

# VIVEROS RÍO ERESMA SLU

## POLÍTICA

---

### RELACIONES LABORALES

<b>D. / D<sup>a</sup>:</b>	Albert Augustin Miulescu
<b>NIF/NIE:</b>	X8710558K
<b>CARGO</b>	Peón agrícola

En Navalmanzano a 22/06/2023

**A. Responsable del tratamiento.**

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 Del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de que los datos de carácter personal facilitados en el presente contrato laboral serán incorporados en un fichero titularidad y responsabilidad VIVEROS RÍO ERESMA SLU con N.I.F.: B40014680, y domicilio en PARAJE QUINTANAS, S/N – 40280 NAVALMANZANO (SEGOVIA), (en adelante, la Entidad),

**B. Finalidades.**

Trataremos sus datos con las siguientes finalidades:

- Ejecutar el contrato laboral.
- Gestión de nóminas, pagos a Hacienda y a la Seguridad Social.
- Registrar la jornada laboral de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- Cumplimiento de los deberes del empresario en materia de prevención de riesgos laborales.
- Atender y tramitar las solicitudes de los interesados en materia de ejercicio de derechos de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales
- *Elaborar cartas de recomendación.*
- *Evaluación de las competencias profesionales (productividad y capacidad del empleado).*
- *Almacenamiento del certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, y en su caso, antecedentes penales.*
- Registro y almacenamiento de la voz como consecuencia del sistema de grabación de llamadas telefónicas implantado en la entidad.
- Prevención y control del acoso sexual/ moral por razón de sexo y otras conductas contrarias a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Utilización de la imagen para su publicación en nuestras redes sociales, página web y pantallas publicitarias de nuestros centros, con fines corporativos (Siempre y cuando nos hayas autorizado a ello).
- El envío de información acerca de servicios o beneficios promocionados por la empresa.
- Realización de cursos de formación.
- Tramitar las bonificaciones de los cursos realizados a través del saldo formativo de la empresa.
- El acceso a servicios o beneficios promocionados por la entidad, tales como, programas de retribución flexible, suscripción de seguros, tickets restaurantes, ofertas y descuentos *de terceras entidades colaboradoras, etc.*
- Gestión de viajes de empresa destinados al desempeño de las funciones laborales.

- Acreditar la solvencia de nuestros servicios, cuando sea una condición exigible por algún cliente, a través de la identificación del equipo de trabajo adscrito por la empresa a la que prestaremos el servicio, incluyendo, en su caso, aquella parte del currículum profesional del trabajador directamente relacionado con el servicio que la empresa oferta.
- La acreditación a los contratistas principales de cumplimiento por parte del empresario de sus obligaciones salariales y de seguridad social.

#### **C. Periodo de conservación de los datos.**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron. Una vez desaparezcan las finalidades para las que se han recogido los datos inicialmente o el interesado haya ejercido el derecho de oposición o supresión de sus datos; estos podrán permanecer bloqueados en los sistemas del responsable de conformidad con los plazos de prescripción legalmente establecidos por:

- El Código Civil, en caso de obligaciones contractuales.
- El Código del Comercio, respecto de los libros de contabilidad y facturas.
- La Ley General Tributaria, en relación a las obligaciones fiscales.
- Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.

#### **D. Cesiones previstas.**

Estos podrán ser cedidos a terceros destinatarios para el correcto cumplimiento del contrato laboral y las obligaciones empresariales contenidas en la normativa laboral y de Seguridad Social, así como, a la correspondiente Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y a las Administraciones Públicas con competencia en la materia, y en todo caso, para el cumplimiento de una obligación legal.

*Destinatarios:*

- Órganos Judiciales y Ministerio Fiscal.
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Bancos y Entidades financieras.
- Mutualidades y entidades aseguradoras.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- Tesorería General de la Seguridad Social.
- *Inspección de Trabajo.*

- *Fondo de Garantía Salarial.*
- Organizaciones sindicales.
- Servicio Público de Empleo Estatal.
- Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.
- Contratistas.

**E. Transferencias a terceros países.**

La entidad no tiene previsto realizar transferencias de datos a terceros países.

**F. Derechos reconocidos.**

Puede ejercer de forma gratuita, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación, supresión, y demás reconocidos en la normativa mencionada, así como retirar el consentimiento prestado, remitiendo una comunicación por escrito a la dirección de correo electrónico [viveros@rioeresma.com](mailto:viveros@rioeresma.com), adjuntando fotocopia de su D.N.I./ N.I.E. o documento equivalente. En el caso de que considere que su petición no ha sido atendida correctamente, puede formular reclamaciones ante la Autoridad de Control (Agencia Española en Protección de Datos).

