TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y GARANTIAS DIGITALES

## REGISTRO ACTIVIDAD DE 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 serán incorporados en un fichero titularidad y responsabilidad de ${razon}

|  |  |
| --- | --- |
| RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DTAOS PERSONALES | ${razon} |
| ${domicilio} |
|  |
| ${email} |
| FINALIDAD DEL TRATAMIENTO | Ejecutar el contrato laboral  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  Evaluación de las competencias profesionales (productividad y capacidad del empleado).  Ejercer funciones de control, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores |
| CATEGORÍA DE INTERESADOS | Empleados. Personal que presta servicios en la organización de la entidad, para lo cual cede sus datos personales. |
| CATEGORÍA DE DATOS | Los necesarios para el mantenimiento de la relación laboral  Se tratarán datos como: nombre, apellidos, número de Seguridad Social, dirección, teléfono de contacto, correo electrónico. Datos profesionales y académicos |
| DESTINATARIOS | Administración Tributaria. Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. Bancos y entidades financieras. Otros destinatarios. |
| TRANSFERENCIAS DE DATOS CON CARÁCTER INTERNACIONAL | ${transferencias} |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | Se conservarán los datos durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron.  Una vez desaparezcan las finalidades para las que han sido recabados los datos inicialmente, estos se conservarán los términos previstos en la legislación para el cumplimiento necesario respecto a la prescripción de responsabilidades |

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y GARANTIAS DE LOS DERECHOS DIGITALES

**MEDIDAS EN TELETRABAJO**

En el contexto del teletrabajo los sujetos de los datos cuyos derechos y libertades deben estar garantizados son tanto la propia plantilla de la organización como las personas físicas con las que esta se relaciona y de las que se tratan datos personales en el contexto de su actividad de negocio. En ese sentido, es necesario garantizar la conformidad con el RGPD en ambas dimensiones, atendiendo a las circunstancias particulares que determina cada uno de ellos.

En el caso del tratamiento de datos de las personas trabajadoras que realizan teletrabajo, cuando este suponga un tratamiento adicional de datos con respecto al que venía realizándose en el ámbito presencial, se ha de respetar el principio de licitud, por lo que, para los distintos tratamientos que se realicen con causa de esta modalidad de trabajo a distancia, habrá de considerarse:

* La voluntariedad del trabajo a distancia (artículo 5 de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia).
* La no aplicabilidad del consentimiento como base jurídica recurriendo, según el tratamiento específico, a otras más adecuadas:
  + Tratamiento legitimado por la existencia de una relación contractual (artículo 6.1.b) con relación al art. 20.3 del Estatuto de los Trabajadores, que establece la facultad del empresario para ejercer el poder de dirección y control, siempre con observancia del principio de proporcionalidad.
  + Satisfacción del interés legítimo del empleador, siempre que frente a este no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales del trabajador (artículo 6.1.f), cuestión que ha de evaluarse a través de una “prueba de ponderación o contrapeso” que no debe confundirse con una EIPD.
  + El cumplimiento de obligaciones legales (artículo 6.1.c), como es el caso de la obligación del empleador de establecer un registro de jornada, establecida en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores. Este se impone con una finalidad específica, favorable al trabajador, tal y como se reitera en diversos apartados del Preámbulo del RD-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. Debe valorarse si el registro va a usarse al único efecto de lo previsto en el artículo 34.9 del ET o si también se va a usar como medida de control por el empresario o empresaria, atendiendo a las circunstancias concretas en que vaya a desarrollarse el trabajo a distancia. En ese caso, será necesario informar al trabajador de la doble finalidad.
* El levantamiento de la prohibición del tratamiento de categorías especiales de datos. Por ejemplo, los datos biométricos dirigidos a la identificación unívoca del trabajador solo podría quedar amparado bajo el artículo 9.2.b del RGPD cuando sea necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos de la persona responsable del tratamiento o de la persona interesada en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el Derecho o un convenio colectivo con arreglo a Derecho que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses de la persona interesada.
* El respeto de los derechos relacionados con el uso de dispositivos en el ámbito laboral como son, entre otros, el derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral y el derecho a la desconexión digital.

En cuanto a los tratamientos ya en curso y que son el objeto de la actividad de negocio propia de la persona responsable, no se requiere la existencia de una base jurídica diferente de la que ya lo legitimaba cuando venía desarrollándose de manera presencial, no suponiendo los medios empleados una modificación de la legitimación de los mismos.

