



Laboratorios

LABORATORIOS ENTEMA

Código Ético

DOCUMENTO
Código Ético

VERSIÓN
01

FECHA
10.07.2018

CONTENIDO

Índice

01	Introducción	02
02	Nuestros valores	02
03	Código ético y de conducta	03
04	Cumplimiento del código ético y de conducta	09
05	Anexos	11

01 Introducción

1.1 Objeto

El presente Código, que se inspira en los Principios Institucionales, Empresariales y Organizativos de LABORATORIOS ENTEMA, en adelante "ENTEMA" tiene por objeto reflejar los valores corporativos y los principios básicos que deben guiar la actuación de ENTEMA y de las personas que la integramos.

Debemos ser conscientes de que en el desarrollo de nuestro quehacer profesional algunas de nuestras actividades pueden afectar a la imagen y reputación de la empresa. Por ello, tan importante es lo que hacemos, como la manera en que lo hacemos.

1.2 Ámbito de aplicación

Sea cual fuere su puesto o nivel, el Código se aplica a todos los empleados de ENTEMA.

02 Nuestros valores

ENTEMA hace de los siguientes principios, entre otros, parte de su estrategia, su cultura y sus acciones cotidianas:

2.1

Independencia respecto de toda persona, entidad, grupo o poder de cualquier clase.

2.2

Actuación ética, transparente y socialmente comprometida, como reconocimiento de la función y responsabilidad que corresponde a las entidades privadas en el adecuado desarrollo y progreso de la Sociedad, y garantizando respeto a los legítimos derechos de todas las personas físicas o jurídicas con las que se relaciona, y con los de la Sociedad en general.

2.3

Gestión basada en criterios estrictamente profesionales y técnicos, evitando los conflictos de interés.

03 Código ético y de conducta

Los valores empresariales antes descritos constituyen la referencia que debe inspirar la conducta de todos los empleados de ENTEMA, que debe estar basada en el respeto mutuo entre todas las personas con las que se relacionan, el compromiso con su trabajo y con la empresa, la responsabilidad de realizar su trabajo lo mejor posible, la solidaridad y la cooperación con los compañeros y la sociedad, la integridad y el respeto a la legalidad; de forma que nuestro entorno laboral sea un ambiente de confianza que permita el desarrollo personal y profesional, y esté libre de ofensas, explotación de cualquier naturaleza, intimidación, acoso y discriminación.

Como es lógico, este Código no puede contemplar todas las situaciones que pueden surgir en el desarrollo de la actividad laboral, pero establece unas pautas mínimas que permiten orientar a los empleados en sus actuaciones profesionales.

El contenido de este Código es de obligado cumplimiento para todas las personas que prestan sus servicios laborales para ENTEMA.

3.1 · RELACIONES CON Y ENTRE LOS EMPLEADOS

3.1.1 Derechos Laborales

ENTEMA está comprometida con la defensa, respeto y protección de los derechos laborales básicos, y de los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

A tal efecto, ENTEMA no emplea ni directa ni indirectamente mano de obra infantil ni personas que realicen trabajos forzados y garantiza la libertad de asociación, de opinión y expresión de sus empleados.

En consecuencia, el respeto de ENTEMA hacia los derechos laborales deberá proyectarse en todas las actuaciones profesionales de sus empleados.

3.1.2 Compromiso, Eficiencia y Desarrollo Profesional

ENTEMA propicia un entorno de trabajo en el que los empleados participen de los objetivos estratégicos de la empresa y puedan desarrollarse personal y profesionalmente.

EN CONSECUENCIA

- Para conseguir el compromiso y la implicación de todos los empleados en el proyecto, éstos deben ser informados y conocer los objetivos generales de la empresa, y, en su caso, los particulares que les atañan.
- Todos los empleados deben actuar con dedicación y de forma eficiente, racionalizando su tiempo de trabajo, lo que contribuirá a su crecimiento profesional y personal.

- Todos los empleados deben implicarse personalmente en su desarrollo profesional, incrementando sus competencias y actualizando permanentemente sus conocimientos que deben compartir con sus compañeros.

3.1.3 Respeto a las personas

ENTEMA considera que el respeto hacia los demás debe ser un elemento básico de la conducta de sus empleados. Por ello, rechaza cualquier manifestación de acoso en el trabajo, así como cualquier comportamiento violento u ofensivo hacia los derechos y dignidad de las personas, a la vez que estas situaciones contaminan el entorno laboral, tienen efectos negativos sobre la salud, el bienestar, la confianza, la dignidad y el rendimiento de las personas que lo padecen.