**G. Veracidad de los datos.**

El interesado garantiza que los datos aportados son verdaderos, exactos, completos y que se encuentran actualizados; comprometiéndose a informar de cualquier cambio respecto de los datos que aportara, por los canales habilitados al efecto e indicados en el punto uno de la presente política. Será responsable de cualquier daño o perjuicio, tanto directo como indirecto, que pudiera ocasionar como consecuencia del incumplimiento de la presente obligación.

En el supuesto de que el usuario facilite datos de terceros, declara que cuenta con el consentimiento de los interesados y se compromete a trasladarle la información contenida en esta cláusula, eximiendo a la organización de cualquier responsabilidad derivada por la falta de cumplimiento de la presente obligación.

## **DERECHO A LA INTIMIDAD DEL TRABAJADOR EN EL ÁMBITO LABORAL.**

### **1.1 CONTROL DE ACCESOS A LOS DATOS.**

Los trabajadores de la entidad solo accederán a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones. En este caso, la entidad ha establecido mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados. Por ello, exclusivamente la Dirección de la entidad está autorizada para conceder, alterar o anular el acceso sobre datos y recursos protegidos.

### **1.2 NORMAS DE USO DE LOS SISTEMAS TELEMÁTICOS Y/O MEDIOS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD.**

La entidad informa a los trabajadores que está expresamente prohibido utilizar los recursos tecnológicos, informativos y telemáticos que el empleador pone a su disposición para el desempeño de sus funciones, incluidos los ordenadores, portátiles, teléfonos móviles, correo electrónico corporativo, firma electrónica corporativa, internet, y demás medios, para actividades que no se hallen directamente relacionadas con el puesto de trabajo del usuario.

En este sentido, el empleador se reserva la posibilidad de adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control (como monitorización y revisión de los equipos, del servidor o del correo electrónico, para verificar el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, con los límites establecidos por la Ley y jurisprudencia.

En consecuencia, se prohíbe de forma absoluta el uso extra- profesional de internet y/o correo electrónico, los ordenadores y cualquier sistema telemático y/o informático de la entidad durante toda la jornada laboral

### **1.3 USO DE DISPOSITIVOS CORPORATIVOS FUERA DEL CENTRO DE TRABAJO.**

*En relación al uso de dispositivos corporativos fuera del centro de trabajo, la entidad informa que estos tienen incorporados controles, y en su caso, un software (MDM) que permite acceder al mismo de forma remota ante un supuesto de pérdida o robo. Dicha medida permite a la entidad localizar los dispositivos, implementar configuraciones y/o aplicaciones, así como, eliminar datos de forma remota.*

*En caso de que el trabajador reciba un dispositivo corporativo, debe suscribir el anexo uno de esta política.*

### **1.4 USO DE DISPOSITIVOS PRIVADOS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES LABORALES.**

*En relación al empleo de dispositivos privados para el uso laboral, la entidad establece determinadas medidas para distinguir entre el uso privado y corporativo del dispositivo así como, para garantizar que los datos empresariales sean almacenados y/o transferidos de forma segura entre el dispositivo y la red.*

*En este caso, el empleado se obliga a actuar de conformidad con lo establecido en la Política BYOD.*

**1.5 DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LABORALES.**

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 32.B) del 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante R.G.P.D.), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el empleado se compromete a no acceder a la información confidencial de la entidad contenida tanto en los sistemas informáticos como en cualquier otro soporte, ya sea en papel, electrónico o telemático, si tal acceso no fuera necesario para el desarrollo de las funciones encomendadas o atribuidas, así como, **mantener en el deber de confidencialidad y el más estricto secreto profesional de toda la información confidencial que pueda llegar a su conocimiento como consecuencia de la actividad laboral desarrollada y de las funciones encomendadas, comprometiéndose el empleado a no divulgar, manipular, realizar copia alguna, publicar, ceder, vender ni de otra forma, directa o indirecta, poner a disposición de terceros, ni total ni parcialmente dicha información y a cumplir esta obligación incluso con sus propios familiares u otros miembros de la entidad que no estén autorizados a acceder, cualquiera que sea el soporte en el que se encuentre la misma.**

**Queda prohibido extraer de la entidad soportes o ficheros de datos en ningún formato, sin la expresa autorización previa del Responsable del Tratamiento.**

Cualquier incumplimiento por parte del/ trabajador de las obligaciones expuestas, dará derecho a la entidad a realizar e interponer cuantas acciones disciplinarias y/o legales estime oportunas hasta el resarcimiento de los daños y perjuicios que se deriven por tal incumplimiento.

Lo aquí expuesto, tiene carácter indefinido y se mantendrá en vigor con posterioridad a la finalización del contrato laboral sin límite geográfico ni temporal.