No obstante, no debe perderse de vista que la existencia de una base de legitimación no exime del cumplimiento del resto de principios de tratamiento recogidos en el artículo 5 del RGPD que se desarrollan a lo largo de todo el articulado de la norma, debiendo tenerse en cuenta que la modificación de los medios habilitados para el acceso y el tratamiento de los datos con causa de la situación de teletrabajo sí que puede generar la necesidad de introducir mayores garantías en la aplicación de dichos principios.

A continuación, se enumeran un conjunto de recomendaciones para el responsable del tratamiento que éste tendrá que adecuar a la situación concreta de su objeto de negocio:

1. Definir una política de protección de la información para situaciones de movilidad
2. Elegir soluciones y prestadores de servicio confiables y con garantías
3. Restringir el acceso a la información
4. Configurar periódicamente los equipos y dispositivos utilizados en las situaciones de movilidad
5. Monitorizar los accesos realizados a la red corporativa desde el exterior
6. Gestionar racionalmente la protección de datos y la seguridad

Los recursos que se pretende proteger frente a infracciones en materia de protección de datos personales son:

* Los centros de tratamiento y locales donde se encuentren ubicados los ﬁcheros o se almacenen los soportes que los contengan.
* Los puestos de trabajo, bien locales o remotos, desde los que se pueda tener acceso a datos personales.
* Los servidores y el entorno del sistema operativo y de comunicaciones en el que se encuentran ubicados los ficheros que contienen datos personales.
* Los sistemas informáticos y/o aplicaciones establecidos para realizar el tratamiento de los datos personales.
* Cualquier otro recurso que, sin estar aquí individualizado, se utilice para tratar datos personales.

Se informa al trabajador/a que:

* sólo puede utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recojan para su inclusión, exclusivamente, para las finalidades que le haya indicado expresamente el Responsable del Tratamiento. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios o de terceros ajenos a la entidad.
* siempre deberá tratar los datos personales de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Tratamiento.
* no comunicará los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.
* debe mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del desarrollo de sus funciones o tareas laborales, incluso después de que finalice su objeto.
* si fuera conocedor de alguna incidencia, deberá notificarla inmediatamente al Responsable del Tratamiento, al Delegado de Protección de Datos (cuando estuviera designado) o bien a la persona que indique el Responsable del Tratamiento.
* debe garantizar y respetar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso, así como mantener el compromiso de cumplir con las medidas de seguridad correspondientes y que constan descritas en el presente documento, de las que ha sido informado convenientemente.

**POLÍTICA DE DESCONEXION DIGITAL**

La organización establece la política de desconexión digital con el fin de garantizar a los trabajadores, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, prevenir el estrés laboral y la fatiga informática, así como de su intimidad personal y familiar; de acuerdo con lo exigido por el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Esta Política es aplicable a todo el personal de la organización, independientemente del puesto función u horario que realice.

**Horario Laboral**

Dentro de la organización, el horario laboral será el previsto para cada trabajador en su contrato de trabajo, así como también debe componerse el mismo de acuerdo con el calendario laboral. Ambos documentos deberán ponerse a disposición del trabajador para que pueda consultarlo.

En relación a las horas extras realizadas por el personal, estas se regirán de acuerdo a los criterios establecidos en los convenios colectivos aplicables, o en su defecto, a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

**Derechos y Obligaciones de la dirección aplicadas a la Desconexión Digital**

La organización, a través de los miembros integrantes del equipo directivo o responsable o cualquier otro puesto que tenga a su cargo personal, como regla general, no contactará con las personas que tuviera a su cargo:

* Fuera del horario laboral.
* Durante los períodos de descanso (vacaciones, fines de semana).
* Durante el tiempo que dure la excedencia concedida.
* Durante las bajas (maternidad / paternidad, adopción accidentes, asistencia necesaria a familiares por enfermedad y/o accidentes)
* Durante las fiestas religiosas relacionadas con la religión que el trabajador profese.
* Durante los días que el calendario laboral indica como día no laborable.
* Durante los permisos solicitados para acudir a un evento familiar (acto escolar, entrega de premios, entrega de diplomas, etc.)
* Licencias por luto.

La presente obligación no será de aplicación cuando la comunicación con el trabajador se vea amparada por una situación de gravedad o de emergencia relacionada con su puesto de trabajo o con el mantenimiento adecuado de la actividad de la organización.

Dicha valoración se realizará, teniendo en cuenta y dándole prioridad, al derecho de desconexión digital que la ley le acuerda al trabajador.

