



COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE GRUPO FEDOLA PARA PERSONAL, BECARIOS, TRABAJADORES EN PRÁCTICAS Y COLABORADORES.



El objeto del presente documento es la difusión de las funciones y obligaciones del personal, colaboradores, voluntarios y cualquier usuario con acceso a datos de los que es responsable del tratamiento GRUPO FEDOLA en materia de confidencialidad y medidas de seguridad de datos personales.

La normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal establece, entre otros, los siguientes aspectos:

- Implementar las medidas de índole técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad que deben reunir los ficheros automatizados, los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y personas que intervengan en el tratamiento de los datos de carácter personal.
- La existencia de un registro de actividades de tratamiento donde se recojan los tratamientos llevados a cabo por GRUPO FEDOLA y las medidas técnicas y organizativas adoptadas para garantizar la seguridad de dicho tratamiento.

Información básica de protección de datos

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS | |
|---|--|
| Responsable del tratamiento | GRUPO FEDOLA compuesto por: <ul style="list-style-type: none">• GRUPO FEDOLA, S.L.• PREFABRICADOS TEIDE, S.L.• FERRETERIA HERMANOS LÓPEZ ARVELO, S.L.U.• FEDOLA, S.L.U.• BROKER FEDOLA CORREDURÍA DE SEGUROS, S.L.U.• PRICEMESA, S.L.U.• GF-TIC, S.L.U• CAMULSE, S.L.U.• OFISABEL S.L.U• MASQUECARPAS S.L.U GF HOTELES , integrado por: <ul style="list-style-type: none">• EXPLOTACIONES SANTONEL, S.L.• FELAHOTEL, S.L.• COSTA ADEJE GRAN HOTEL, S.L.• ISABEL FAMILY HOTEL, S.L.U.• NOELIA PLAYA, S.L.U. |
| Finalidades | Gestión de la relación laboral/ contractual con la empresa y otras finalidades vinculadas que se pueden consultar en la información detallada. |
| Legitimación | Ejecución de un contrato, consentimiento del interesado y cumplimiento de una obligación legal. |
| Destinatarios | Autoriza a la cesión de su imagen y su nombre y apellidos durante su vinculación con GRUPO FEDOLA, y con posterioridad siempre que las imágenes se sigan utilizando a título informativo, para su difusión a través de diarios, revistas, catálogos, carteles, folletos, materiales promocionales, páginas web y redes sociales con la finalidad de dar a conocer los actos, eventos, así como a modo |



| | |
|------------------------------|---|
| | <p>informativo sobre el personal y/o colaboradores de GRUPO FEDOLA prestas tu consentimiento para la cesión y tratamiento indicado marca la siguiente casilla <input type="checkbox"/></p> <p>GRUPO FEDOLA realiza campañas de Responsabilidad Social Corporativa (por ejemplo, recogida de juguetes) en determinadas épocas del año, así como negocia y ofrece descuentos y/o promociones para los empleados del grupo tanto con empresas propias del grupo como con terceras empresas. Para poder informarle y solicitar su colaboración, le solicitamos su autorización para remitirle la misma por cualquier medio electrónico. Si está de acuerdo marque la siguiente casilla <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Autoriza a GRUPO FEDOLA a remitirle por correo electrónico a la siguiente dirección _____ (en caso de no indicarse ninguna, se enviará a la dirección de correo de Identidad Digital) la nómina correspondiente a la mensualidad de su salario con la finalidad de agilizar dicha información. En el caso de contener información de datos de carácter especial (salud, ideología, religión, afiliación sindical, etc.) El envío se realizará de manera cifrada y se facilitará una clave para su descifrado y visualización. No obstante, con posterioridad se facilitará a los empleados un correo corporativo y un acceso a un área privada donde se facilitará la documentación relativa a las nóminas y demás asuntos de interés de los empleados.</p> <p><input type="checkbox"/> Autoriza a GRUPO FEDOLA a tomarle los datos de su biometría facial, con la finalidad de poder acceder a las instalaciones del lugar de trabajo por reconocimiento facial, siendo así más dinámico el acceso y facilitando su labor.</p> <p>Asimismo, sus datos serán cedidos a entidades bancarias y organismos obligados por Ley</p> |
| Derechos | Acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional. |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el presente |

INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCION DE DATOS

1. ¿Quién es el responsable del tratamiento de tus datos?

GRUPO FEDOLA, compuesto por:

GRUPO FEDOLA, S.L.

B38573192

Edificio Olympo, C/ Candelaria, 28, 1ª planta, 38002, S/C de Tenerife

Tlf.: 922151499

Email: grupofedola@grupofedola.com

www.grupofedola.com

PREFABRICADOS TEIDE, S.L.