EN CONSECUENCIA

- Todos los empleados tienen la obligación y la responsabilidad de tratar de forma respetuosa a sus compañeros.

3.1.4 Igualdad de oportunidades y no discriminación

ENTEMA asume el compromiso de proveer un entorno de trabajo adecuado para que no se produzca ningún tipo de discriminación por razón de sexo, raza, ideología, religión, orientación sexual, edad, nacionalidad, discapacidad o cualquier otra condición personal, física o social, y en el que se respete y valore la diversidad.

EN CONSECUENCIA

- Todos los empleados deberán favorecer con su actuación entornos laborales donde se respeten las políticas de igualdad establecidas en ENTEMA.
- Todos los empleados que tienen responsabilidad profesional sobre otras personas deben ser objetivos en su selección y promoción, así como en el establecimiento de sus condiciones retributivas, en su capacitación y en su evaluación, debiendo practicarse todas estas actuaciones en un marco libre de cualquier tipo de discriminación basado exclusivamente en el desempeño individual, la valía profesional y el rendimiento de la persona.

3.1.5 Conciliación de la vida laboral y personal

ENTEMA considera que el desarrollo integral de sus empleados es positivo tanto para ellos como para la empresa, por ello fomenta las medidas encaminadas a lograr un equilibrio entre las responsabilidades familiares/ personales y profesionales de sus empleados.

En consecuencia, todos los empleados deben respetar la vida privada de los demás y facilitar que puedan disfrutar las medidas de conciliación establecidas en la empresa.

3.1.6 Prevención de Riesgos Laborales

La Política de Prevención de Riesgos Laborales de ENTEMA, tiene por objeto proporcionar entornos de trabajo seguros y saludables, garantizando así el derecho de las personas a la protección de su salud e integridad.

EN CONSECUENCIA

- Todos los empleados de ENTEMA deben conocer y cumplir rigurosamente las normas de seguridad y salud establecidas en la empresa.
- Todos los empleados tienen el derecho y el deber de comunicar, a través de los canales establecidos al efecto, cualquier situación en la que se esté poniendo en peligro la seguridad y salud de los trabajadores.

3.1.7 Protección y uso apropiado de los bienes de la empresa

ENTEMA pone a disposición de sus empleados las instalaciones, los medios y las herramientas necesarias para el desempeño de su cometido profesional, por lo que no deben utilizarse para otros fines.

EN CONSECUENCIA

- Todos los empleados deben utilizar los medios y herramientas de trabajo que la empresa pone a su disposición, como pueden ser el teléfono, el ordenador, el correo electrónico, el acceso a Internet u otros materiales y útiles exclusivamente para la realización de las actividades laborales que cada uno tiene encomendadas, y no destinarse a usos particulares o de otro tipo.
- Todos los empleados deben hacer un uso adecuado de los bienes de ENTEMA y proteger los mismos de daños, pérdidas o robo.
- No se permitirá, salvo autorización previa y expresa, la utilización de las instalaciones y/o vehículos de ENTEMA para realizar actividades, remuneradas o no, que no estén relacionadas directa o indirectamente con el negocio de ENTEMA o la actividad laboral de sus empleados.

3.1.8 Confidencialidad de la información y Protección de datos de carácter personal

ENTEMA tiene establecida una Política de Seguridad de la Información cuyo objetivo es preservar la confidencialidad, la integridad y disponibilidad de la misma. La información de ENTEMA es propiedad de la empresa y es esencial para el desarrollo y el éxito de su actividad

EN CONSECUENCIA

- La seguridad de la información es una actividad que compete a todos los empleados de ENTEMA quienes deberán proteger la información de la empresa y desarrollar sus actividades asumiendo y aplicando las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
- Ningún empleado debe utilizar la información a la que tenga acceso por razón de su trabajo para fines distintos de los legal o contractualmente establecidos.
- Toda la información de ENTEMA relativa a clientes, accionistas, empleados, proveedores, planes estratégicos, información financiera, comercial, estadística, legal o de índole parecida debe ser considerada confidencial y tratada como tal.
- El tratamiento de datos de carácter personal debe realizarse garantizando el derecho a la intimidad de las personas y con sujeción a la normativa sobre datos de carácter personal.
- Todos los empleados de ENTEMA deben adquirir el compromiso de confidencialidad mediante la firma de la cláusula de confidencialidad establecida al efecto.

