

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como la **Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD)**, AW ADMIN BPO, S.L. entrega a sus trabajadores la presente Política de privacidad, la cual establece cuáles son las directrices que tienen que tener presentes en el desarrollo de su trabajo en relación a la Protección de Datos.

1. Tratamiento y comunicación de datos de carácter personal

Sus datos personales los facilita voluntariamente para establecer una relación profesional con esta empresa, siendo necesarias para el mantenimiento y cumplimiento de la relación laboral. Asimismo, el trabajador se compromete a notificar cualquier cambio o modificación de los mismos.

En cumplimiento de la normativa de Protección de Datos, AW ADMIN BPO, S.L. informa:

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable	AW ADMIN BPO, S.L. B66656331 C/Balmes 150, 5º 08008 Barcelona (Barcelona) info@addwill.eu
Finalidad	Gestionar la relación laboral: solicitudes, permisos, vacaciones, formaciones, control horario, así como la gestión de la nómina y otras retribuciones; prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud o cualquier otra finalidad relacionada con la gestión de personal y recursos humanos.
Legitimación	Ejecución del contrato laboral.
Destinatarios	Se comunicarán sus datos a los organismos públicos a los cuales obligue la Ley vigente, así como a las empresas privadas con las que se contraten tratamientos de datos necesarios para la ejecución de las obligaciones derivadas de la relación laboral.
Derechos	Acceder, rectificar, suprimir y oponerse al tratamiento, así como el resto de los derechos regulados en el Reglamento (UE) 679/2016 y en la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD), pueden ser ejercidos en el siguiente domicilio: C/ Balmes 150, 5º - 08008 Barcelona (Barcelona) o mediante el correo electrónico info@addwill.eu Asimismo, AW ADMIN BPO, S.L. le informa que tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos en caso de incumplimiento por parte de la empresa.
Conservación	El período de conservación de los datos será de cinco años desde la finalización del contrato laboral. Con posterioridad a esta fecha los datos serán destruidos.

Nombre y apellidos (DNI)	Firma	Fecha
--------------------------	-------	-------

En el desarrollo de la relación laboral el empleado tiene acceso a datos de carácter personal que están sometidos al régimen del RGPD y la LOPDGDD.

Para lograr el pleno cumplimiento de dicha normativa sobre protección de datos se hace imprescindible la colaboración activa de todas las personas que trabajan en la entidad. Se trata de garantizar que los datos personales que figuran en los documentos o sistemas informáticos de la empresa sean tratados y utilizados cumpliendo las normas previstas en este documento en beneficio de los intereses de los titulares de los datos, ya sean terceros o personas que prestan servicios laborales o profesionales en la entidad, dado que dichos datos también figuran en estos documentos o sistemas informáticos y merecen ser tratados con las mismas garantías.

Por estos motivos es necesario prestar especial atención a las siguientes indicaciones.

2. Comité de Seguridad para la Protección de Datos Personales

AW ADMIN BPO, S.L. tiene constituido un Comité de Seguridad para la Protección de Datos Personales con el fin de adecuar el funcionamiento interno de la empresa al Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD).

3. Registro horario

La entidad ha implementado un sistema de registro horario conforme lo establecido en el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.

La entidad ha optado por implementar el sistema que ha considerado más adecuado para cumplir con las finalidades de la citada norma, teniendo en cuenta la perspectiva del derecho fundamental de la protección de datos, que consiste en fichaje telemático a través de la plataforma Odo.

Informamos al trabajador que el registro estará a su disposición a través del departamento de Recursos Humanos, así como de la Inspección de Trabajo y los Representantes Legales de los Trabajadores. Asimismo, la entidad conservará dicho registro por un periodo de 4 años.

4. Confidencialidad y secreto profesional

En el curso de su empleo, el trabajador tendrá acceso y adquirirá datos personales e información confidencial que la empresa ha creado, licenciado, patentado, desarrollado y manteniendo en secreto a gran coste.