B38597589

Pol. Ind. Las Eras Alta, Parcela A1, 38592, Las Eras, S/C de Tenerife

922160967

info@prefabricadosteide.com

www.prefabricadosteide.com



FERRETERIA HERMANOS LÓPEZ ARVELO, S.L.U.

B38402046

Ctra. Tacoronte-Tejina, 215, 38350, Tacoronte, S/C de Tenerife

922220611

info@comercialhermanoslopez.com

www.comercialhermanoslopez.com

FEDOLA, S.LU.

B38015293

Calle Camelias, 6, 38107, El Chorrillo, S/C de Tenerife

922614112

www.fedola.com

pedidos@fedolafresh.com

www.fedolafresh.com

BROKER FEDOLA CORREDURÍA DE SEGUROS, S.L.U.

B38954046

Carretera Gral del Norte 439, La Caridad, 38340 Tacoronte, S/C de Tenerife

922536232

brokerfedola@brokerfedola.com

www.brokerfedola.com

OFISABEL, S.L.U.

B76807403

Carretera Gral del Norte 439, La Caridad, 38340 Tacoronte, S/C de Tenerife

922570864

info@carlintenerife.com

www.carlintenerife.com

MASQUECARPAS, S.L.U.

B76807395

Calle Bocatuerta 18, San Cristóbal de la Laguna, 38296.

674 066 743

www.masquecarpas.es

PRICEMESA, S.L.U.

B38954053

Pol. Andoriñas, Nave 1, Vía Principal Las Chafiras, 38639, Las Chafiras, San Miguel de Abona

922735155

comercial@pricemesa.com

www.pricemesa.com

www.priceformes.com

CAMULSE, S.L.U.

B76628072

Avda. de Bruselas, 16, 38660, Adeje, S/C de Tenerife

922 71 67 77

www.camulse.com

www.biospawellness.com

GF-TIC, S.L.U

B76668854

C.C. Aquamall, Avda. Moscú, 38, local 8, 38660, Adeje, S/C de Tenerife

822250576



info@gf-tic.com

www.gf-tic.com

GF HOTELES, compuesto por:

EXPLOTACIONES SANTONEL S.L. (GF VICTORIA *** GL)**

B38588760

Plaza Bischofshofen, 4, 38660 Costa Adeje, S/C de Tenerife

922747000

info@gfhoteles.com

www.gfvictoria.com

COSTA ADEJE GRAN HOTEL, S.L. (GF Gran Costa Adeje***)**

B38555140

Avda. Bruselas 16, 38660, Adeje, Santa Cruz de Tenerife

922719421

reservas@costaadejegranchotel.com

www.gfhoteles.com

ISABEL FAMILY HOTEL S.L.U. (GF Isabel ***)**

B38964490

Avda. Moscú, 2, 38670, Costa Adeje, S/C de Tenerife

922715326

reservas@isabelfamilyhotel.com

www.isabelfamilyhotel.com

FELAHOTEL S.L.U (GF FAÑABE***)**

B38489688

Av. de Bruselas, 13, 38660 Costa Adeje, Santa Cruz de Tenerife

922 712 900

info@gfhoteles.com

www.gfhoteles.com

NOELIA PLAYA, S.L.U. (A.T. GF NOELIA*)**

B38741013

Avda. Hermanos Fernández Perdigón, 9, 38400, Puerto de La Cruz , S/C Tenerife

922975154

reservas@noeliaplaya.com

www.gfhoteles.com

2. ¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En GRUPO FEDOLA vamos a tratar tus datos personales con la finalidad de gestionar y mantener la relación interna existente entre la empresa y empleados, y para las siguientes finalidades:

- Gestión del expediente del trabajador.
- Realizar todos aquellos trámites administrativos, fiscales y contables necesarios para cumplir con nuestros compromisos contractuales, obligaciones en materia de normativa laboral, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales, fiscal y contable.
- Gestión del pago de nóminas mediante entidad financiera.
- Control Laboral monitorizando la actividad del usuario en los equipos y dispositivos tanto físicos como móviles.
- Gestión de los seguros colectivos / plan de pensiones de la empresa.
- Realizar actuaciones formativas tanto de formación bonificada como no bonificada.
- Publicación de sus imágenes cuando nos haya prestado su consentimiento
- Envío de documentación y notificaciones corporativas a su dirección de correo-e privado.



- Control horario. Cuando el empleado haya dado su autorización para el control horario a través de datos biométricos se incorporarán en los sistemas de información de GRUPO FEDOLA. Para llevar a cabo dicho control horario es necesario recabar los siguientes datos:
 - Datos biométricos
 - Código de empleado
 - Nombre y apellido
 - Categoría del trabajador
 - Departamento al que pertenece
 - Registro de jornadas realizadas
 - Registros de presencia realizados
 - Horarios diarios asignados al trabajador
 - Localización del terminal donde realiza el fichaje.
 -

El sistema de reconocimiento biométrico se llevará a cabo a través de dispositivos de fichar instalados en el centro de trabajo en aplicación de la potestad otorgada por el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores y con el respeto al derecho a la intimidad en la relación de trabajo de las personas trabajadoras (ET art. 20 bis), y conforme lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (GDPR), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGD).

