

En cumplimiento con el Reglamento General de Protección de Datos-UE-2016/679, de 27 de abril, y mediante el presente Documento le informamos que sus datos de carácter personal se encuentran protegidos por el Responsable del Tratamiento en un fichero o tratamiento denominado **Recursos Humanos**, de **CAMPING LES DUNES S.A.U. , ROC 68, S.L.U.** y **CAMPING L'ESCALA, S.A.U.** estos datos los facilita voluntariamente para establecer una relación profesional con esta empresa, siendo necesarios para el mantenimiento y cumplimiento de la relación laboral, así como para llevar a cabo la gestión del personal contable y administrativa de esta empresa.

El RGPD-UE- 2016/679, establece que las funciones y obligaciones de todas las personas con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información, estarán claramente definidas y documentadas. Por este motivo, el presente documento se encarga de establecer cuáles son las directrices que tiene que tener presente para el desarrollo de su trabajo en relación a la Protección de Datos.

### 1) CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL:

- En cumplimiento del RGPD-UE-2016/679, artículo, 1.1, los trabajadores que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos de carácter personal de esta empresa y los contenidos en los ficheros de la misma están obligados al secreto profesional respecto de los mismos, y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán incluso después de finalizar las relaciones con el titular del fichero, es decir, con la empresa, dentro de los plazos que se estipulen.

Por consiguiente, se compromete a cumplir con el deber de confidencialidad que incluye:

- No revelar a ninguna persona ajena a la empresa sin el consentimiento adecuado, la información a la cual haya tenido acceso en el desarrollo de sus funciones, excepto en los casos que sea necesario para dar el debido cumplimiento a sus obligaciones o se le haya requerido por mandato de la autoridad competente o por ley.
- Se compromete a utilizar la información a la cual haya tenido acceso como consecuencia de sus funciones con sigilo y confidencialidad y a no utilizarla para finalidades diferentes a las laborales ni a cederla a un tercero sin autorización.
- No utilizar de ninguna forma cualquier información que haya podido obtener con razón de su condición de empleado y que no sea necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir en el desarrollo de sus funciones, la normativa vigente, Autonómica, Nacional o Comunitaria, relativa a la Protección de Datos de Carácter Personal, y en particular, el RGPD-UE-2016/679, y disposiciones complementarias o cualquier otra norma que las sustituya o modifique en el futuro y que hagan referencia a la confidencialidad y al secreto.
- Queda terminantemente prohibido extraer documentación de la empresa sin la explícita autorización del responsable del tratamiento, así como cualquier tipo de operación que consista en copia, transmisión de datos o difusión de estos.
- Se compromete a cumplir los compromisos anteriores de confidencialidad y secreto incluso después de haber finalizado la relación laboral con ella.

### 2) ACCESOS Y CONTRASEÑAS:

- Si accede a los equipos informáticos, cada trabajador dispondrá de una clave de acceso propia e intransferible para acceder a los ordenadores. Esta clave cambiará periódicamente para garantizar la confidencialidad. La nueva contraseña tiene que ser alfanumérica, es decir, estar compuesta de letras y números. Esta contraseña tiene que tener una longitud mínima de 6 dígitos.
- Si su labor en la empresa es con equipos informáticos, será responsable de la custodia y utilización del ordenador que le haya sido asignado. Cuando el responsable de un puesto de trabajo lo abandone, por una ausencia prolongada o bien al finalizar su turno de trabajo, tendrá que apagar el ordenador. Si por la configuración del sistema de información esto no fuera posible, el trabajador tendrá que dejarlo en un estado que impida la visualización de los datos protegidos, de forma que la reanudación del trabajo implique la desactivación del bloqueo mediante la introducción de la contraseña correspondiente.

- Los puestos de trabajo estarán bajo la responsabilidad de un usuario autorizado, como encargado, supervisor, etc., que garantizará que la información que muestran los sistemas de información no pueda ser visibles para personas no autorizadas, siendo cada trabajador responsable de la custodia y utilización de su puesto de trabajo, mediante las claves correspondientes que a tal efecto se asignarán para cada trabajador. Por lo tanto, usted es responsable de la confidencialidad y custodia de su contraseña.

### **3) USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y SOFTWARE:**

- La Empresa facilita el acceso a Internet y al correo electrónico corporativo con fines laborales y para el ejercicio de actividades profesionales.
- En este sentido, la empresa se reserva el derecho a acceder y a revisar su correo laboral cuando lo considere oportuno para motivos profesionales.
- Usted se compromete a tener cuidado con los envíos de correos electrónicos, sobre todo en cuanto a la utilización de las CC y las CCOO.
- La empresa le recuerda que Internet es una herramienta de uso de la información propia del puesto de trabajo, fuera de este uso no se recomienda utilizarla. Lo mismo sucede con Facebook, LinkedIn o cualquier otra red social o programa como podrían ser el Messenger o el Skype. Sino es necesario utilizarlas por el desarrollo de sus tareas de trabajo es preferible no hacer uso de las mismas.
- Se prohíbe la instalación de cualquier programa o producto informático en el sistema de información sin la correspondiente autorización del responsable de seguridad.
- Las aplicaciones necesarias para el desarrollo de su trabajo serán instaladas únicamente por los administradores del sistema.
- La empresa le informa que impondrá severas sanciones a los usuarios que lleven a cabo la instalación de programas sin autorización, por el hecho que su acción podría ocasionar serias responsabilidades civiles y/o penales a la organización de la cual dependa el sistema informático.