El trabajador se compromete a que la reputación y el éxito continuado de la empresa requieren que el secreto de la información confidencial y a los datos personales se mantengan a salvaguarda.

A estos efectos, se entiende como:

Nombre y apellidos (DNI)	Firma	Fecha

- *Datos personales:* toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.
- *Información confidencial:* La divulgación de las políticas empresariales, programas de la sociedad, planes de inversión y desarrollo de la empresa, características técnicas de producción de los productos de AW ADMIN BPO, S.L., los documentos de la empresa relativos a listados de nombres y clientes o posibles clientes, usuarios abonados de los servicios de telecomunicaciones prestados por le empresa, todas las aplicaciones, sistemas operativos, técnicas, procedimientos y contactos de la empresa, incluidos instrumentos, diagnósticos, dibujos, diseños, planos, diagramas, películas, especificaciones y cualquier documento comprendido en software y hardware.
- Por consecuente, se compromete de manera expresa a:
- *La confidencialidad de los datos de carácter personal:* Los trabajadores que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos de carácter personal de esta empresa están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de confidencialidad, obligaciones que subsistirán incluso después de finalizar la relación con el responsable del tratamiento, es decir, con esta empresa.
- *La confidencialidad de la información:* A no difundir, transmitir ni revelar a ninguna otra persona física o jurídica, información confidencial a la que el trabajador tenga acceso como consecuencia del ejercicio de su actividad laboral.

Los trabajadores se comprometen, tanto durante la vigencia de su relación laboral como después de su extinción, al secreto profesional de los datos de carácter personal y de la información. Asimismo, la vulneración de este compromiso será considerada como causa justificada de extinción de la relación laboral.

En el momento en que tenga lugar la resolución del contrato de trabajo, el trabajador entregará a la empresa todos los documentos, copias y materiales que contengan información confidencial, así como cualquier otra cosa que se encuentre en posesión o bajo el control del trabajador. En efecto, se incluyen, entre otras y sin limitaciones: dibujos, diagramas, agendas de teléfonos, notas, calendarios, cd o pendrive, libros de notas, manuales, planos, bocetos, gráficos, material de aprendizaje, formularios en blanco y documentación técnica que de cualquier forma pertenezca a la empresa, bien haya sido proporcionada al trabajador por la empresa o bien haya sido preparada y adquirida por el trabajador mientras estuvo empleado por la empresa.

En el supuesto de incumplimiento del compromiso asumido y con independencia de la extensión de la relación laboral, AW ADMIN BPO, S.L. se reserva el derecho a reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se le hubieran podido causar como consecuencia de la vulneración del deber de confidencialidad y secreto profesional pactado en la presente cláusula.

5. No competencia

Nombre y apellidos (DNI)	Firma	Fecha

- El trabajador se compromete a no llevar a cabo ninguna actividad de cualquier tipo que pueda entrar en competencia directa o indirecta con el objeto de aplicación. A todos los efectos, se entenderá que el trabajador incurre en esta circunstancia siempre que desarrolle por otra compañía o cualquier tercero, de forma paralela y aprovechando los conocimientos, documentos y documentos desarrollados por la otra. En cualquier caso, se considerará que existe acto de competencia indirecta cuando se ejerza la actividad prohibida a través de familiares directos e indirectos que se encuentren al menos dentro del segundo grado de parentesco o a través de sociedades o personas físicas interpuestas.
- En todo caso, el trabajador se compromete, una vez finalizada su relación, a hacer entrega de toda la documentación, códigos e información elaborada por su parte o facilitada por parte de la empresa durante la relación, comprometiéndose a no mantener una copia de tal documentación, así como a no utilizar la información en ella contenida para el desarrollo de otros proyectos similares y encargados por empresas consideradas como competencia directa de la empresa.
- A los efectos de lo aquí dispuesto, se considerará competencia directa de la empresa todas aquellas empresas o profesionales que lleven a cabo las actividades relacionadas con el objeto social de AW ADMIN BPO, S.L.