En este sentido, establece el artículo 20.3, que el empresario puede “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 humana y teniendo en cuenta la capacidad real de los trabajadores disminuidos, en su caso”.

3. ¿Durante cuánto tiempo vamos a conservar sus datos personales?

Sus datos personales serán conservados mientras dure la relación laboral y una vez finalizada se mantendrán durante los plazos de prescripción legales.

Los datos tratados en base a su consentimiento, sus imágenes serán conservadas salvo que solicite la supresión de las mismas o revoque el consentimiento prestado.

4. ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

Las bases legales que legitiman el tratamiento de sus datos por parte de GRUPO FEDOLA de las recogidas en el artículo 6.1. del RGPD son:

- **Ejecución de un contrato:** El tratamiento es necesario para la **ejecución de un contrato** en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales (mantenimiento de la relación laboral)
- El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una **obligación legal:**
 - Los tratamientos de datos derivados de las relaciones laborales están legitimados conforme a la normativa laboral y de prevención de riesgos laborales.
 - Obligaciones tributarias de la entidad, conforme a la Ley General Tributaria.
- El interesado dio su **consentimiento** para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos prestado mediante la marcación de las casillas de autorización que aparecen en este documento.
- Artículo 9.2 b) del RGPD “*el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el Derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado*”.



- Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y la obligatoriedad de registrar la jornada de trabajo según recoge los artículos 12, 34.9 y 35.
- La potestad otorgada por el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores y con el respeto al derecho a la intimidad en la relación de trabajo de las personas trabajadoras (ET art. 20 bis)

5. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Sus datos serán comunicados a las entidades y organismos que se detallan a continuación:

- Al Grupo Fedola para la gestión administrativa del personal y auditorías internas
- A las entidades bancarias para el pago de las nóminas
- A la Administración tributaria.
- Organismos de la Seguridad Social, Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.
- A las entidades gestoras de cursos de formación a los que desee asistir.
- Al Sindicato al que se encuentra afiliado para el descuento de la cuota obrera.
- Empresas contratantes siempre que sea imprescindible en cumplimiento de normativa de contratación vigente.
- Otros organismos obligados por Ley

No está previsto realizar transferencias internacionales de sus datos personales a un tercer país u organización internacional.

6. ¿Cuáles son sus derechos en relación con el tratamiento de datos?

Puede ejercer los siguientes derechos ante GRUPO FEDOLA

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

El usuario para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla en nuestra dirección postal o en la dirección de correo-e: fedola@dpcanarias.com.

GRUPO FEDOLA deberá contestar la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, los interesados tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando consideren que GRUPO FEDOLA ha vulnerado los derechos que la normativa de protección de datos les reconoce en www.aepd.es.

Respecto al tratamiento del dato de salud referente exclusivamente al grado de discapacidad, o la simple declaración de la condición de discapacidad o invalidez o de los miembros de su unidad familiar, cuando sea facilitado a GRUPO FEDOLA, se limitará al cumplimiento de deberes públicos y de la legislación vigente. En este marco, usted autoriza expresamente a GRUPO FEDOLA a ceder sus datos personales, incluidos los relativos al certificado de discapacidad, al Servicio Canario de Empleo u otra administración pública, con la



finalidad de acreditar la contratación de personal con minusvalía y, en su caso, justificar los beneficios sociales obtenidos.

Respecto al tratamiento de otros datos de salud que se limiten a señalar únicamente la existencia o no de enfermedad común, enfermedad profesional o accidente laboral o no laboral, así como la incapacidad laboral, se limitará al cumplimiento de las obligaciones impuestas a la empresa por la legislación vigente en materia de seguridad social.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN GRUPO FEDOLA

Las siguientes medidas de seguridad son de obligado cumplimiento para todo el personal de GRUPO FEDOLA

I. Política de uso de los recursos informáticos

Se entiende por recurso informático cualquier elemento o programa puesto a disposición de los usuarios del sistema (empleado, voluntario, personal en prácticas y colaborador, etc.) por GRUPO FEDOLA, sea de carácter físico (ordenadores, impresoras, móviles) o virtual (carpetas compartidas, cuentas de correo).

Para la determinación de las delimitaciones o modulaciones de los derechos fundamentales que resulten lícitas y constitucionalmente admisibles, los sistemas de control que establezca GRUPO FEDOLA se regirán por los principios que ha determinado el Tribunal Constitucional: juicio de idoneidad, juicio de necesidad y juicio de proporcionalidad en sentido estricto. A ello se añadirán las cautelas y garantías exigibles y que ha venido estableciendo por nuestra jurisprudencia.