3.2 · RELACIONES CON TERCEROS

3.2.1 Marca e imagen de la empresa

ENTEMA considera que entre sus activos más importantes se encuentran su marca, su imagen y su reputación corporativa.

EN CONSECUENCIA

- Todos los empleados deben velar por que su proceder no dañe la imagen y la reputación de ENTEMA.
- Ningún empleado podrá hacer uso del nombre y marca de ENTEMA para usos diferentes de los permitidos por la empresa.

3.2.2 Calidad del servicio, atención al cliente y competencia leal

ENTEMA se preocupa permanentemente por mejorar su oferta y la calidad de sus servicios, así como por establecer relaciones de confianza y respeto mutuo con los clientes.

Por respeto a los clientes, ENTEMA manifiesta su compromiso de competir en el mercado de forma activa pero leal, respetando las normas de libre mercado y defensa de la competencia establecidas al efecto.

EN CONSECUENCIA

- Todos los empleados deben tener como prioridad conseguir la excelencia en la calidad del servicio y en la atención al cliente interno y externo, gestionando con rapidez y rigor el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de los contratos suscritos.
- Todos los empleados de ENTEMA deben esforzarse por atender y entender al cliente, anticiparse a sus necesidades y satisfacerlas eficientemente, para lo cual deben facilitar información clara y veraz sobre los servicios.
- Todos los empleados deben situar los intereses de la empresa y del cliente por encima de los suyos propios, en cualquier oferta de producto, o prestación de servicio a un cliente realizado en nombre de ENTEMA,
- Ningún empleado deberá proporcionar información falsa o que induzca a error sobre la competencia, ni utilizarla para desarrollar actuaciones tendentes a desprestigiar a los competidores.
- Ningún empleado realizará prácticas que tengan por objeto, produzcan o puedan producir el efecto de impedir, restringir o falsear la competencia y, en particular, aquellas que consistan en la fijación de precios o de otras condiciones comerciales o en el reparto del mercado (cárteles).

3.2.3 Relación con proveedores

Para ENTEMA, las relaciones con los proveedores deben basarse en la calidad de los servicios y productos o servicios que ofrecen, y en la integridad de sus prácticas empresariales, garantizándose, además de una actuación socialmente responsable, la transparencia, la igualdad de trato y la utilización de criterios objetivos para su selección, según establezca en cada momento la normativa interna de contratación.

EN CONSECUENCIA

- La selección y contratación de productos o servicios a terceros debe realizarse con criterios técnicos, profesionales y económicos objetivos, siempre atendiendo a las necesidades e intereses de ENTEMA, y cumpliendo con las normas internas de selección y contratación establecidas al efecto.
- No se podrán establecer relaciones con proveedores que infrinjan la ley o los principios básicos contenidos en el presente código ético.
- Ningún empleado de ENTEMA podrá recibir u ofrecer cantidades en concepto de comisiones o gratificaciones, ni regalos o favores de cualquier otra naturaleza por actuaciones que esté realizando en nombre de ENTEMA; se exceptúan los regalos de cortesía de valor simbólico o los de carácter publicitario.
- Los empleados de ENTEMA no podrán realizar, ofrecer ni recibir, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio que, por su valor, sus características o sus circunstancias, puedan alterar razonablemente el desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales en las que intervengan.

Asimismo, los empleados se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

Los empleados de ENTEMA no solicitarán ni aceptarán regalos o incentivos, directos o indirectos, siempre que por su valor pudieran tener una interpretación distinta del mero detalle y cuya finalidad sea influir en las operaciones, o que puedan crear conflictos de interés.

3.2.4 Relación con las partes interesadas

Las relaciones de ENTEMA con sus socios deben basarse en la lealtad e integridad de sus respectivas prácticas, la transparencia en la información, el espíritu de colaboración y la obtención de beneficio mutuo.

En consecuencia, los empleados de ENTEMA deberán actuar ante los socios respetando estos principios.

3.2.5 Conflictos de intereses

ENTEMA considera como valor esencial la lealtad que, por otra parte, es compatible con la posibilidad de que los empleados puedan realizar otras actividades empresariales o profesionales siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados de ENTEMA.