El personal no está obligado atender o contestar llamadas telefónicas o correos electrónicos de los clientes, en los casos listados más arriba. Esto último, no resultará de aplicación durante el periodo de guardias establecidas en la entidad o cuando el puesto desempeñado implique atender consultas o incidencias urgentes de los clientes.

Por tanto, también se abstendrán de requerir respuesta en las comunicaciones enviadas a las personas trabajadoras fuera de horario de trabajo o próximo a su finalización, siempre que pudieran suponer para los destinatarios de las mismas la realización de un trabajo efectivo que previsiblemente pueda prolongarse e invadir su tiempo de descanso.

Los destinatarios de la comunicación tendrán derecho a no responder a la misiva hasta el inicio de la siguiente jornada laboral. En este sentido, en caso de enviar una comunicación que pueda suponer respuesta fuera del horario establecido al efecto, el remitente asumirá expresamente que la respuesta podrá esperar a la jornada laboral siguiente.

${razon} no podrá sancionar disciplinariamente a las personas trabajadoras con ocasión del ejercicio por parte de éstas de su derecho a desconexión digital en los términos establecidos en esta política. El ejercicio del derecho a desconexión digital no repercutirá negativamente en el desarrollo profesional de las personas trabajadoras.

Derechos y Obligaciones del personal aplicadas a la Desconexión Digital

Las personas trabajadoras de ${razon} tendrán derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo electrónico, WhatsApp, teléfono, etc.), una vez finalizada su jornada laboral, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

* Que la comunicación se vea amparada por una situación de gravedad o de emergencia relacionada con su puesto de trabajo o con el mantenimiento adecuado de la actividad de la organización. Dicha valoración se realizará teniendo en cuenta y dándole prioridad al derecho de desconexión digital que la ley reconoce al trabajador.
* Durante el período de guardias establecidas en la entidad o cuando el puesto desempeñado implique atender consultas o incidencias urgentes de los clientes.

Como regla general, a efectos de garantizar el derecho a la desconexión digital en relación con la efectiva conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y a salvo de las excepciones previstas, todos los integrantes de la organización ostentan las siguientes obligaciones:

* Las personas trabajadoras tendrán la obligación de dejar un mensaje de aviso en el correo electrónico con la mención de “ausente”, indicando los datos de contacto de quien hubiera sido designado por la empresa para su reemplazo, así como las fechas de duración de los períodos de ausencia en los supuestos de vacaciones, días de asuntos propios, libranzas, descanso diario y semanal, permisos, incapacidades o excedencias.
* La convocatoria reuniones de trabajo, tanto a nivel interno como las que se lleven a cabo con clientes, así como la formación obligatoria, se realizará teniendo en cuenta el tiempo aproximado de duración y, preferiblemente, no se extenderán hasta más tarde de la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, a fin de que no se vea afectado el tiempo de descanso de las personas trabajadoras.
* Las personas trabajadoras deberán informar a la organización de aquellas nuevas situaciones que puedan verse afectadas al momento de aplicar la presente política de desconexión digital.
* Todos deberán respetar tanto el calendario como el horario laboral que informa la organización.
* Se establece la obligatoria asistencia a los cursos de formación y sensibilización sobre la desconexión digital.
* Debe cumplirse con lo expuesto en los puntos 2.5.1 y 2.5.2 de la presente política.

Situaciones excepcionales a la presente política

No serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital en los casos en que concurran circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio empresarial o del negocio, cuya urgencia temporal necesita indubitadamente de una respuesta inmediata.

En dichos supuestos en los que ${razon} requiera una respuesta de la persona trabajadora una vez finalizada su jornada laboral, contactará con aquélla preferiblemente por teléfono para comunicarle la situación de urgencia que motiva dicha situación. El tiempo de trabajo así requerido podría calificarse como hora extraordinaria, de conformidad con lo establecido en cuanto a jornada y/o política de horas extraordinarias en el marco laboral de la entidad y/o el convenio colectivo.

Se excluye la aplicación del derecho a desconexión digital a aquellas personas trabajadoras que permanezcan a disposición de la Compañía y perciban, por ello, un complemento de “disponibilidad” u otro de similar naturaleza, en el entendimiento de que, durante el tiempo de atención continuada en régimen de localización, la persona trabajadora tendrá la obligación de atender las comunicaciones de ${razon}, de conformidad a las normas que regulen el correspondiente régimen de disponibilidad en cada una de las empresas

Medidas de Sensibilización

${razon} implementará las medidas de sensibilización sobre las que se ampara el derecho a la desconexión digital. Para lo cual se informará y/o formará a las personas trabajadoras sobre la necesaria protección de este derecho, teniendo en cuenta las circunstancias tanto laborales como personales de todos los trabajadores, y para ello pondrá a disposición de los mismos toda la información y/o formación que precisen para la comprensión y posterior aplicación de las mencionadas medidas protectoras del derecho a la desconexión digital. Corresponde a quienes tengan la responsabilidad sobre un equipo y/o superiores jerárquicos de las personas trabajadoras, fomentar y educar mediante la práctica responsable de las tecnologías y con el propósito de dar cumplimiento al derecho a la desconexión digital.