GRUPO FEDOLA establecerá los protocolos y normas de desarrollo para la utilización de los medios informáticos con el fin de fijar claramente el marco de actuación, las responsabilidades y garantías de todas las partes implicadas. Así mismo se desarrollarán políticas específicas para el uso de Internet, correo electrónico y programas de intercambio de archivos que no invalidan lo especificado en esta política. Independientemente de ello, se hace constar que los recursos informáticos proporcionados por Grupo Fedola se usarán únicamente con fines profesionales, prohibiéndose cualquier uso personal de los mismos.

Además, se manifiesta que los medios tecnológicos proporcionados por la empresa se utilizarán de forma lícita, evitando cualquier tipo de actuaciones que supongan una transgresión a la legalidad vigente. En este sentido se evitarán especialmente las actuaciones encaminadas a cometer delitos informáticos, revelar información confidencial de la empresa o trabajadores, promover delitos de naturaleza sexual, cometer delitos de corrupción de menores, falsificación, dañar los equipos tecnológicos y software de la empresa, usar software ilícito o sin licencia, etc.

Los recursos informáticos son otorgados y retirados por GRUPO FEDOLA discrecionalmente en función de las necesidades de cada puesto de trabajo y de cada usuario. La utilización por un usuario de esos recursos no supone ningún derecho futuro a acceder a ellos.

Las cuentas en los ordenadores y dispositivos de GRUPO FEDOLA son personales e intransferibles. Para ello, al usuario le será facilitada una o varias contraseñas para utilizar los diferentes recursos, siendo su responsabilidad la custodia de dichas contraseñas por lo que está prohibido facilitar la contraseña a otras personas, ya sean de GRUPO FEDOLA o no. Se evitarán nombres comunes, números de matrículas de vehículos, teléfonos, nombres de familiares o de amigos y derivados del nombre de usuario como serían mutaciones en cambios de orden o repeticiones de las letras.

El usuario deberá poner en conocimiento del responsable que designe GRUPO FEDOLA cualquier utilización fraudulenta de los recursos puestos a su disposición por tercera persona, tan pronto como tenga noticia de ello.

No se introducirán programas, ni cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres que puedan causar cualquier tipo de alteración o daño actual o futuro en los sistemas informáticos de GRUPO FEDOLA. Está prohibida la instalación de cualquier tipo de software o hardware sin la verificación previa de que dispone de la licencia correspondiente. La introducción de estos programas o dispositivos se realizará siempre previa autorización del administrador del sistema.



Las bases de datos de GRUPO FEDOLA en la que existan datos de carácter personal, profesional u organizacional de usuarios, clientes, proveedores, trabajadores, etc. son fuentes no accesibles. Cumplirán de forma rigurosa con la legislación vigente y tendrán estrictos protocolos de seguridad y permisos para su acceso y utilización. No se podrá utilizar estas bases de datos para otros fines que no sean aquellos para los cuales fueron creados ni por personal sin la debida autorización.

Si en la gestión del trabajador está el proporcionar a un colaborador/proveedor datos sensible de la empresa, esta cesión debe ser previamente comunicada a su superior inmediato, y consultar con el departamento jurídico si haría falta firmar un documento de confidencialidad o equivalente.

II. Gestión de soportes y/o dispositivos personales

Para la seguridad de los datos se prohíbe el uso de los soportes personales a empleados, colaboradores..., salvo que exista autorización del supervisor y del administrador del sistema (GF TIC, S.L.U.)

GRUPO FEDOLA no tiene control sobre el soporte utilizado así que se exige el borrado de la información cuando se finalice la relación con GRUPO FEDOLA. Queda a cargo del propietario del dispositivo la implantación de las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los datos que se gestionan en el mismo.

Para tener un control sobre el acceso a datos a través de soportes/dispositivos personales, a continuación, se deberá detallar no sólo el dispositivo empleado sino a que información se accede:

| Soporte/Dispositivo | Aplicación a la que accede | Datos a los que tiene acceso |
|---------------------|----------------------------|------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

En el caso del uso de ordenadores y portátiles, recomendamos generar dos tipos de sesiones. Una para la gestión de las actividades laborales y otra para el ocio y acceso del resto de miembros de la unidad familiar. De esta forma se evita el acceso a los datos por parte de terceros no involucrados. La sesión para el trabajo debe estar bloqueada por medio de usuario y contraseña y tener activado el salvapantallas protegido con contraseña para bloquearlo durante los momentos de ausencia del usuario. La contraseña a utilizar debe ser personal y ha de cambiarse al menos una vez al año.

