

POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE LOS TRABAJADORES/VOLUNTARIOS

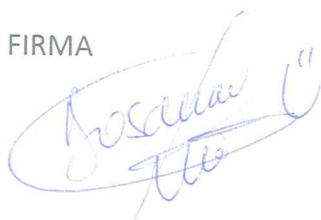
Don/ Doña SUSANA LUNO, con DNI/NIE/Pasaporte 29132782Q en su calidad de Voluntario/a de la entidad religiosa Iglesia Evangélica Bautista de Zaragoza, con NIF R50000179-A, declara haber sido informado de sus obligaciones de confidencialidad, secreto profesional y diligencia en materia de seguridad de la información, en el desempeño de sus funciones, y se compromete a cumplir con las siguientes directrices, que tienen como finalidad el correcto funcionamiento de la actividad de la entidad y la protección de los datos personales de las personas físicas que son objeto de tratamiento por dicha entidad:

- 1) De acuerdo con los artículos 5 del RGPD-UE-2016/679 y 5 de la LO 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, que mencionan, entre otros, el deber de confidencialidad y secreto profesional, el trabajador no revelará a ninguna persona ajena a la organización, sin el consentimiento expreso de los interesados, la información a la cual haya tenido acceso en el desarrollo de sus funciones, excepto cuando sea necesario para cumplir con una obligación legal, o exista un requerimiento judicial previo. Igualmente, utilizará la información recibida en el desarrollo de sus funciones únicamente para las finalidades para las que se recogió, y solamente la estrictamente necesaria para cumplir con sus funciones. Las obligaciones anteriores permanecerán incluso después de haber finalizado la relación laboral o de otra índole con la entidad.
- 2) Si accede a los equipos informáticos, tanto de forma exclusiva como junto con otras personas, deberá disponer de una clave de acceso propia e intransferible para acceder a los ordenadores; dicha clave deberá cambiarse periódicamente para garantizar la confidencialidad. Al finalizar su trabajo en el ordenador, deberá dejarlo en un estado que imposibilite que personas no autorizadas tengan acceso a los datos de carácter personal protegidos.
- 3) La documentación existente en soporte papel que contenga datos de carácter personal deberá estar debidamente guardada en los armarios ubicados al respecto, y preferiblemente en carpetas, para evitar la visualización de datos por terceros. Igualmente, la correspondencia enviada o recibida por la entidad deberá ser tratada con las debidas medidas de seguridad, para evitar que personas no autorizadas puedan ver su contenido.
- 4) Si, por el cargo que ostenta, tuviera en su ordenador personal información conteniendo datos personales cuyo responsable de tratamiento es la entidad religiosa mencionada más arriba, cuando finalice su cargo o el trabajo para el que necesitara disponer de esos datos personales, se compromete a suprimir

dicha información y todas las copias que de la misma existieran, de manera segura, y sin dilación alguna.

- 5) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente documento podrá conllevar, además de la responsabilidad legal correspondiente, la asunción por parte de la entidad de medidas disciplinarias. Estas medidas podrán consistir, en función de la gravedad de los hechos, en: amonestación verbal o escrita, suspensión temporal o retirada del cargo, expulsión de la entidad o cualquier otra medida de similar naturaleza recogida en los estatutos de la entidad.

FECHA Y FIRMA



15. Diciembre. 2019