### **4) DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL:**

- Por el que hace referencia 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 en los armarios ubicados al respecto, procurando tener sobre el escritorio únicamente la documentación o datos del expediente que se esté tramitando, y esto preferiblemente dentro de carpetas, para evitar la visualización de datos por terceros.
- La correspondencia enviada o recibida en la empresa tendrá que ser tratada con las debidas medidas de seguridad por los empleados. Estas medidas consisten en no dejar este tipo de documentación al alcance del público ni del personal no autorizado (evitar la visualización de los datos personales por terceras personas).
- En el caso de las impresoras, tendrá que asegurarse de 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 determinadas datos de los ficheros, los responsables de cada puesto de trabajo tendrán que retirar los documentos conforme vayan siendo imprimidos. Cada trabajador tendrá abierta dentro de la impresora un buzón, donde se almacenará toda la documentación enviada, y que sólo podrá abrir e imprimir el usuario en cuestión.
- Todo documento caducado, no útil o prescrito, tendrá que ser destruido, mediante las trituradoras dispuestas al efecto.

### **5) PUESTO DE TRABAJO:**

- Una vez finalizada la jornada laboral, el puesto de trabajo tendrá que quedar totalmente recogido, y tendrá que depositar la documentación existente en los armarios correspondientes. Estos tendrán que estar cerrados con llave, y esta llave la tendrá que dar al responsable de Seguridad diariamente.

## 6) CESIÓN DE DATOS:

- El interesado, es decir, usted, AUTORIZA la cesión de sus datos, para finalidades relacionadas con el ámbito de prestaciones laborales, y para ser destinatario de información y noticias que la empresa considere de su interés. Además, podrá enviarle postales y felicitaciones.

Le informamos que para el cumplimiento de las obligaciones legales y laborales sus datos pueden ser comunicados a:

- Administraciones Públicas (Seguridad Social, Agencia Tributaria, Subvenciones).
- Mutuas de protección laboral y servicios de prevención de riesgos laborales o la preservación de la salud de los trabajadores.
- Aquellas entidades o clientes que exijan o ante las cuales sea necesario identificar a los empleados: entidades bancarias para pagos de nóminas, aseguradoras, proyectos, formación, mensajería, renting, identificación de infracciones de tráfico, así como aquellas entidades o clientes que requieran datos identificativos y laborales del personal para llevar a cabo el servicio contratado y que acrediten la relación con la empresa.
- Comités de empresa, sindicatos y delegados de prevención.

Sus datos no serán cedidos para otras finalidades distintas a las anteriormente descritas.

## 7) IMAGEN PERSONAL Y VIDEOVIGILANCIA:

- El interesado AUTORIZA la cesión de su imagen personal siempre que se utilice para finalidades laborales, de consulta y de difusión, así como de seguridad en el centro de trabajo, y para dar a conocer los servicios que ofrece la empresa a través de su Web.
- Se informa al empleado que las zonas de trabajo son sometidas a un procedimiento de vídeo vigilancia con el fin de Seguridad y Control de Seguridad. En el caso de existencia de alguna infracción que pueda ser considerada delictiva se entregarán las correspondientes copias de las grabaciones a las autoridades policiales en el ámbito de investigación de delitos

En el caso de producirse alguna modificación, o rectificación de sus datos, el abajo firmante debe de comunicarlo por escrito, o con una declaración adicional, con el fin de mantener los datos actualizados, según el artículo 5.d.

Queda informado que los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación y portabilidad pueden ser ejercidos en la siguiente dirección: **APARTAT DE CORREUS, num. 23 17130-I'ESCALA (Girona)**, o bien por correo electrónico a: [info@campinglasdunas.com](mailto:info@campinglasdunas.com)

Declaro entender las presentes cláusulas y mediante la firma manifiesto mi conformidad con el contenido, y consiento expresamente el tratamiento de mis datos personales expuestos en los términos antes mencionados.

A través de la presente, declaro conocer las normas de seguridad relativas a la protección de datos de carácter personal y a la utilización del material informático y electrónico que tengo a mi disposición y me comprometo a respetarlo.

Sí, Autorizo el tratamiento de mis datos.

Sí, Autorizo el derecho de mi imagen Personal.  No Autorizo el derecho de mi imagen Personal.

**Nombre y Apellidos:**

**NIF:**

**Fecha:**

**Firma:**