6. Puesto de trabajo

En cuanto a la documentación existente en soporte papel que contenga datos de carácter personal, se informa al trabajador que:

- Estos documentos tendrán que estar debidamente guardados de manera que no se visualice la información confidencial.
- La correspondencia enviada o recibida a la empresa tendrá que ser tratada con las debidas medidas de seguridad para los trabajadores. Estas medidas consisten en no dejar estos tipos de documentación al alcance del público ni del personal no autorizado. Es decir, evitar la visualización de los datos personales por terceras personas.
- En el caso de las impresoras, se tendrá que asegurar que no queden documentos imprimidos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos. Si las impresoras son compartidas con otros usuarios no autorizados para acceder a determinados datos de los ficheros, como es el caso de la impresora “general”, los responsables de cada puesto de trabajo tendrán que retirar los documentos conforme hayan sido imprimidos.

Cada trabajador tendrá abierta dentro de la impresora un buzón donde se almacenará toda la documentación enviada, y que solo podrá abrir el usuario en cuestión.

El departamento de RRHH dispondrá dentro de la impresora de un buzón, donde se almacenará toda la documentación enviada, y que solo podrá abrir el usuario en cuestión.

- Todo documento caducado, no útil o prescrito que contenga datos de carácter personal tendrá que ser destruido.

Nombre y apellidos (DNI)

Firma

Fecha

- En relación a la destrucción de documentación y expedientes que se deban conservar durante un cierto periodo de tiempo porque así lo exija una normativa concreta, los trabajadores deberán estar atentos a las instrucciones dadas.
- Una vez finalizada la jornada laboral, el puesto de trabajo se tendrá que quedar totalmente recogido. Del mismo modo, el trabajador deberá tener cuidado al cerrar las instalaciones siempre que las abandone.

7. Propiedad intelectual e industrial

Toda información y documentación relacionada con la empresa es de propiedad exclusiva de AW ADMIN BPO, S.L., quedando prohibida su utilización para finalidades diferentes a las necesarias para el ejercicio de su actividad laboral.

Cualquier documento, diseño u otra obra que dé lugar a derechos de propiedad intelectual o industrial, realizado por el trabajador durante su relación laboral, en colaboración o no con un tercero, que afecte o esté relacionada con la empresa o sea susceptible de ser utilizada o adaptada por su uso por parte de AW ADMIN BPO, S.L., pertenecerá y será de exclusiva propiedad de AW ADMIN BPO, S.L.

El trabajador renuncia a cualquier derecho que pudiera corresponderle, comprometiéndose expresamente a su cesión a la empresa por tiempo indefinido y ámbito universal.

8. Imagen Personal

En cumplimiento con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, reconocido por el artículo 18.1 de la Constitución, el Trabajador firmante autoriza y acepta la utilización de su imagen para cualquier acontecimiento relacionado con AW ADMIN BPO, S.L. en el que aparezca. Esta imagen no podrá afectar expresamente a la intimidad del trabajador, limitándose única y exclusivamente a actividades y/o acontecimientos realizados por la empresa.

AW ADMIN BPO, S.L. podrá difundir y publicar su imagen, ya sea en formato fotográfico o vídeo, de forma íntegra o parcial, con finalidades de información de sus actividades. Esta difusión podrá hacerse por cualquier medio. El firmante cede de manera no exclusiva, sin límite temporal ni territorial, los derechos de explotación de su imagen para tales finalidades.

SÍ AUTORIZO a AW ADMIN BPO, S.L. a utilizar mi imagen de acuerdo con las condiciones que se especifican en este documento.	NO AUTORIZO a AW ADMIN BPO, S.L. a utilizar mi imagen de acuerdo con las condiciones que se especifican en este documento.
Fecha: Firma:	Fecha: Firma:

9. Videovigilancia

Nombre y apellidos (DNI)	Firma	Fecha

AW ADMIN BPO, S.L. tiene instaladas cámaras de videovigilancia con el fin de garantizar la seguridad en las instalaciones. Según lo que dispone la Ley 1/1982 sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, se garantiza a los trabajadores que la grabación de imágenes no afecta al honor ni a la intimidad de las personas. Asimismo, las grabaciones se podrán utilizar en la investigación de siniestros, reclamaciones y sucesos que afecten al incumplimiento de las normativas.

