir, descargar de Internet, reproducir, utilizar, instalar o distribuir programas informáticos no autorizados expresamente por ATARETACO cualquier otro tipo de obra o material cuyos derechos de propiedad intelectual o industrial pertenezcan a terceros, cuando no se disponga de autorización para ello.
 - l) Instalar copias ilegales de cualquier programa, incluidos los estandarizados.
 - m) Borrar cualquiera de los programas instalados legalmente.
 - n) Utilizar los recursos telemáticos de ATARETACO incluida la red Internet, para actividades que no se hallen directamente relacionadas con el puesto de trabajo del usuario.
 - o) Introducir contenidos obscenos, inmorales u ofensivos y, en general, carentes de utilidad para los objetivos de ATARETACO, en la red corporativa de la empresa.
 - p) Enviar o reenviar mensajes en cadena o de tipo piramidal.

4.6- Las Personas que tengan acceso a Información Confidencial para su actividad, están en la obligación de la custodia de los mismos, así como a informar a su responsable de las incidencias que puedan ocurrir durante su tratamiento.

4.7- Activar el salvapantalla para periodos de inactividad mayores de 10 minutos.

4.8- En el caso que sea necesario la duplicación de los documentos, impresión de los mismos o traslado fuera de centro, la Persona está en la obligación de reflejar en un documento de Entrada/Salida los movimientos de los contenidos duplicados o documento originales; previa autorización de la persona Responsable.

4.9- Todos los documentos que sean impresos y que contengan datos de carácter personal, su retirada de las bandejas de las impresoras o fotocopiadoras, es responsabilidad de la persona que realiza dichos procesos, la pérdida o extravíos de estos documentos puede acarrear medidas de carácter disciplinarias o administrativas según correspondan.

4.10- Toda documentación a la que tenga acceso, que contenga datos de carácter personal y que no sea necesaria su conservación, está en la obligación de destruirla, de forma tal que imposibilite la obtención de dichos datos. Los documentos (folios) que contengan datos de carácter personal no pueden ser reutilizados, al menos, que se garantice su custodia y posterior destrucción una vez no sean necesarios.

4.11- Las mesas/despachos de las Personas, que contengan carpetas o documentos con datos de carácter personal, deben tener los mecanismos de control necesarios que permitan su recogida, almacenamiento y custodio una vez que abandonen el puesto, o concluya su jornada laboral (archivadores con llave).

4.12- La Persona debe velar constantemente por la privacidad de los datos contenidos en los documentos, tomando las medidas necesarias para evitar que puedan ser leídos o vistos por persona ajena no autorizada, cumpliendo con el deber de secreto.

4.13- Los documentos en papel deben estar colocados de forma ordenada en lugares adecuados para su conservación, localización y acceso permitiendo garantizar de forma eficiente su localización con el objeto de cumplir los plazos en el ejercicio de los Derechos de las personas Afectadas.

4.14- Los Documentos que se encuentren en proceso de revisión, modificación o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentra a cargo de la misma deberán custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por personas no autorizadas.

4.15- Es obligación de todos las Personas de ATARETACO comunicar a la persona responsable del sistema cualquier incidencia que se produzca en los sistemas de información, así como en los archivos y documentos con datos de carácter personal a que tengan acceso.

- Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos.
- Dicha comunicación deberá realizarse en un plazo de tiempo no superior a una hora (1) desde el momento en que se produzca dicha incidencia, utilizando la aplicación de registro de incidencias.

5. EXPLOTACIÓN Y USO DEL E-MAIL E INTERNET.

ATARETACO pone en conocimiento de todos sus Trabajadores/as que el acceso a Internet y el servicio de correo electrónico es un medio proporcionado por y que estará sujeto a los controles internos previsto que garanticen su correcta explotación y el uso adecuado del servicio, por lo que se reserva el derecho de controlar; y en los casos que considere necesario inspeccionar sus contenidos. La utilización de este medio en contra de los intereses de ATARETACO originará las acciones y las sanciones correspondientes.

La navegación a través de Internet de debe estar dirigida a aquellos sitios que sean necesarios para el cumplimiento de las labores propias de ATARETACO, por lo que se reserva el derecho de controlar el uso de la misma, así como de establecer los mecanismos que impidan la libre navegación.

6. VIDEOVIGILANCIA.

ATARETACO pone en conocimiento de todas las Personas que en sus instalaciones existen cámaras de videovigilancia que tienen por objeto tanto la vigilancia de las instalaciones por motivos de seguridad como el uso de las mismas como medio de control empresarial de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 ET.

La Persona queda informada de la existencia de dichos medios de grabación de imágenes y su posible uso como medio de control e incluso como medio de prueba. El uso de las imágenes se hará siempre cumpliendo los requisitos de proporcionalidad y respeto a los derechos de los trabajadores.

INFORMACIÓN SOBRE EL USO DE LOS DATOS DE TRABAJADORES/AS POR PARTE DE FUNDACIÓN CANARIA PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL ATARETACO, ECATAR CANARIAS, S.L.U., ECOINSER CANARIAS, S.L.U. Y SELECATAR, S.L.

Las Personas conocen que los datos de carácter personal que FUNDACIÓN CANARIA PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL ATARETACO (G38370334), ECATAR CANARIAS, S.L.U. (B38807814), ECOINSER CANARIAS, S.L.U. (B76662923) Y SELECATAR SL (B38894465) recabe de sus empleadas y empleados serán utilizados para la gestión de la relación laboral y que éstos, en cumplimiento de las obligaciones legales, pueden ser comunicados a la AEAT y a la TGSS. Todas las Personas podrán ejercitar sus derechos reconocidos en la normativa española de protección de datos. Más información en dpd@ataretaco.org, o en la web www.ataretaco.org

ATARETACO tratará la información que faciliten las personas a lo largo de la relación laboral con el único fin de gestionar dicha relación laboral. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación laboral o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Las Personas pueden conocer más sobre el tratamiento de sus datos comunicándolo a la dirección.

Asimismo, se le informa que ATARETACO tiene instalados mecanismos de geolocalización mediante tecnología GPS en algunos vehículos y terminales electrónicos. La información que se recoja a mediante ellos será utilizada con finalidades relacionadas con la relación contractual, así como medio de control empresarial en el ejercicio del poder de dirección que recoge el art. 20 del Estatuto de los Trabajadores.