EN CONSECUENCIA

- Los empleados de ENTEMA deberán actuar con lealtad y en defensa de los intereses de la empresa.
- Los empleados deberán abstenerse de participar en cualquier actividad profesional o personal que pueda dar lugar a un conflicto de intereses con su trabajo en ENTEMA. Asimismo, se abstendrán de representar a la empresa, intervenir o influir en la toma de decisiones de asuntos en los que, directa o indirectamente, ellos mismos, parientes cercanos o allegados tuvieran interés personal.
- Los empleados que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses lo comunicarán, previamente a cualquier toma de decisión sobre el asunto de que se trate, al comité de ética de ENTEMA,

a fin de que se adopten las medidas necesarias para evitar que su imparcialidad pueda verse comprometida.

3.2.6 Anticorrupción y Soborno

ENTEMA está en contra de prácticas no éticas dirigidas a influir de forma inapropiada sobre la actuación y voluntad de las personas para obtener ventajas.

En consecuencia, ningún empleado deberá admitir ni practicar sobornos, ni ofrecer beneficios en provecho de terceros que estén al servicio de cualquier organización (pública o privada) para obtener ventajas o realizar negocios, sea cual fuere su naturaleza, denunciando por los cauces establecidos cuantos usos de corrupción lleguen a su conocimiento.

3.3 · RESPONSABILIDAD SOCIAL

3.3.1 Política de actuación

La actuación de ENTEMA se inspira en el principio de actuación ética y socialmente responsable.

3.3.2 Política medioambiental

ENTEMA se rige por una Política Medioambiental, en la que se definen como criterios básicos la integración del medio ambiente en el negocio, el desarrollo de actuaciones de gestión medioambiental y la promoción de la responsabilidad medioambiental.

En consecuencia, todos los empleados de ENTEMA deberán asumir y respetar la Política Medioambiental, cumpliendo las normas de actuación que en esta materia se establezcan en cada momento.

Utilización de los recursos de manera racional para reducir la huella ambiental, mediante el control de los mismos, minimizando los consumos de agua, papel y energía, reduciendo la generación de residuos y favoreciendo su reciclado, a través de la implantación de buenas prácticas medioambientales, energéticas y eco-eficientes.

3.3.3 Transparencia de la información

La confianza depositada en ENTEMA por los diferentes grupos de interés, se cimienta en la información transparente, veraz y completa que la empresa proporciona en todos los ámbitos de su actividad.

En consecuencia, todos los empleados deben responsabilizarse de que la información que se facilita es precisa, clara y veraz.

04 Cumplimiento del código ético y de conducta

Los principios y criterios de actuación contenidos en el presente Código Ético y de Conducta son de obligado cumplimiento.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un profesional cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Sistema de gobierno corporativo ni, en particular, en el Código ético.

A su vez, ningún profesional puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código ético amparándose en la orden de un superior jerárquico.

Cuando el comité ético determine que un profesional de ENTEMA ha realizado actividades que contravengan lo establecido en la ley o en el Código ético, encomendará a la dirección responsable de la función de recursos humanos de ENTEMA, la aplicación de las medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo de la sociedad a la que pertenece ENTEMA.

Para garantizar la aplicación del Código, así como la supervisión y el control de su cumplimiento, se constituirá un Comité de Ética, que tendrá las siguientes competencias, composición y régimen de funcionamiento:

COMPETENCIAS

Las principales funciones del Comité de Ética son:

Consultivas

resolver las consultas de interpretación de los principios y las pautas de actuación contenidas en el presente Código y asesorar sobre la forma de actuar en determinadas situaciones.

Resolutivas

analizar y resolver las denuncias por incumplimiento del Código.

Vigilancia

velar por el cumplimiento del Código Ético y proponer la actualización de su contenido para ajustarlo a los cambios que se produzcan en la empresa, el mercado, la sociedad y la legislación.

Promotoras

difundir y promocionar entre los empleados los valores y las normas de actuación que se establecen en este Código.

COMPOSICIÓN

El Comité de Ética estará compuesto por dos miembros y estará presidido por un Cargo de Dirección que la Dirección General designe al efecto de entre sus miembros.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Cualquier empleado que tenga dudas sobre la aplicación del Código, o que observe una situación que pudiera suponer un incumplimiento o vulneración de cualquiera de los principios y normas éticas o de conducta establecidas en este Código, deberá comunicarlo al Comité de Ética, que actuará en el ámbito de sus funciones consultivas o resolviendo las denuncias que se puedan plantear por incumplimiento del Código.