De igual forma, le informamos que de acuerdo con el art. 20.3 del Estatuto de los trabajadores se establece que: *“El empresario podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad y teniendo en cuenta, en su caso, la capacidad real de los trabajadores con discapacidad”*. En este sentido, las grabaciones se podrán utilizar, en su caso, para la imposición de sanciones disciplinarias por incumplimiento del contrato de trabajo.

10. Dispositivos informáticos

Normas de uso de Internet, correo electrónico y software

AW ADMIN BPO, S.L. facilita a los trabajadores el acceso a Internet y al correo electrónico corporativo, con fines laborales y para el ejercicio de actividades profesionales.

En este sentido, AW ADMIN BPO, S.L. se reserva el derecho a acceder y revisar su correo laboral, así como contenidos derivados del uso de los medios digitales facilitados a los trabajadores con la finalidad de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de estos dispositivos, respetando, en todo caso, los estándares de protección de la intimidad de acuerdo con los usos sociales y los derechos reconocidos constitucional y legalmente.

Asimismo, se informa a los trabajadores que los métodos de control utilizados para verificar que se cumplen las normas descritas en el presente punto, las decisiones de control y el principio de proporcionalidad, es decir, se aplicaran las medidas que sean necesarias para preservar el interés de AW ADMIN BPO, S.L. en ponderación con el derecho a la intimidad del trabajador.

De acuerdo con lo anterior se informa al trabajador que los dispositivos digitales de la empresa no podrán utilizarse para fines privados.

El trabajador se compromete a tener precaución con los envíos de correos electrónicos, sobre todo en cuanto a la utilización de las CC y las CCO.

AW ADMIN BPO, S.L. se reserva la facultad de monitorizar y comprobar, de forma aleatoria y sin previo aviso, cualquier sesión de acceso a Internet iniciada por un usuario en la red corporativa, siempre que sospeche de la existencia de un riesgo para la seguridad de la información y de los sistemas o la vulneración de la presente política por algún usuario.

Se prohíbe la instalación de cualquier programa o producto informático en el sistema de información sin la correspondiente autorización del responsable de seguridad.

Nombre y apellidos (DNI)

Firma

Fecha

Las aplicaciones necesarias para el desarrollo de su trabajo serán instaladas únicamente por los administradores del sistema. AW ADMIN BPO, S.L. le informa que podría llegar a aplicar el régimen disciplinario a los usuarios que lleven a cabo la instalación de programas sin autorización, ya que su acción podría ocasionar series responsabilidades civiles y / o penales a la organización de la que dependa el sistema informático.

Accesos y claves

- Cada trabajador dispondrá de una clave de acceso propia e intransferible para acceder a los ordenadores.
- Todo trabajador será responsable de la custodia, utilización y buen uso de los dispositivos que le hayan asignado o que estén a su disposición para uso compartido.
- Cuando el responsable de un puesto de trabajo lo abandone, por una ausencia prolongada o bien al finalizar su turno de trabajo, deberá apagar el ordenador. Además, cuando el trabajador utilice un ordenador de uso compartido, también deberá apagarlo al finalizar las tareas que estuviera realizando o siempre que abandonara el mismo. Si por la configuración del sistema de información esto no fuera posible, el trabajador deberá dejarlo en un estado que impida la visualización de los datos protegidos, de manera que implique la desactivación del bloqueo mediante la introducción de la contraseña correspondiente. Es importante que se garantice que la información que contenga cualquier dispositivo no pueda ser visible para personas no autorizadas.
- El trabajador no podrá guardar documentación y / o información que contenga datos de carácter personal en ordenadores y dispositivos electrónicos compartidos por el resto de los trabajadores.
- Los puestos de trabajo estarán bajo la responsabilidad de un usuario autorizado (supervisor, etc.), que garantizará que la información que muestran los sistemas de información no puedan ser visibles por personas no autorizadas, siendo cada trabajador responsable de la custodia y utilización de su sitio de trabajo, mediante las claves correspondientes que al efecto se asignarán por cada trabajador, por lo tanto, usted es responsable de la confidencialidad y custodia de su contraseña.