Además, el sistema operativo del equipo tiene que estar actualizado en su última versión y ser escaneado regularmente por un antivirus, para protegerlo ante posibles amenazas de software malicioso. Con respecto a las conexiones a internet, hay que indicar que debe realizarse a través de líneas seguras: evitar el uso de redes públicas, ya que desconocemos las configuraciones de los routers y corremos el riesgo de que las claves y la información puede ser sustraída o accesible por terceros.

No es conveniente utilizar smartphones / tabletas personales para la obtención de datos, pero en el caso de ser inevitable por operatividad, y siempre que se esté autorizado, hay que tener en cuenta que no deben dejarse ficheros temporales en el soporte, durante el traspaso de los documentos, imágenes, etc a los sistemas/ servidor, es recomendable cortar los archivos en vez de copiarlos, de esta forma nos aseguramos de que no queda copia en el dispositivo.

A la finalización de la relación laboral, la persona trabajadora entregar y devolver a la Grupo Fedola cualquier documentación e información propiedad de Grupo Fedola. Después de esa entrega deberá



eliminar de sus equipos personales la documentación e información propiedad de Grupo Fedola. mediante un procedimiento dotado de las máximas garantías de manera que no sea posible la recuperación de la información. El resto de información perteneciente a Grupo Fedola deberá entregarse a su supervisor

Finalmente, se informa al trabajador de que podrá ser incluido en grupos de Whats App o programas de mensajería instantánea similares para comunicaciones laborales o no laborales. En caso de no desear esta inclusión, deberá manifestarlo por escrito a su superior o a Recursos Humanos.

III. Protocolo de utilización del correo electrónico

El correo electrónico constituye una herramienta de trabajo facilitada por GRUPO FEDOLA a su personal, sea cual sea la forma jurídica a través de la cual se presten tales servicios. Por lo tanto, dicho correo electrónico debe usarse solo para fines profesionales/laborales, con respecto a Grupo Fedola.

Por ello, se dotará de una dirección individual de correo electrónico a cuantos puestos de trabajo requieran razonablemente su utilización, siendo facultad de GRUPO FEDOLA la organización del mismo y el sistema que deba seguirse.

Los usuarios evitarán en lo posible facilitar su dirección de correo electrónico a efectos particulares a personas o instituciones que, ajenas a su ámbito familiar o de amistad, puedan provocar el riesgo de remisiones masivas o improcedentes. En todo caso, si las mismas se produjesen, adoptarán las medidas oportunas o las solicitarán de los responsables de sistemas.

Las contraseñas son la mejor defensa contra el uso no autorizado de una cuenta de correo. Los usuarios no deberán proporcionarla a otros ni anotarla en un lugar visible, ni guardarla en medios no autorizados por la empresa. No se utilizará una contraseña fácilmente deducible y el usuario bloqueará el acceso a la cuenta de correo, en caso de ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada.

La suscripción a listas de correo u otras formas de servicios de suscripción de correo solo son admisibles si están relacionados con la función del usuario en GRUPO FEDOLA

Se procurará por los usuarios evitar el almacenamiento excesivo de correos, en particular el que aquellos que lleven adjuntos documentos extensos.

Con la finalidad de evitar sobrecargas al sistema informático encargado del servicio de correo electrónico, GRUPO FEDOLA se reserva el derecho de establecer cuotas de espacio disponible para cada cuenta de correo, pudiendo restringirse de forma automática el envío y/o recepción de mensajes si el límite establecido se supera. Asimismo, GRUPO FEDOLA se reserva el derecho de establecer un límite de tamaño para los mensajes individuales procesados, pudiendo anularse la entrega o recepción de aquellos que superen este límite.

Como criterio general, y en la medida en que el correo electrónico manifiesta tener su origen en GRUPO FEDOLA, se evitará en el mismo cualquier contenido contrario a los principios éticos comúnmente aceptados por la sociedad, opuesto al orden público o que vulnere los derechos fundamentales de la persona.

Salvo las excepciones contempladas en el apartado siguiente, queda prohibida la utilización del correo electrónico de otro usuario, a fin de evitar, por la consiguiente confusión, cualquier tipo de perjuicio a ambos o GRUPO FEDOLA

Estando generalmente aceptado que la introducción de virus en los sistemas informáticos se produce mayoritariamente a través del correo electrónico, es obligación de todos los usuarios del sistema desarrollar la máxima diligencia en orden a evitar este tipo de problemas. Ante cualquier situación dudosa o de riesgo sobre la posible introducción de virus, los usuarios deberán dirigirse al administrador del sistema y seguir las instrucciones que por éstos se les faciliten.

Cuando el correo contenga datos de categorías especiales (que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales de una persona física y relativos a



condenas e infracciones penal) no podrá reenviarlo sin autorización de su superior inmediato y deberá en cualquier caso cifrar su contenido y facilitar la contraseña por otra vía.

