

E.I.N.A. Empresa d'Inserció No a l'Atur. S.L.

DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARACTER PERSONAL

La persona que treballa a **Empresa d'Inserció "No a l'Atur" S.L. (EINA)** està autoritzada a accedir a les seves instal·lacions sempre que sigui necessari per a l'execució del seu contracte i seguint els termes i condicions especificats a continuació.

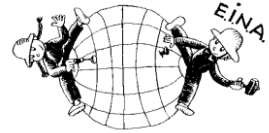
Obligacions

1. Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la seva relació laboral.
2. Protegir la informació a què tingui accés per qualsevol motiu durant la seva relació laboral. Això inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes/aplicacions a través dels quals s'hi accedeixi.
3. Conèixer les funcions i obligacions del personal i els procediments i mesures que els són d'aplicació en el desenvolupament de les seves funcions.
4. Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria.
5. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la seva relació laboral
6. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació.
7. No fer còpies ni extreure la informació a què tingui accés, llevat que es disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.
8. Esborrar qualsevol fitxer temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.
9. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.
10. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.
11. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
12. Tancar o blocar les sessions actives a l'ordinador en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.

Carrer De La Granja, 23. 08192- RIPOLLET.

Tel.93.218.68.64 Fax. 93.263.50.21 NIF: B- 63358600.

Inscrita al Registre d'Empreses d'Inserció de la Generalitat de Catalunya amb el nº 2
Inscrita al Registre Mercantil de Barcelona. Tom 36403. Foli 75. Full B279202. Inscripció 1ª



E.I.N.A. Empresa d'Inserció No a l'Atur. S.L.

13. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxes, escàners i impressores),
14. Notificar a la Direcció de l'Empresa qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació.

Descripció del servei: **DESTRUCCIÓ CONFIDENCIAL DE DOCUMENTACIÓ.**

Accepto les obligacions descrites en el present document en relació amb l'execució del projecte.

Lloc, a data RIPOLLET,

Nom i cognoms:

Nom de la companyia: **Empresa d'Inserció "No a l'Atur" S.L. (EINA)**

Signatura

Carrer De La Granja, 23. 08192- RIPOLLET.

Tel.93.218.68.64 Fax. 93.263.50.21 NIF: B- 63358600.

Inscrita al Registre d'Empreses d'Inserció de la Generalitat de Catalunya amb el nº 2
Inscrita al Registre Mercantil de Barcelona. Tom 36403. Foli 75. Full B279202. Inscripció 1ª