11. Dispositivos móviles

1. Dispositivos de la empresa

En el móvil de la empresa se tendrá que tener activada una contraseña o PIN de acceso al dispositivo que se active automáticamente después de un tiempo sin usarlo. No se podrán guardar datos en la memoria del dispositivo, ni desconfigurarlo. Además, queda prohibido el uso personal de los dispositivos de la empresa.

2. Dispositivos particulares

Durante la jornada laboral es necesaria la concentración y atención a las funciones estrictamente laborales. En este sentido, atendiendo a la lógica y a las responsabilidades

Nombre y apellidos (DNI)

Firma

Fecha

que dimanen de cada lugar de trabajo, el uso de los dispositivos móviles particulares no puede suponer una distracción o desconcentración de las tareas habituales. En materia de riesgos laborales, utilizar el teléfono móvil durante el horario de trabajo puede provocar ansiedad y disminuir el rendimiento.

De acuerdo con lo anterior, AW ADMIN BPO, S.L. no pretende prohibir taxativamente el uso de estos dispositivos, ya que entiende que en términos de urgencia o en casos concretos de necesidad, estos puedan ser utilizados. No obstante, queda prohibido su uso constante y desmesurado, entendiéndose que puede suponer una disminución del rendimiento laboral, desatendiendo a sus tareas habituales.

En este sentido, desde AW ADMIN BPO, S.L. se solicita que el personal tenga sus dispositivos móviles particulares en silencio durante la jornada laboral.

12. Derecho a la desconexión digital

La empresa respetará el tiempo de descanso, permisos y vacaciones del trabajador, así como su intimidad personal y familiar. En todo caso, dependiendo del cargo y las responsabilidades concretas del trabajador, así como si se trata de una urgencia, la empresa podrá contactar con el trabajador fuera de la jornada laboral.

13. Autorización de envío de nóminas al correo personal

Se informa al trabajador que, en caso que lo consienta, las nóminas podrán ser remitidas a su correo electrónico personal. En este sentido, el trabajador autoriza a AW ADMIN BPO, S.L. a enviar las nóminas al siguiente correo electrónico personal:

.....@.....

Este consentimiento podrá ser revocado en cualquier momento.

Se entenderá que el trabajador presta su consentimiento en el caso que facilite la dirección de correo electrónico. En el caso que no quiera facilitararlo o no disponga de correo electrónico personal, las nóminas le serán entregadas en formato papel.

AW ADMIN BPO, S.L. solamente utilizará el correo electrónico personal del trabajador para la finalidad indicada y se conservará mientras exista una relación laboral.

14. Evaluación de desempeño

AW ADMIN BPO, S.L. le informa que periódicamente realizará evaluaciones de desempeño a los trabajadores con la finalidad de evaluar sus actitudes y aptitudes para establecer su idoneidad a la hora de desempeñar un trabajo específico, colaborando así en su proyección profesional.

En este sentido, AW ADMIN BPO, S.L. le informa que el tratamiento de sus datos queda legitimado según lo dispuesto en el artículo 9.2.h) del RGPD, así como en el artículo 9 LOPDGDD, al ser necesario para la evaluación de la capacidad laboral del trabajador.

Nombre y apellidos (DNI)	Firma	Fecha

Declaro entender las presentes cláusulas y mediante la firma del presente documento manifiesto haber sido informado sobre el tratamiento de mis datos personales y las medidas a tener en cuenta en los términos anteriormente mencionados.

Nombre y apellidos (DNI)	Firma	Fecha