

CIRCULAR INFORMATIVA PARA LOS TRABAJADORES

La presente circular tiene como objetivo básico la difusión de las funciones y obligaciones del personal de _____ en materia de seguridad de datos personales.

La protección se basa en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Estas normas protegen y garantizan las libertades y los derechos fundamentales de las personas físicas y especialmente su honor e intimidad. Con este fin se contemplan multas por parte de la Agencia de Protección de Datos de hasta 601.012,10€ en función de la calificación de la infracción cometida.

El citado RGPD tiene como objetivo primordial, entre otros, implementar las medidas de índole técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad que deben reunir tanto ficheros automatizados como en papel, los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y personas que intervengan en el tratamiento de los datos de carácter personal.

Para recoger todas las medidas definidas anteriormente y garantizar con lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad, _____ ha elaborado un Documento de Seguridad y ha nombrado Responsable de Seguridad a _____. Estas medidas de seguridad son de obligado cumplimiento por todo el personal de la empresa con acceso a datos de carácter personal.

El citado Documento de Seguridad se encuentra a disposición de todo trabajador, previa solicitud al Responsable de Seguridad.

A continuación se presenta un resumen de los aspectos más relevantes:

- Recursos del sistema de información: Queda terminantemente prohibido utilizar dichos recursos a los que se tenga acceso para uso privado o para cualquier otra finalidad diferente de la del desempeño de sus funciones. Bajo ningún concepto puede revelarse información a persona alguna ajena a la empresa, sin la debida autorización.
- Los sistemas informáticos que dan acceso a los ficheros que contienen datos de carácter personal tendrán siempre este acceso restringido mediante un código de usuario y una contraseña, sin cuya introducción resulte imposible acceder a los datos protegidos.

- El código de usuario y la contraseña son absolutamente personales e intransferibles; por ello, los registros que se efectúen sobre operaciones realizadas bajo un código y contraseña se atribuirán, salvo prueba en contrario, al titular de los mismos y quedarán bajo su responsabilidad personal.
- Cada usuario es responsable de la confidencialidad de su contraseña, por lo que si advierte o sospecha que la misma ha podido ser conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá registrarlo como incidencia y notificárselo de inmediato al Responsable de Seguridad, el cual asignará una nueva contraseña al usuario.
- Salidas de soportes: Toda salida de cualquier soporte y/o ordenador personal fuera de la organización deberá ser expresamente autorizada según el procedimiento descrito en el Documento de seguridad.
- Incidencias en materia de seguridad: El usuario que tenga conocimiento de la incidencia se responsabiliza directa y personalmente de comunicarla según las instrucciones determinadas en el Documento de Seguridad.
- Compromiso: Todos los compromisos anteriores deben mantenerse, incluso después de extinguida por cualquier causa la relación laboral con la empresa.
- Responsabilidad: El incumplimiento por el obligado, de cualquiera de las normas contenidas en el presente documento y, por ende, en el Documento de Seguridad podrá considerarse como un quebranto de la buena fe contractual. Si el incumplimiento tuviera carácter doloso, se emprenderán las acciones legales correspondientes para la debida depuración de responsabilidades.

Cualquier duda o comentario que pudiese suscitar el presente documento puede ser consultada o atendida por el Responsable de Seguridad.

En _____, a __de__de 20__

Firma:

(Trabajador/a)