

NOMBRE Y APELLIDOS:

FECHA:

PUESTO DE TRABAJO O DE VOLUNTARIADO:

(El trabajador o voluntario debe firmar el presente documento en cada una de las páginas)

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE CÁRITAS DIOCESANA DE SEGORBE-CASTELLÓN

Las funciones y obligaciones de cada una de las personas que forman parte de CÁRITAS DIOCESANA DE SEGORBE-CASTELLÓN (en adelante “Caritas” o “la entidad”) y que tienen acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información son las que se relacionan a continuación.

En todo caso, el personal de la Entidad se obliga al cumplimiento íntegro de todas las previsiones establecidas en el **Documento de Seguridad** de la Entidad. En el presente documento se debe entender por “personal de la entidad”, tanto a trabajadores como a voluntarios.

En caso de incumplimiento de las presentes funciones y obligaciones por parte de cualquier trabajador de CÁRITAS, la Dirección de la Entidad, de conformidad con la legislación vigente, podrá adoptar las sanciones que tenga estipuladas, así como reclamar las responsabilidades civiles y penales que legalmente correspondan.

DEBER DE INFORMACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, CÁRITAS le informa que todos los datos de carácter personal aportados por usted a la Entidad, al igual que aquellos que se generen durante el desarrollo de la relación laboral, serán incluidos, durante la vigencia de su contrato de trabajo y después de la finalización del mismo, durante los plazos legalmente establecidos, en un fichero de datos de carácter personal cuya finalidad es la gestión de Recursos Humanos.

Los destinatarios de la información que se contiene en dicho fichero serán los responsables del departamento de Recursos Humanos de CÁRITAS que, como responsable del mencionado fichero, se compromete a respetar la confidencialidad de los datos contenidos en el mismo y a utilizarlos exclusivamente de acuerdo con su finalidad. Asimismo, CÁRITAS garantiza el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos facilitados. Para ejercer tales derechos puede presentar el correspondiente escrito dirigido a la atención de CÁRITAS DIOCESANA DE SEGORBE-CASTELLÓN, C/Germanías, número 4 de Castellón.

1. PERSONAL CÁRITAS

Datos de carácter personal

- a) El personal de CÁRITAS únicamente tiene acceso autorizado a los datos de carácter personal y a los sistemas de información cuando lo precisen para el desarrollo de sus funciones.
- b) Las personas con acceso autorizado a los ficheros de CÁRITAS a través de su puesto de trabajo o su relación de voluntariado no podrán modificar la configuración de las aplicaciones ni del sistema operativo, salvo autorización expresa de la Entidad.
- c) El personal de CÁRITAS única y exclusivamente podrá utilizar aquellos datos de carácter personal a los que tenga acceso en virtud de sus funciones para dar cumplimiento a sus obligaciones laborales o de voluntariado, quedando expresa y completamente prohibida cualquier otra utilización.
- d) El personal de CÁRITAS no podrá borrar, destruir, dañar, alterar o modificar cualquiera de los datos de carácter personal que contengan las bases de datos de CÁRITAS sin la autorización expresa de la Entidad, siempre y cuando no sea en ejercicio de las funciones que le han sido encomendadas.
- e) El personal de CÁRITAS que, por razón del ejercicio de sus funciones, tenga acceso a los datos deberá observar la debida reserva, confidencialidad y sigilo en relación con los mismos. Esta obligación perdurará incluso tras finalizar su vinculación con la Entidad.
- f) El personal de CÁRITAS no podrá realizar copias, transmisiones, comunicaciones o cesiones de los datos de carácter personal tratados por CÁRITAS sin la autorización expresa de la Entidad, siempre y cuando no sea en ejercicio de las funciones que le han sido encomendadas.
- g) El personal de CÁRITAS tendrá la obligación de comunicar cualquier incidencia, anomalía, error o fallo que detectara en los ficheros o sistemas de información propiedad de CÁRITAS.
- h) El uso de ordenadores portátiles, PDA's o Memory Sticks con datos de carácter personal fuera de las instalaciones de la Entidad deberá ser previamente autorizada por escrito por parte de ésta.

- i) Todo fichero temporal o copia de trabajo será borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.
- j) Está estrictamente prohibido copiar información de carácter personal incluida en los ficheros de CÁRITAS en cualquier tipo de soporte informático (Disquette, DVD, Memory Sticks, etc.) sin la autorización previa y expresa de la Entidad. En caso de haber sido autorizada la utilización de cualquier soporte informático, el usuario deberá comunicarlo inmediatamente a la Entidad para su inventario y etiquetado.
- k) Cualquier salida de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal (Disquette, DVD, Memory Sticks, etc.) fuera de las instalaciones de CÁRITAS deberá ser autorizada de forma previa y expresa por parte de la Entidad.
- l) En el supuesto de recibir cualquier soporte informático que contenga datos de carácter personal procedente del exterior de la Entidad, el usuario deberá comunicarlo a la Entidad a los efectos de poder anotarlo en el Registro de Entrada de Soportes.
- m) Cuando un soporte deba ser desechado, se deberá entregar a los responsables de Área o Departamento para que se pueda proceder a su destrucción y baja en el Inventario de Soportes.
- n) El personal de CÁRITAS deberá comunicar a los Responsables de Área cualquier solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos de carácter personal presentada por parte de algún afectado. Dicha comunicación deberá realizarse en el plazo máximo de 3 horas desde la recepción de la solicitud.

