

EJEMPLO DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS EMPLEADOS /EMPLEADAS EN CUANTO AL USO Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Nombre: _____ NIF _____
Nº de Empleado _____ Fecha: _____

En mi capacidad de empleado (ya sea fijo o temporal) y en consideración de la relación laboral que mantengo con la organización / empresa....., así como del acceso que se me permite a sus Bases de Información, constato que:

- 1) Soy consciente de la importancia de mis responsabilidades en cuanto a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja mi empresa. En concreto he leído, entiendo y me comprometo a cumplir los Procedimientos de Seguridad de los Sistemas de Información que corresponden a mi función en la empresa (descritos en el Documento de Seguridad).
- 2) Me comprometo a cumplir, asimismo, todas las disposiciones relativas a la política de la empresa en materia de uso y divulgación de información, y a no divulgar la información que reciba a lo largo de mi relación con la empresa, **subsistiendo este deber de secreto, aun después de que finalice dicha relación y** tanto si esta información es de su propiedad, como si pertenece a un cliente de la misma, o a alguna otra Sociedad que nos proporcione el acceso a dicha información, **cualquiera que sea la forma de acceso a tales datos o información y el soporte en el que consten, quedando absolutamente prohibido obtener copias sin previa autorización.**
- 3) Entiendo que el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que constan en el presente documento, intencionadamente o por negligencia, podrían implicar en su caso, las sanciones disciplinarias correspondientes por parte de la empresa y la posible reclamación por parte de la misma de los daños económicos causados.

Aceptado en nombre de la empresa

Firma,

El empleado/a

EJEMPLO DE CLÁUSULA PARA LOS CONTRATOS LABORALES

Los datos personales contenidos en el presente contrato y cualquier anexo al mismo serán recogidos en un fichero titularidad la empresa, con domicilio en c/_____, Jerez de la Frontera, Cádiz. Todos los datos incluidos en los mismos son obligatorios y la negativa a suministrarlos supondrá la imposibilidad de concluir dicho contrato. Este fichero tiene únicamente la finalidad de proceder a la gestión adecuada del personal y elaboración de las nóminas de los empleados, así como la prevención de riesgos laborales en aras a proteger la seguridad y salud del personal. Los destinatarios de la información recogida serán exclusivamente los propios empleados de la empresa. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se podrá llevar a cabo en los términos legales mediante comunicación a la dirección antes indicada, con la referencia “*Protección de Datos*”.

Asimismo, y por el presente acto, el trabajador presta su consentimiento para que todos los datos personales contenidos en el presente contrato o en cualquiera de sus anexos, prórrogas o modificaciones, así como los datos personales que puedan surgir a lo largo de la relación laboral, puedan ser tratados por la empresa y puedan, asimismo, ser cedidos a otras entidades con las que el la empresa concierte directa o indirectamente la prestación de un servicio relativo a las funciones legítimas de la empresa.

Fdo.: El empleado.

Fecha.

EJEMPLO DE CLÁUSULA A INCLUIR EN LOS FORMULARIOS UTILIZADOS PARA LA RECOGIDA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (DATOS CLASIFICADOS CON NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO Y MEDIO)

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en un fichero titularidad de LA EMPRESA _____, con domicilio en c/ _____. Este fichero tiene únicamente la finalidad de proceder a la gestión adecuada de las funciones propias de la EMPRESA.

El responsable del fichero es la propia empresa, ante la que las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, enviando una comunicación a la dirección antes indicada, con la referencia “*Protección de Datos*”; todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

EJEMPLO DE CLÁUSULA A INCLUIR EN LOS FORMULARIOS UTILIZADOS POR LA EMPRESA EN LA RECOGIDA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (DATOS CLASIFICADOS CON NIVEL DE SEGURIDAD ALTO)

El afectado queda informado de forma inequívoca y precisa, y autoriza expresamente a LA EMPRESA, para recabar y tratar automatizadamente en un fichero del que es responsable los datos recogidos en el presente formulario (cuya cumplimentación de todos sus apartados es obligatoria para la prestación del servicio solicitado).