El incumplimiento de las presentes normas determinará la utilización por parte de GRUPO FEDOLA de las restricciones que considere oportunas y la aplicación, en su caso, de las medidas disciplinarias que procedan.

IV. Internet

Debe minimizarse el tráfico de red innecesario para la actividad propia que el usuario desarrolla en GRUPO FEDOLA y que pueda interferir en la capacidad de otros usuarios de utilizar de forma eficaz los recursos de red o reducir éstos. No debe sobrecargarse la red con excesivos datos ni hacer mal uso de los recursos informáticos de la Institución.

A continuación, se establecen una serie de prohibiciones:

- La visualización o descarga voluntaria y consciente, la creación, distribución o intercambio de contenidos ofensivos u obscenos, incluyendo material pornográfico, así como cualquier otro que promueva, ensalce o incite a discriminaciones basadas en la raza, sexo y/u opción sexual, nacionalidad o xenofobia, edad, estado civil, orientación sexual o minusvalías.
- La promoción o incitación de actividades o actitudes que favorezcan, amparen o ensalcen la discriminación basada en cuestiones de raza, sexuales o de opción/orientación sexual, de opinión o políticas, así como cualesquiera basadas en la nacionalidad, edad, género, estado civil o minusvalías.
- El acceso voluntario y consciente a sitios web, intranets, foros, chats, etc. que contengan materiales amenazantes o violentos.
- Con carácter general, no podrán realizarse envíos masivos, salvo que estos estén autorizados por GRUPO FEDOLA
- El incumplimiento de las presentes normas determinará la utilización por parte de GRUPO FEDOLA de las restricciones que considere oportunas y la aplicación, en su caso, de las medidas disciplinarias que procedan.

También se establece como obligación que el alta en sistemas de cualquier índole, incluidas páginas web, deberá hacerse con una cuenta de empresa, una contraseña segura y siempre que lo permita con un doble factor de autenticación. Si el sistema solicita una segunda cuenta para casos de recuperación, esta deberá ser también de empresa. La suplantación de identidad por no haber hecho uso de estas recomendaciones será responsabilidad del trabajador.

V. Programas de intercambio de archivos

Los riesgos existentes por la utilización de los programas de redes *peer to peer* (P2P) y cualquier otra variación destinada al intercambio de archivos entre particulares, sea de tipo gratuito, de pago o que utilice cualquier otro sistema, hacen que GRUPO FEDOLA prohíba de forma expresa este tipo de programas.

A través de dichos programas pueden introducirse en los sistemas de GRUPO FEDOLA virus, troyanos, gusanos o puertas traseras que saboteen, sobrecarguen o inutilicen la red o la información propiedad de GRUPO FEDOLA o de cualquiera de los trabajadores, etc.

Ciertos programas de intercambio entre particulares pueden poner al descubierto el contenido completo de los discos duros de los ordenadores que los alojan poniendo en peligro no solo la información propiedad de GRUPO FEDOLA sino los datos personales de los usuarios.

VI. Videovigilancia



El GRUPO FEDOLA está dotado de cámaras de vigilancia instaladas de forma visible en los accesos principales, zonas de paso y zonas comunes donde se desarrolla el trabajo, con la finalidad de vigilar y controlar el acceso.

Asimismo, las imágenes captadas por el sistema de cámaras podrán ser utilizadas para el control de la actividad laboral, control horario y control de entrada y salida del personal laboral, pudiendo derivarse de las mismas la imposición de sanciones disciplinarias por incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones laborales del trabajador o por la comisión de cualquier delito por el trabajador relacionado con su puesto de trabajo (robo, hurto, etc.).

VII. Monitorización

GRUPO FEDOLA determinará el proceso para que, de forma periódica, se realice un seguimiento y control del uso de los medios informáticos por los usuarios, para garantizar el cumplimiento del Código de Conducta y legalidad vigente.

La monitorización que se establece es una medida para garantizar la seguridad e integridad de las comunicaciones y de los servicios que se prestan a través del mismo. Asimismo, puede permitir detectar actividades no autorizadas o prohibidas por parte de los usuarios del sistema.

Podrán instalarse determinados programas de software en los ordenadores de los usuarios para hacer posible esa monitorización, quedando prohibido instalar cualquier programa o aplicación informática en los ordenadores asignados a los usuarios que no cumpla con la legislación vigente. La monitorización de estas actividades se realizarán siempre garantizando, por un lado, la privacidad y secreto de las comunicaciones de los usuarios y, por otro lado, la seguridad e integridad del sistema.