La presente política debe ser conocida y estar accesible para todos los integrantes de la entidad, por lo cual se distribuirá la misma a través de los canales habilitados para ello dentro de la organización.

**MODO NO MOLESTAR**

Consiste en la posibilidad de programar nuestro móvil para silenciar notificaciones, llamadas, mensajes, alertas sin necesidad de apagarlo. Existen diferentes posibilidades al momento de programar el modo no molestar, por ejemplo, podemos elegir los días y las horas en las que deseamos que no se nos moleste

También podemos seleccionar las excepciones, por ejemplo, las llamadas entrantes de un número Determinado o bien si tenemos configurada alguna alarma

Podremos configurar nuestro dispositivo para:

* Silenciar totalmente el dispositivo, por lo cual no se reproducirán sonidos, notificaciones, llamadas y alarmas.
* Silenciar todo menos las alarmas, por lo cual, el único sonido que reproducirá nuestro dispositivo será el correspondiente a las alarmas configuradas.
* Personalizar que queremos silenciar y que no; por ejemplo, podremos configurar que nuestro dispositivo entre de forma automática en modo no molestar, de lunes a viernes entre las 12 de la noche y las 9 de la mañana; o bien configurar de que números de teléfono podremos escuchar la notificación correspondiente a llamadas y/o mensajes que nos entren cuando el “modo no molestar” esté operativo.

Configuración:

Android

Desde la pantalla de ajustes rápidos (deslizando el dedo de arriba hacia abajo por la pantalla) > Opción: “Sonidos y vibración” o “Sonidos” o “No molestar” (según el terminal y la versión) > Una vez allí, podremos configurar el modo no molestar de acuerdo a nuestras necesidades

Ios

Desde la pantalla de ajustes rápidos (deslizando el dedo de arriba hacia abajo por la pantalla) > Ajustes > No molestar > Activar en manual o bien programado. A través de esta última opción, podremos configurarlo de acuerdo a nuestras necesidades

**GEOLOCALIZACIÓN**

Geolocalizar a los trabajadores supone tratar sus datos personales ya que los datos de localización se refieren a una persona física identificada. En el caso de que la empresa se plantee instalar un GPS en los vehículos de empresa para conocer la ubicación de sus trabajadores durante la jornada laboral debe cumplir varios requisitos:

Información.

No es necesario que los trabajadores autoricen a instalar estos dispositivos. Pero sí es necesario informarles previamente de que se van a controlar sus desplazamientos. Indicando la finalidad del control y el sistema de geolocalización utilizado.

Necesidad.

El control por geolocalización debe ser necesario para una finalidad legítima. En consecuencia, sólo puede geolocalizarse a los trabajadores cuyas funciones hagan necesario este tipo de control. La ley no aclara los supuestos en los que se considera que existe una finalidad legítima pero algunos ejemplos serían:

Transporte.

Si se instala en el vehículo de los transportistas para saber la ubicación de los vehículos y coordinar las distintas entregas de mercancía.

Seguridad.

Si se instala en los vehículos de vigilantes de seguridad para conocer dónde se encuentran el vehículo y el trabajador, pues la empresa necesita saber en qué momento y lugar se están realizando las labores de vigilancia.

El uso de datos de geolocalización debe adecuarse al principio de proporcionalidad, esto es, ser proporcionado respecto a la finalidad perseguida. Además, se debe valorar previamente si se pueden usar otros medios menos intrusivos para la supervisión del personal y la localización de empleados.

En concreto, el artículo 90.1 de la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPDGDD) lo explica de esta manera:

Los empleadores podrán tratar los datos obtenidos a través de sistemas de geolocalización para el ejercicio de las funciones de control de los trabajadores o los empleados públicos previstas, respectivamente, en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores y en la legislación de función pública, siempre que estas funciones se ejerzan dentro de su marco legal y con los límites inherentes al mismo.

Hay que tener en cuenta que el derecho del empleador a utilizar estos dispositivos debe respetar el derecho a la desconexión digital y a la limitación del tratamiento de datos de los empleados.

