

1. Confidencialitat

Tota la informació que disposi l'Empleat/ada en qualsevol forma (oral, escrita, en suport digital o informatitzat) de la FUNDACIÓ VEDRUNA CATALUNYA EDUCACIÓ (conjuntament, la "**Fundació**"), per raó de la seva relació laboral, serà considerada confidencial i de propietat de la Fundació, llevat que s'expressi explícitament d'una altra manera.

Durant la relació laboral amb la Fundació ni tampoc en el moment de la seva extinció, l'Empleat/ada no podrà, sense el previ consentiment escrit de la Fundació, revelar Informació Confidencial a tercers ni utilitzar-la per a qualsevol altra finalitat que no estigui relacionada amb les seves funcions, a quins efectes es compromet a adoptar les mesures i precaucions necessàries i raonables per prevenir la utilització o transmissió no autoritzada d'aquesta informació, excepte que sigui de domini públic en el moment de la seva transmissió o divulgació o sigui requerida mitjançant ordre judicial o administrativa.

A l'extinció de la relació laboral, l'Empleat/ada es compromet a retornar puntualment la informació, documentació amb totes les còpies i altres suports materials, que continguin informació de la Fundació.

2. Protecció de dades personals de l'Empleat/ada

2.1. Fundació Vedruna Catalunya Educació, com a **Responsable del Tractament** de les dades personals dels seus empleats/des, en compliment del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que respecta al tractament de dades personals (en endavant "**RGPD**"), l'informa que la comunicació de les seves dades vinculades a la signatura del contracte laboral esdevé un requisit necessari contractual per tal de poder gestionar la relació laboral entre l'Empleat/ada i la Fundació.

Les dades del Responsable del Tractament són les següents:

- FUNDACIÓ VEDRUNA CATALUNYA EDUCACIÓ
- N.I.F.: G66914607
- Domicili: Carrer Bisbe Torras i Bages, 7, 08500 Vic (Barcelona)
- Telèfon: 93 302 79 79

Les dades del delegat de protecció de dades de la Fundació són les següents: delegatprotecciodades@vedruna.cat

2.2 En particular, la **finalitat** del tractament de les seves dades consisteix en el manteniment i desenvolupament de la relació jurídic-laboral entre l'Empleat/ada i el Responsable del Tractament així com per la gestió dels aspectes vinculats a la mateixa (tals com nòmines, prevenció de riscos laborals i seguretat, formació, entre d'altres).

2.3 Les dades proporcionades seran conservades mentre sigui vigent la relació laboral amb la Fundació i, un cop aquesta hagi finalitzat, pel termini que estableixi la legislació vigent.

2.4 La **base jurídica** que legitima l'obtenció de les seves dades és el compliment d'una obligació legal (art. 6.1.c RGPD), recollida en la legislació civil i sectorial en matèria laboral, i en compliment d'una relació contractual (art.6.1.b RGPD).

2.5 Les seves dades seran tractades pels diferents departaments de la Fundació, cadascun en les seves competències, i poden ser cedides a administracions i organismes públics quan així ho exigeixi la normativa aplicable. En cap cas es produirà una transferència de dades a tercers països o organitzacions internacionals.

En determinats casos, les dades podran ser comunicades o es permetrà l'accés a prestadors de serveis de la Fundació vinculats amb la gestió dels recursos humans, en la seva condició d'encarregats de tractament, els quals en cap cas podran tractar les dades per finalitats pròpies. Així mateix, les dades podran ser comunicades als assessors de la Fundació en cas de interposició o defensa d'accions legals en base a l'interès legítim de la Fundació.

2.6 L'Empleat/ada té la facultat d'exercir els drets accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició de les seves dades, enviant una sol·licitud per correu postal o correu electrònic al Responsable de Recursos Humans de la Fundació.

2.7 Si l'empleat/ada necessita presentar reclamacions pot adreçar-se al Delegat de Protecció de Dades de la Fundació mitjançant missatge de correu electrònic a l'adreça delegatprotecciodades@vedruna.cat. Així mateix, si en algun moment l'Empleat/ada considera que s'estan vulnerant els seus drets, pot presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

3. Normes d'utilització dels recursos informàtics

3.1 El sistema informàtic, la xarxa corporativa i els terminals utilitzats per l'Empleat/ada són propietat de Fundació.

3.2 L'Empleat/ada es compromet, durant la vigència de la seva relació laboral amb la Fundació, a:

- (a) fer un ús exclusivament professional dels recursos informàtics facilitats per la Fundació i a utilitzar-los exclusivament en relació amb el desenvolupament de les seves tasques dins l'Escola i la Fundació;
- (b) no desxifrar les claus o qualsevol altre element de seguretat que intervingui en els processos telemàtics de la Fundació així com realitzar accions amb la intenció de danyar o interrompre els esmentats sistemes;
- (c) no enviar missatges de correu electrònic amb fins comercials o publicitaris sense el consentiment del destinatari (spam), i en tot cas del responsable de seguretat de la Fundació, així com enviar missatges en cadena o tipus piramidal;
- (d) no intentar accedir als missatges de correu electrònic o arxius d'altres usuaris/es o a àrees restringides dels sistemes informàtics de la Fundació;
- (e) no utilitzar els recursos telemàtics de la Fundació, inclosa la xarxa internet, per activitats que no es trobin directament relacionades amb el lloc de treball de l'Empleat/ada.