VIII. Auditorías

La auditoría es una revisión específica e individualizada de un ordenador, incluyendo todo tipo de información. Una auditoría se realizará solamente cuando GRUPO FEDOLA tenga conocimiento expreso o indicios fundados de que desde el mismo se pudieran estar cometiendo actos contrarios al Código de conducta, el presente Protocolo y a las Políticas de uso aprobadas en cada momento por GRUPO FEDOLA

La auditoría deberá ser un medio adecuado para conseguir una finalidad legítima y no exista otra forma alternativa más respetuosa con los derechos del trabajador para conseguir dicho propósito y, en todo caso, el acceso deberá ser proporcionado, a los relacionados con el elemento de la búsqueda.

La auditoría tendrá por objeto la comprobación de la actividad realizada en el mismo por el usuario.

IX. Soportes informáticos y documentación

La utilización de soportes de información propiedad de GRUPO FEDOLA debe realizarse para el desempeño de las actividades propias del desempeño laboral y no para fines particulares. Por soportes informáticos se incluye CD's, llaves USB y cualquier otro medio óptico, magnético, de estado sólido o de cualquier otro tipo que GRUPO FEDOLA ponga a disposición de los usuarios o pueda poner en el futuro.

No está permitida la instalación de programas no autorizados previamente por GRUPO FEDOLA. Esto incluye barras buscadoras, traductores, reproductores multimedia, códecs individuales o en paquetes, mensajería instantánea y otros programas, sean de freeware, shareware o payware. Cualquier otro programa debe ser evaluado y aprobado por GRUPO FEDOLA antes de su autorización para la instalación.

Cualquier soporte o documento recibido en GRUPO FEDOLA deberá ser registrado, siguiendo el procedimiento establecido en las políticas de seguridad de GRUPO FEDOLA. Una vez procesado, el soporte recibido deberá ser borrado completamente. En el caso de que por un motivo justificado se desee conservar el soporte recibido, deberá inventariarse, siguiendo las normas descritas en las políticas de seguridad de GRUPO FEDOLA



La salida de soportes, documentos y ordenadores personales fuera de la organización precisa de autorización. En las políticas de seguridad de GRUPO FEDOLA se describe el procedimiento para obtenerla.

Otros aspectos relevantes a tener en cuenta son los siguientes:

- Cuando los documentos con datos de carácter personal no se encuentren en los dispositivos de almacenamiento destinados para su conservación por estar en proceso de revisión o tramitación, la persona encargada de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.
- Toda incidencia en materia de seguridad deberá comunicarse, siguiendo las instrucciones determinadas en las políticas de seguridad
- Todos los ficheros temporales que los usuarios mantengan en sus ordenadores personales deberán ser borrados, una vez que hayan dejado de ser necesarios.
- Todos los documentos que contengan datos de carácter personal que no vayan a ser archivados deberán ser destruidos siguiendo el procedimiento descrito en las políticas de seguridad, una vez haya finalizado la finalidad para la que fueron creados.
- La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado.
- Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior, por ejemplo, mediante triturado.
- Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto del traslado.
- Cuando se acceda a documentos con información especialmente sensible utilizará los medios que pone a su disposición GRUPO FEDOLA para la realización del registro que permita identificar quién ha accedido a los documentos.

X. Derecho a Desconexión digital

En cumplimiento de la normativa vigente, GRUPO FEDOLA reconoce y recuerda el derecho de los trabajadores a la desconexión digital.

El derecho a la desconexión digital implica que toda persona trabajadora, tiene derecho a:

- NO responder las llamadas de la empresa fuera de su horario laboral.
- NO conectarse a correo electrónico de empresa fuera de su horario laboral.
- NO usar dispositivos digitales de la empresa u otras plataformas digitales que sean una herramienta de trabajo de la empresa fuera de su horario laboral y en definitiva, a NO trabajar fuera de su horario laboral salvo pacto en contra.

El derecho a la desconexión digital se ejercerá conforme a lo establecido en la política de desconexión digital de la empresa, disponible en el sitio web habilitado para tal fin por Grupo Fedola.

XI. Entrega de Epis/Uniformes

Grupo Fedola entregará los EPIS/uniformes pertinentes para cada uno de los puestos de trabajo que sea necesario. A tal fin, el trabajador firmará el correspondiente recibí. Los EPIS/uniformes deben utilizarse exclusivamente para desarrollar obligaciones laborales con respecto a Grupo Fedola.

A la finalización de la relación laboral, dichos EPIS/uniformes deberán devolverse por el trabajador, en estado normal de conservación, considerando su desgaste por su uso habitual.



XII. Geolocalización

Por medio del presente documento, se le informa que es posible que, los vehículos de empresa tengan instalados sistema GPS de Geolocalización cuyo objetivo es localizar el vehículo de la empresa en todo momento a todos los efectos oportunos. Estos medios se adoptarán con el respeto al derecho a la intimidad en la relación de trabajo de las personas trabajadoras (ET art. 20 bis), y conforme lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (GDPR), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGD).