Firma del empleado:



**AUTORIZACIONES EN PROTECCIÓN DE DATOS.**

A continuación listamos las diferentes autorizaciones que necesitaremos nos proporcione para realizar diferentes acciones. Por favor, lea detenidamente cada punto y marque la opción deseada en la casilla habilitada al efecto:

- **Envío de la nómina por correo electrónico:**

**AUTORIZO** (Sí/No): **SI**

a la entidad o en su caso, a la asesoría, al envío de mí nómina al correo electrónico personal facilitado a la entidad.

- **Publicación de imágenes:**

Le informamos que, siempre y cuando nos lo autorice, la organización, tomará y/o difundirá imágenes de sus trabajadores con fines corporativos, para dar a conocer las actividades realizadas por la misma y siempre que contemos con su consentimiento libre, específico, informado e inequívoco. Por lo expuesto anteriormente:

**AUTORIZO** (Sí/No): **SI**

a la entidad a la toma, recogida y publicación de mis imágenes con fines corporativos en:

- ❖ Página web de la organización.
- ❖ Redes sociales de la organización.
- ❖ Pantallas publicitarias de nuestros centros.
- ❖ Intranet.
- ❖ Plataforma de comunicaciones y formación.

- **Cesión de datos a terceras entidades.**

*Para poder beneficiarse de los descuentos, ofertas, ventajas de nuestros colaboradores, es preciso facilitar sus datos a estas entidades con la finalidad de verificar su condición como trabajador de la entidad. Por lo expuesto anteriormente:*

**AUTORIZO** (Sí/No): **SI**

a la entidad ceder mis datos a los terceros colaboradores con las finalidades indicadas.

Firma del empleado:



**RECIBO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN**

Mediante el presente, el empleado reconoce haber leído y comprendido el contenido de la siguiente documentación aplicable al tratamiento de los datos personales realizado como consecuencia de sus funciones y asimismo se obliga a cumplir con las obligaciones recogidas en dicha documentación.

- Medidas de seguridad aplicadas al tratamiento de datos personales.
- Política de desecho y reutilización de soportes y equipos.
- Política de pantallas y escritorios limpios.

Firma del empleado:





**ANEXO UNO**

Con el presente, queda constancia de que, en la fecha indicada en el documento principal, se hace entrega al empleado, para el desarrollo de su puesto de trabajo, del siguiente / los siguientes dispositivo(s):

<b>TIPO</b>	Ordenador sobremesa
<b>MODELO</b>	
<b>MARCA</b>	
<b>Nº DE SERIE</b>	
<b>Nº DE LINEA o PUK</b>	

En relación al dispositivo entregado, el trabajador que tiene las siguientes obligaciones:

- *El uso del dispositivo es personal e intransferible, por lo que, el mismo no puede ser cedido o entregados a terceros.*
- Custodiar el dispositivo adecuadamente, evitando que sufra deterioros o daños ocasionados por un mal uso, mala manipulación o incorrecto almacenaje, implementando o manteniendo en el dispositivo todas las medidas de seguridad establecidas por la Entidad.
- Utilizar el dispositivo de conformidad con las políticas establecidas por la Entidad.
- No utilizar el dispositivo para fines ilícitos o conductas no permitidas por la Entidad.
- No utilizar para fines personales ni aquellos que no estén relacionados con la ejecución de la actividad laboral.
- Notificar a la Entidad inmediatamente y en un plazo no superior de 24 horas cualquier extravío, robo o incidencia relacionada con el dispositivo, que pueda comprometer la protección de datos de carácter personal.
- Devolver el dispositivo cuando le sea requerido por la Entidad y, en todo caso, al finalizar el servicio para cuya finalidad se haya entregado el dispositivo o cuando se haya resuelto el contrato laboral que tenga suscrito con la misma.

Con la firma del documento el destinatario reconoce que ha sido informado sobre las obligaciones antes indicadas y se compromete a cumplir diligentemente con las mismas; su negativa firmarlo determinará que la Entidad no pueda entregarle el dispositivo.

Firma del empleado:



**Cláusula protección de datos.**-De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos facilitados serán tratados por la Entidad con la finalidad de llevar a cabo un adecuado registro del o de los dispositivo(s) entregados a los trabajadores, gestionar las eventuales violaciones de la seguridad de los datos personales con mayor rapidez y eficacia y acreditar el cumplimiento de las obligaciones en protección de datos. Los datos aquí indicados no serán utilizados ni tratados para una finalidad distinta ni cedidos a terceros y serán conservados mientras dure la relación laboral, siempre y cuando no existan acciones legales pendientes de resolución relacionadas con el o los dispositivo(s) que se entrega(n). Sin perjuicio de ello, siempre que se cumplan los requisitos legamente establecidos, podrá ejercer los derechos reconocidos en el RGPD y LOPDGDD, enviando su solicitud a la siguiente dirección [administracion@viverosvalsain.es](mailto:administracion@viverosvalsain.es) adjuntando fotocopia de su D.N.I. o documento equivalente. Para más información sobre sus derechos puede consultar nuestra política de privacidad de relaciones laborales.