LAS CONSULTAS Y LAS DENUNCIAS PODRÁN REALIZARSE: A TRAVÉS DE LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:

buzoninterno@entema.es

La consulta o denuncia deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación de la persona que realiza la consulta o la denuncia.
- En el caso de denuncia, deberán detallarse las circunstancias de la misma y deberán acompañarse, en la medida de lo posible, las pruebas o indicios que la avalen. También deberá identificar a los responsables de la presunta irregularidad.
- En el caso de consulta, deberá indicarse el artículo del Código sobre el que se desea aclaración o interpretación y detallarse con la mayor precisión posible el objeto de la consulta.

El Comité de Ética, conocerá y resolverá las denuncias y consultas recibidas, dándoles en cada caso el tratamiento que estime más oportuno, actuará en cada intervención con total independencia y pleno respeto a las personas afectadas y garantizará, en todo momento, la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias y consultas que tramite.

Todos los empleados tienen el deber de cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo sobre posibles incumplimientos del Código.

Las decisiones del Comité de Ética son vinculantes para la empresa y para los empleados afectados.

El incumplimiento de cualquiera de los criterios de actuación contenidos en el presente Código Ético y de Conducta será sancionado de acuerdo con el régimen disciplinario vigente, sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades en las que el infractor pudiera haber incurrido.

El Comité de Ética informará al Comité de Dirección de ENTEMA sobre la actividad desarrollada, tanto en materia de intervenciones, consultivas y resolutivas, como de acciones de promoción del Código Ético.

05 Anexos

ANEXO 5.1

Compromiso de confidencialidad

D/Da. _____, mayor de edad,
con DNI nº _____, con domicilio en la calle _____
de _____, con acceso a Ficheros de datos de carácter personal,
propiedad de la sociedad LABORATORIOS ENTEMA SL, provista de CIF B60734639 y con domicilio social en Pasaje Llobregat nave 8 PI Cortes Sud, -08184 Palau Solita i Plegamans

SE COMPROMETE A

- 01 Guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos personales, Reglamento General de Protección de Datos (RGPD),
- 02 No divulgar ni publicar los datos a los que tenga acceso, ni de forma directa o indirecta ponerlos a disposición de terceros, ni total ni parcialmente con otros fines que los utilizados en el ámbito laboral.
- 03 Respetar todas aquellas medidas de seguridad, técnicas u organizativas, que establezca la empresa, para garantizar la confidencialidad de la información que contenga datos personales.
- 04 La duración de las obligaciones contenidas en este escrito es de carácter indefinido y se mantendrá en vigor con posterioridad a la finalización por cualquier causa de la relación con el titular del Fichero.

Y al efecto, firmo el presente documento,

En _____ a _____ de _____ 20 ____.

TRABAJADOR:

ANEXO 5.2

Consentimiento empleado

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable Tratamiento de Datos

LABORATORIOS ENTEMA SL
CIF B60734639
Domicilio social en Pasaje Llobregat nave 8 PI Cortes Sud, -08184 Palau Solita i Plegamans
Teléfono: 93 864 46 96
Responsable Protección de Datos: Lorena Escartín
Mail: entema@entema.es

Finalidad

En LABORATORIOS ENTEMA tratamos la información que nos facilitan los empleados con el fin de gestionar el proceso de recursos humanos, la formación, el control de horarios, la gestión de las nóminas y su liquidación, gestionar la prevención de riesgos laborales. y el sistema de gestión de la empresa

Legitimación

La base legal para el tratamiento de sus datos es la ejecución de un contrato laboral

Destinatarios

Los destinatarios de la información son todos los departamentos, compartimentos, locales y los asociados en que se organiza la sociedad, así como los estamentos oficiales que por Ley exigen la cesión.

Los datos se comunicarán a empresas que prestan servicios a LABORATORIOS ENTEMA en materia de gestión laboral, confección de nóminas y gestión de la prevención de riesgos laborales, así como a clientes para realizar la coordinación de actividades empresariales.

Con estas empresas existe un contrato entre LABORATORIOS ENTEMA que regula dicho tratamiento de datos.

También se comunicarán los datos a las entidades financieras con quien trabaja la sociedad, para realizar el abono del salario.

