

Autorización para tratar datos personales fuera del centro de trabajo en supuesto de teletrabajo

Por la presente se autoriza al personal del centro de trabajo al tratamiento de datos de carácter personal en régimen de teletrabajo.

Para realizar el teletrabajo se emplearán los siguientes medios:

- Dispositivos corporativos (ordenador o móvil) si se dispone de ellos
- Dispositivos particulares, en caso de no disponer de ellos
- Acceso remoto, por acceso web, escritorio remoto o VPN según lo habilite el Responsable de Seguridad/Sistemas.

La vigencia de la autorización será la siguiente:

- Mientras se realicen teletrabajos a consecuencia de la epidemia causada por el Coronavirus.

Normas a tener en cuenta:

- El tratamiento de datos fuera del centro de trabajo se realizará preferiblemente desde el domicilio del trabajador/colaborador. Queda expresamente prohibido el teletrabajo en lugares de acceso público.
- No se recomienda la conexión a Internet a través redes wifi que no sean seguras o permitan el acceso público sin la introducción de ninguna clave de acceso (WPA 2, por ejemplo). En su defecto, se puede hacer uso de la conectividad móvil contratada con el prestador de comunicaciones electrónicas.
- Los dispositivos utilizados para el tratamiento, tales como ordenadores o smartphones, contarán con un dispositivo de bloqueo tipo contraseña, PIN o equivalente, manteniéndose bloqueados cuando no se utilicen. El trabajador/colaborador no permitirá el uso de los mismos por parte de otras personas.
- Hacer uso de contraseñas seguras e individuales. No hacer uso de la opción "recordar contraseña".
- Instalar en el dispositivo, si está disponible para el sistema operativo empleado, un programa antivirus que realice un escaneo periódico de manera automática.
- La documentación que se autorice a tratar fuera del centro de trabajo será custodiada por el trabajador/colaborador durante su tramitación, y se guardará bajo llave el resto del tiempo, devolviéndose al centro de trabajo lo más pronto posible.
- Queda prohibido el desecho de los documentos o de los dispositivos sin autorización. Si se autorizara, para el desecho de documentación deberá utilizarse destructora de papel.
- Todo el trabajo realizado deberá copiarse en los servidores principales de la Entidad, tan pronto como sea posible, eliminando las copias realizadas en el dispositivo del empleado o colaborador.
- No se autoriza el tratamiento de datos de categorías especiales (afiliación sindical, religión o creencias, origen racial, salud o vida sexual) en dispositivos particulares, salvo de forma puntual o temporal. Para el tratamiento de este tipo de datos deberá emplearse dispositivos de la Entidad.
- Recordamos la **obligación de confidencialidad** a la que está sujeto el trabajador/colaborador, no pudiendo divulgar los datos personales, ni tampoco cualquier otra información que la entidad considere como reservada. Esta obligación de confidencialidad subsistirá incluso después de finalizar su relación con la entidad.

ATT.