También se informa que podrían usarse algunos software de fichaje, como por ejemplo el software de control de presencia, comúnmente llamado fichaje de jornada, que podrá incluir características de geolocalización.

XIII. Anticorrupción

Se informa al trabajador que la empresa cuenta con política anticorrupción cuyo objetivo es evitar delitos de Financiación ilegal de partidos políticos, corrupción entre particulares, a funcionarios públicos, delito de cohecho, tráfico de influencias, malversación, terrorismo, etc. Dicha política está a disposición en la web de la empresa.

En este sentido, todos los trabajadores deben evitar cualquier conducta que suponga transgresión a las leyes y protocolos anticorrupción vigentes en cada momento. En caso de que un trabajador detecte tales actuaciones, deberá informar de inmediato a su superior para que se adopten las medidas pertinentes. Los trabajadores también tienen a su disposición un canal de denuncias para denunciar conductas irregulares vinculadas con las actividades de Grupo Fedola, asegurándose total confidencialidad. La información sobre dicho canal de denuncias está disponible en la web de Grupo Fedola.

XIV. Decálogo de Conducta y Código Ético

Grupo Fedola ha establecido un decálogo de conducta que ha sido informado y comunicado a todos sus empleados y que está disponible en la web de Grupo Fedola. Dicho decálogo debe respetarse en todo momento durante la presencia de los trabajadores en su centro de trabajo. Igualmente, en la web está disponible el Código Ético de Grupo Fedola.

XV. Finalización de la Relación del Usuario con GRUPO FEDOLA

Al finalizar la relación que le une con GRUPO FEDOLA (con independencia de la relación que los uniera), se presumirá, salvo expresa indicación justificada en contrario, el carácter no personal del completo contenido del equipo del usuario, quedando en libertad GRUPO FEDOLA para su revisión o eliminación.

En ningún caso se producirá responsabilidad de GRUPO FEDOLA ni obligación alguna de comunicar los contenidos de los archivos localizados en el disco duro o del hardware o software que estuviera instalado, salvo que expresa y justificadamente medie advertencia al efecto del usuario.

XVI. Confidencialidad

El abajo firmante, D./D^a _____ con DNI/NIE _____ se compromete a:

- 1.** No revelar a persona alguna ajena a GRUPO FEDOLA, sin su consentimiento, la información referente a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones en la entidad, excepto en el caso de que ello sea necesario para dar debido cumplimiento a obligaciones del abajo firmante o de GRUPO FEDOLA impuestas por las leyes o normas que resulten de aplicación, o sea requerido para ello por mandato de la autoridad competente con arreglo a Derecho. En el



caso de que destine los datos a los que haya tenido acceso a una finalidad diferente de las recibidas de GRUPO FEDOLA, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo ante la Autoridad de Control competente, o ante cualquier tercera persona de las infracciones que se puedan haber cometido y/o del cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

2. Utilizar la información a que alude el apartado anterior únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones en GRUPO FEDOLA, y no disponer de ella de ninguna otra forma o con otra finalidad.
3. No utilizar en forma alguna cualquier otra información que hubiese podido obtener y que no sea necesaria para el desempeño de sus funciones en GRUPO FEDOLA.
4. Cumplir, en el desarrollo de sus funciones en GRUPO FEDOLA, la normativa vigente, nacional y comunitaria, relativa a la protección de datos de carácter personal.
5. Una vez finalizada la relación que le une con Grupo Fedola, o bien en el supuesto de su resolución, deberá proceder a la devolución de los dispositivos facilitados por la entidad, así como documentación y/o soportes que se le hayan asignados. Se prohíbe borrar información de la empresa de los dispositivos de la empresa. Por otra parte, si durante la relación que le unió a Grupo Fedola conservaba información, datos y/o documentos en dispositivos personales, tales como móvil, portátil, pc, tendrá que proceder a la destrucción de toda la información que conservaba
6. Cumplir los compromisos anteriores incluso después de extinguida, por cualquier causa, la relación que le une con GRUPO FEDOLA.

A continuación, quedan detallados los dispositivos portátiles que le han sido suministrados por GRUPO FEDOLA:

| SOPORTE | REFERENCIA |
|------------------|------------|
| Móvil de Empresa | |
| Pendrive | |
| Portátil | |
| Otros: | |

Asimismo, se recuerda que el usuario será responsable frente a GRUPO FEDOLA y frente a terceros de cualquier daño que pudiera derivarse para unos u otros del incumplimiento de los compromisos anteriores y resarcirá a GRUPO FEDOLA las indemnizaciones, sanciones o reclamaciones que ésta se vea obligada a satisfacer como consecuencia de dicho incumplimiento.

Para cualquier aclaración al respecto se puede contactar con el Responsable de Protección de Datos personalmente.

En _____ a ___ de _____ de 20__

Firma