Derechos	<p>Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en LABORATORIOS ENTEMA estamos tratando datos personales que les conciernan, o no.</p> <p>Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.</p> <p>En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.</p> <p>En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos LABORATORIOS ENTEMA., dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones</p>
Procedencia de los datos	El propio interesado
Tiempo de conservación de los datos	Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual. Una vez finalizada, y si se solicita su supresión por el interesado, se conservarán por un máximo de 4 años, por obligación jurídica.
Categorías de datos tratados	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de carácter identificativo (Nombre, DNI, dirección, teléfono, nº seguridad social) • Datos de características personales (Estado civil, datos familiares) • Datos académicos y profesionales (estudios y experiencia profesional) • Datos bancarios • Aptos médicos • Huella digital • Imagen por videovigilancia

Conocedor y conforme con lo que expone el apartado anterior, por la presente **CONSIENTO EXPRESAMENTE Y AUTORIZO** a LABORATORIOS ENTEMA para que trate mis datos personales

FIRMA

NOMBRE

FECHA

ANEXO 5.3

Funciones y obligaciones de los usuarios de datos personales

NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) regula el tratamiento de datos personales en las empresas y actividades profesionales.

En LABORATORIOS ENTEMA se han puesto en marcha una serie de medidas para dar cumplimiento a las exigencias de dicha normativa:

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE TODOS LOS USUARIOS

Todo el personal que acceda a los datos de carácter personal está obligado a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla.

Las obligaciones que afectan a los usuarios y a todo el personal que trata con datos personales son:

- Todas las personas deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.
- Los equipos o puestos de trabajo están bajo la responsabilidad de un Usuario que garantizará que la información mostrada por estos equipos no sea visible por personas no autorizadas. Esto implica que tanto las pantallas como las impresoras u otro tipo de dispositivos conectados al puesto de trabajo deberán estar físicamente ubicados en lugares que garanticen esa confidencialidad.
- El Usuario responsable de un equipo, cuando abandona éste, por espacio superior a cinco minutos, deberá dejarlo en un estado que impida el acceso a los datos protegidos. Esto lo realizará mediante los mecanismos que le suministre el Responsable de Seguridad (protector de pantalla, apagado físico de la pantalla, desconexión del sistema, etc.)
- En el caso de las impresoras debe asegurarse de que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos. Si las impresoras son compartidas con otros usuarios no autorizados para acceder a los datos del Fichero, los responsables de cada puesto deberán retirar los documentos conforme vayan siendo impresos.
- Se prohíbe la conexión a redes externas desde equipos que contengan o tengan acceso a datos de carácter personal que estén protegidos mediante esta normativa. Solamente se podrá realizar mediante autorización previa del Responsable del Fichero.
- Se prohíbe la instalación de aplicaciones o modificaciones significativas en la configuración del Sistema Operativo que no hayan sido autorizadas por el Responsable de Seguridad o Administración Autorizados.
- Cada Usuario se responsabiliza de la confidencialidad de su contraseña y en caso de que se dé a conocer a personas no autorizadas se comunicará como incidencia y se procederá a su modificación mediante el procedimiento establecido.
- Los Usuarios tienen la obligación de comunicar las incidencias de las que tenga conocimiento al Responsable de Seguridad para que la inscriba en el Registro de Incidencias. El conocimiento y la

no notificación de una incidencia por parte de un usuario serán considerados como una falta contra la seguridad del Fichero por parte de ese usuario.

- Las anomalías que puedan afectar a la seguridad y que se considerarán como Incidencias son:

Problemas de software

Problemas de hardware

Problemas de comunicaciones

Pérdida de información

Otras incidencias

- Las estaciones de trabajo tipo PC tendrán instalado un sistema antivirus que se mantendrá actualizado y estará residente en el sistema. Los usuarios no podrán desactivar esta protección.
- Si un usuario considera necesario para el desarrollo de su trabajo almacenar datos afectados por el RGPD en cualquier soporte informático, será responsable de poner las medidas de seguridad adecuadas, y de comunicarlo al Responsable de Seguridad.
- Los Usuarios también serán responsables de proteger la confidencialidad de aquellos soportes no automatizados que se encuentren en su puesto de trabajo para su tratamiento.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en el presente documento por el personal afectado se sancionará conforme a lo establecido Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

Todas las personas que tengan acceso a los datos del Fichero se encuentran obligadas por Ley a cumplir lo establecido en este Documento, y sujetas a las consecuencias que pudieran incurrir en caso de incumplimiento.