3.3 L'Empleat/ada només podrà accedir a aquelles àrees de la Fundació per les quals tingui autorització expressa de la Fundació, que haurà d'acreditar mitjançant les claus d'accés oportunes.

3.4 En la utilització de la xarxa corporativa i la intranet de la Fundació i les seves dades l'Empleat/ada no pot incórrer en activitats que puguin ser considerades il·lícites o il·legals.

4. Nom d'usuari i claus d'accés

4.1 Els noms i les claus d'accés assignats a cadascun dels usuaris/es de la xarxa corporativa de la Fundació són personals i intransferibles, l'Empleat/ada és l'únic/a responsable de les conseqüències que puguin derivar-se del seu mal ús, divulgació o pèrdua.

4.2 Queda prohibit comunicar o compartir amb una altra persona física o jurídica l'identificador d'usuari/a i la clau d'accés, inclosa una persona de la pròpia escola o de la Fundació. En cas

d'incompliment d'aquesta prohibició l'usuari/a serà l'únic/a responsable dels actes realitzats per la persona física o jurídica que utilitzi de forma no autoritzada l'identificador de l'usuari/a.

4.3 La prohibició prevista en l'apartat 4.2 no fa referència a la utilització que l'Empleat/ada pugui fer de l'identificador d'usuari i de les claus d'accés d'altres empleats de la Fundació per motius exclusivament vinculats amb l'operativa de la Fundació, tals com restablir contrasenyes, solucionar problemes informàtics, instal·lar programes, actualitzar software, etc. En tot cas, l'Empleat/ada es compromet a fer un bon ús de l'identificador d'usuari i de les claus d'accés a les que tingui accés i a no incórrer en activitats que puguin ser considerades il·lícites o il·legals.

5. Ús del correu electrònic

Cap missatge de correu electrònic serà considerat com privat. Es considerarà correu electrònic tant l'intern, entre terminals de la xarxa corporativa, com l'extern, dirigit o que provingui d'altres xarxes públiques o privades, especialment Internet. Per norma, no s'obrirà cap fitxer adjunt que pugui considerar-se sospitós de ser un virus.

La Fundació es reserva el dret de revisar, sense previ avís, els missatges de correu electrònic dels usuaris/es de la xarxa corporativa i els arxius LOG del servidor, amb la finalitat de comprovar el compliment d'aquestes normes i prevenir activitats que puguin afectar a la Fundació com a responsable civil subsidiari. En tot cas la revisió dels correus es farà sempre en presència del treballador/a afectat. Qualsevol fitxer introduït en la xarxa corporativa haurà de complir els requisits establerts en aquestes normes i les referides a propietat industrial, intel·lectual i control de virus. El mateix és aplicable en l'accés a internet, tal i com s'indicarà a continuació.

6. Accés a internet

L'Empleat/ada es compromet a utilitzar internet i intranet exclusivament a efectes professionals, de forma raonable, proporcionada i conforme al principi de bona fe contractual. L'Empleat/ada autoritza a la Fundació per verificar-ne l'ús raonable i professional.

Queda estrictament prohibida la instal·lació i utilització de programes tipus "Kazza" o altres programes que raonablement puguin considerar-se perjudicials per la xarxa corporativa de la Fundació, excepte que l'anterior sigui estricte i raonablement necessari pel correcte desenvolupament de les tasques de l'Empleat, el que haurà de ser prèvia i expressament autoritzat per la Fundació.

La Fundació es reserva el dret de monitoritzar i comprovar, de forma aleatòria i sense previ avís, qualsevol sessió d'accés a internet iniciada per un/a usuari/a de la xarxa corporativa sempre en presència de l'usuari/a afectat.

7. Incidències

És obligació de tot el personal de la Fundació comunicar al responsable de seguretat qualsevol incidència (anomalia que afecti a la seguretat de les dades) que es produeixi en els sistemes d'informació als quals tinguin accés.

Aquesta comunicació s'efectuarà per correu electrònic al DPO de la Fundació. El coneixement i la no notificació d'una incidència pot ser considerada una falta contra la seguretat.

8. Incompliment

L'incompliment de qualsevol de les obligacions previstes en el present document es considerarà una transgressió de la bona fe contractual i un abús de confiança, sancionable fins i tot amb l'acomiadament disciplinari de conformitat amb el previst en l'Estatut dels Treballadors. Amb independència de

l'anterior, el referit incompliment donarà lloc així mateix a la corresponent indemnització per danys i perjudicis causats a la Fundació o a tercers.

9. Resolució de la relació laboral

En el moment en què per qualsevol causa es resolgui la relació laboral, l'Empleat/ada haurà d'entregar a la Fundació Vedruna Catalunya Educació tots els béns, equips o utensilis de treball facilitats per aquesta per el correcte desenvolupament de la seva feina. L'Empleat/ada no podrà retenir o apropiar-se de còpies dels anteriors documents, ni permetre que siguin utilitzats per qualsevol altra persona aliena a la Fundació.

Nm de l'Empleat/ada: _____

DNI: _____

Acuso rebut i entès el present document que manifesto haver llegit.

A [localitat] , ____ d _____ de 201 __

Signatura,