Este fichero tiene únicamente la finalidad de proceder a la gestión adecuada de la función solicitada a la EMPRESA.

La responsable del fichero es la propia EMPRESA, ante la cual podrá la persona interesada ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, enviando una comunicación a la dirección c/_____; con la referencia “*Protección de Datos*”; todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en Jerez de la Frontera, a de 20

Fdo: D/Dña. _____

CLÁUSULA PARA ENTREGAR A LOS PROVEEDORES/ACREEDORES AL INICIAR LA RELACIÓN COMERCIAL. DERECHO DE INFORMACIÓN EN LA RECOGIDA DE DATOS DE PROVEEDORES (INCLUIRLA EN UNA COMUNICACIÓN O EN UN MAIL DIRIGIDO A LOS MISMOS)

Los datos personales que Vd. nos proporciona, así como cualquier otro dato que pudiera facilitarse a lo largo de la relación comercial, serán recogidos en un fichero titularidad del Empresa de Jerez de la Frontera, en adelante Empresa, con domicilio en c/ Consistorio, 15. 11402, Jerez de la Frontera, Cádiz. Este fichero tiene únicamente la finalidad de proceder a la gestión adecuada de la actividad del Empresa y sus organismos y empresas públicas dependientes.

Los datos serán almacenados y tratados por el Empresa en los términos aquí establecidos y exclusivamente con la finalidad antedicha.

En este sentido, le reiteramos nuestro compromiso de uso responsable y confidencial de los datos de carácter personal. No obstante, cuando usted desee, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando una carta al Empresa a la dirección antes indicada, con la referencia "*Protección de Datos*".

PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

Procedimiento a seguir para la ejecución del Derecho de Acceso

Cuando el afectado ejerce su derecho de acceso, remite una carta dirigida a la empresa, a la dirección indicada en el impreso de recogida de datos.

El comunicado es recibido en **Empresa**, por el Departamento de Administración (recomendable). Este departamento tras analizar la petición del derecho de acceso por el afectado, y verificar la identidad de este y que efectivamente figura en las bases de datos de **Empresa**, obtiene la siguiente información del afectado:

- Información de sus datos (datos que se tienen registrados).
- Origen de los datos.
- Comunicaciones realizadas de los datos o que se prevén realizar de los mismos.

El Departamento de Administración envía al afectado la información solicitada a través de correo certificado. El Departamento de Administración, es el responsable de conservar la documentación que soporta el proceso:

- La carta recibida en la que el afectado ejerce su derecho de información.
- El justificante del envío de la información requerida.

Procedimiento a seguir para la ejecución del Derecho de Rectificación, Oposición y Cancelación.

En el caso de que el afectado ejerza sus derechos de rectificación, cancelación u oposición remitirá una carta a la dirección que se indica en el impreso de recogida de datos.

Este comunicado al igual que en el caso del derecho de información es recibido en **Empresa**, por el Departamento de _____.

El Departamento de Administración, es el responsable de hacer efectivo el derecho de rectificación, oposición y cancelación ejercido por el afectado.

La ejecución de los derechos de rectificación y cancelación se realizará en un plazo inferior a 10 días. Este departamento tras verificar la identidad del afectado y que está incluido en las bases de datos de **Empresa**, actualizará los datos de que se disponen, de acuerdo a la solicitud del afectado, o rectificará los datos tal como exige el propietario de los datos al ejercer su derecho de rectificación o cancelación.

El Departamento de Administración de **Empresa**, comunicará al afectado a través de correo certificado, que sus derechos de rectificación, oposición y cancelación han sido llevados a cabo dentro del plazo establecido por la Ley 15/99.

El Departamento de Administración de **Empresa**, es el responsable de conservar la documentación soporte del proceso: la carta recibida en la que el propietario de los datos ejerce su derecho de información y el justificante de la comunicación de la efectividad de sus derechos.