En este sentido, la geolocalización de empleados solo se podrá realizar en horas laborales y con la finalidad exclusiva de conocer la localización del trabajador. No se podrá usar fuera del horario de trabajo ya que se vulneraría el derecho a la desconexión digital del trabajador

ANEXOS

**ANEXO 1**

AUTORIZACIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DE LA GEOLOCALIZACION

Fecha y lugar

Don/Doña \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mediante el presente documento MANIFIESTA que AUTORIZA a: ${razon} con domicilio en: ${domicilio} y NIF/CIF ${cif} , para recabar y tratar automatizadamente en un fichero del que es responsable los datos de geolocalización recogidos a través de (indicar el sistema de geolocalización) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con previo consentimiento de quien firma el presente documento.

Así mismo, el firmante del presente documento, declara que ha sido previamente informado en lo concerniente a lo siguiente:

1. Que, ${razon} dispone de un fichero de Recursos Humanos, cuya finalidad es proceder a la gestión adecuada de los trabajadores y de las funciones adquiridas en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Que los datos de carácter personal obtenidos van a ser incorporados en el fichero de Recursos Humanos.

3. Que, ${razon} dispone de todas las medidas de seguridad en materia de protección de datos de carácter personal recogidas en el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre.

4. Que, ${razon} podrá ceder a terceros los datos personales facilitados por el abajo firmante, únicamente con objeto de que se realicen determinados tratamientos para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario.

5. Que puede ejercitar, en todo momento, los derechos ARSULIPO (Acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición) reconocidos en la LOPD, en los términos y condiciones que las normativas aplicables.

Y en prueba de conformidad, el abajo firmante da su aceptación y consentimiento para que los datos referentes a su localización geográfica sean incluidos en el fichero de Recursos Humanos.

Firma trabajador/a: Firma Responsable entidad:

**ANEXO 2**

ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA

Fecha y lugar

${razon}

${cif}

${domicilio}

El presente protocolo está destinado a regular las condiciones para la realización de teletrabajo por parte del empleado/a:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre |  |
| Puesto de trabajo |  |
| DNI |  |

**Centro de trabajo**

El centro de trabajo al que queda adscrita la persona trabajadora a distancia es:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Por otro lado, el lugar de trabajo a distancia elegido por la persona trabajadora para el desarrollo del trabajo es:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Horario de trabajo**

El horario de trabajo del empleado/a será:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Podrá preverse reglas de distribución entre el trabajo presencial y el trabajo a distancia, en caso de existir.*

**Duración**

Las condiciones previstas en este acuerdo serán de aplicación durante el periodo de:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Se podrá incorporar los plazos necesarios para el ejercicio de las situaciones de reversabilidad.*

**Soportes y sistemas afectados**

Los principales soportes y sistemas afectados por este acuerdo son:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Se debe describir los medios, equipos y herramientas que exigen el desarrollo del trabajo a distancia, incluidos los consumibles y elementos muebles.*

**Procedimiento en caso de dificultades técnicas**

*Descripción del procedimiento a seguir en caso de producirse dificultades técnicas que impidan el normal desarrollo del trabajo a distancia*

**Instrucciones en materia de protección de datos**

El trabajador gestionará sus claves personales de acceso a soportes y sistemas con la máxima diligencia, no comunicándolas a terceras personas y actualizando las consignas con la periodicidad indicada por la Organización.

El trabajador se compromete a comunicar cualquier robo, pérdida o acceso no autorizado a la información de la Organización, en un plazo máximo de 24 horas. Para la notificación de la brecha de seguridad deberá dirigirse al correo electrónico ${email}

*Se podrán incluir más instrucciones en materia de protección de datos, específicamente aplicables en el trabajo a distancia.*

**Instrucciones de la entidad en materia de seguridad de la información**

El uso soportes y sistemas, está supeditado al cumplimiento de las mismas medidas de seguridad que la entidad impone para el trabajo presencial.

*Se podrán incluir más instrucciones en materia de seguridad de la información, específicamente aplicables en el trabajo a distancia.*

**Derecho a la desconexión digital**

La organización implantará y coordinará el teletrabajo desde el respeto y reconocimiento del derecho a la desconexión digital de los trabajadores, de acuerdo al art. 88 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

Este documento pretende garantizar la conciliación entre la vida laboral y familiar. Por tanto, se entiende que los trabajadores tienen derecho a ejercer la desconexión digital, fuera de la jornada laboral pactada con la organización para el teletrabajo.

Firma empleado/a Firma organización