Claves de acceso o identificadores de usuario

- a) El personal de CÁRITAS que en el desarrollo de sus funciones laborales realice actividades en las cuales sea necesario acceder a los ficheros de datos de carácter personal propiedad de CÁRITAS, dispondrá de un nombre de usuario que le identifique única y exclusivamente a él y de una clave o contraseña personal que le permita, durante el proceso de acceso a los datos, autenticarse como usuario autorizado.
- b) Dicho nombre de usuario o identificador así como la correspondiente contraseña, será personal e intransferible. Queda absolutamente prohibida su revelación a cualquier otra persona sin la autorización expresa de la Entidad.

- c) En los supuestos en los que la aplicación informática lo permita, el usuario deberá modificar su contraseña de acceso la primera vez que acceda a la aplicación.
- d) La contraseña de acceso o password deberá cambiarse de manera obligatoria, como mínimo anualmente, aún en el caso de que la aplicación no obligue a ello. Esto es aplicable a todas las aplicaciones informáticas utilizadas en la Entidad, así como a todos aquellos recursos informáticos que requieran identificación previa y permitan el cambio de la clave de acceso.
- e) Cada trabajador o voluntario será responsable de conservar de forma confidencial y segura su nombre de usuario (identificador único) y su contraseña personal. En los supuestos que el trabajador o voluntario tuviera la certeza o sospechara que alguien está utilizando dichos identificadores o contraseñas, podrá solicitar a la Entidad que le asigne un identificador y contraseña nuevos.
- f) Dicho identificador único y la contraseña sólo podrán utilizarse dentro de los locales de CÁRITAS. Queda expresamente prohibido el acceso desde fuera de los locales de CÁRITAS sin la autorización expresa de la Entidad.
- g) Cada trabajador o voluntario deberá evitar que los datos contenidos en los ficheros sean visibles a través de sus puestos de trabajo por personas no autorizadas. Para ello, cuando un trabajador o voluntario abandone su puesto de trabajo (para el desayuno, reuniones, comida, etc.) deberá apagar el equipo o utilizar un protector de pantalla con la contraseña correspondiente.

Sistemas de comunicación

- a) En caso de tener que enviar correos electrónicos a más de un destinatario a la vez, es obligatorio utilizar la opción de copia oculta (CCO). En caso de duda sobre dicha funcionalidad, puede consultarse con cualquier Responsable de Área.
- b) El personal de CÁRITAS no podrá utilizar sistemas de comunicación para transmitir datos de carácter personal si éstos no han sido expresamente autorizados por la Entidad. En cualquier caso, queda expresamente prohibida la transmisión de datos de carácter personal de nivel alto (*ideología, afiliación sindical, creencias, religión, origen racial, salud, vida sexual, violencia de género, etc.*) si no es mediante sistemas de transmisión seguros, en los cuales los datos sean cifrados durante su transmisión.

Tratamiento de los datos en servidor

- a) Todos los datos de carácter personal que sean objeto de tratamiento por parte de los trabajadores, deberán ubicarse y/o tratarse en los servidores de la ENTIDAD. El personal de CÁRITAS no podrá alojar ningún tipo de dato de carácter personal en el disco duro de sus ordenadores personales.

Copias de seguridad

- a) El personal de la Entidad que, en el desarrollo de sus funciones laborales y con autorización de la Entidad, aloje datos de carácter personal en su equipo de trabajo, deberá realizar copias de seguridad de la información almacenada en el mismo con una periodicidad, al menos, semanal.

Tratamiento de documentación en papel

- a) Los documentos que contengan datos de carácter personal deberán almacenarse siempre en los armarios y archivadores establecidos al efecto y que dispongan de los oportunos mecanismos de cierre que obstaculicen su apertura.
- b) Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento previstos por la Entidad, por estar en proceso de revisión o tramitación, el trabajador o voluntario que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada. Para ello, se deberán guardar los documentos que contengan datos personales protegidos en un sitio que no pueda ser visible para terceros.
- c) Cada trabajador o voluntario será responsable de proceder 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. Se recomienda la utilización de destructoras de papel.
- d) Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, se deberán adoptar medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado.
- e) En el uso de impresoras, faxes y fotocopiadoras se debe retirar la documentación relativa a los datos personales inmediatamente después de su impresión, envío o copia evitando el acceso por parte de personas no autorizadas.

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Durante la vigencia y después de la finalización del contrato de trabajo o la relación de voluntariado con CÁRITAS, usted se compromete a no revelar a ninguna persona o Entidad, ninguna información referente a, con carácter meramente enunciativo pero no limitativo, las prácticas, servicios, datos de carácter personal, o cualquier otro aspecto relacionado con la actividad de la misma o con sus empleados, o terceras Entidades o personas colaboradoras que pueda conocer o haya conocido con motivo de la prestación de sus servicios en CÁRITAS, y actuará con la mayor diligencia para evitar la publicación o revelación de cualquier información confidencial referente a esas materias.

Todos los documentos, materias, archivos o cualquier otro artículo sea cual fuere el soporte del mismo, relacionado con CÁRITAS serán considerados como confidenciales. Al extinguirse este contrato o esta relación de voluntariado por cualquier razón, usted se compromete a devolver a la Entidad, cualquier material de este tipo que se encuentre todavía en su poder, y renuncia expresamente a cualquier derecho que le corresponda a retenerla.

En el supuesto de incumplimiento de la presente obligación, CÁRITAS tendrá derecho a resolver el contrato de trabajo o cese de la actividad de voluntariado que le vincula a esta Entidad, -si es el caso,- mediante despido disciplinario.

FIRMA DEL TRABAJADOR O VOLUNTARIO