

Instrucció

ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS EN EL TRACTAMENT DE LES DADES

Aprovada pel Consell de Govern de la UVic-UCC el 24 de gener de 2024 i per la Comissió Executiva de la FUB el 20 de març de 2024. Vigent a partir del 21 de març de 2024



UNIVERSITAT DE VIC
UNIVERSITAT CENTRAL
DE CATALUNYA

PREÀMBUL	3
1. Objecte de la normativa de protecció de dades	3
2. Responsable del tractament	3
3. Responsabilitats dels usuaris	3
4. Manteniment del Registre de les activitats de tractament	3
5. Gestió d'usuaris	4
6. Administradors del sistema	4
7. Comissió Tècnica de Gestió de la Informació	4
8. Administració del Registre d'incidències	4
9. Delegat de protecció de dades	4
DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA. Actualitzacions	4

ANNEXOS

I. Exercici de les funcions de delegat de protecció de dades	5
II. Informació als treballadors i treballadores sobre protecció de dades i drets digitals	6
III. Compromís de respecte al secret professional i reserva sobre les dades per part de col·laborador	9
IV. Compromís de respecte al secret professional i reserva sobre les dades per part de persona en període de pràctiques	10
V. Comunicació finalització de relació laboral	11
VI. Notificació de videovigilància als treballadors / a les treballadores	12

PREÀMBUL

El tractament de les dades personals està regulat principalment pel *Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE* (Reglament general de protecció de dades o RGPD), norma europea en vigor des del 25 de maig de 2018, i la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD).

Aquesta Instrucció informa de les obligacions que la Fundació Universitària Balmes, entitat titular de la Universitat de Vic – Universitat Central de Catalunya (en endavant la UVic-UCC) ha assumit per garantir el compliment de la normativa de protecció de dades. Indica quins són els aspectes més rellevants d'aquesta normativa que tots els seus empleats han de conèixer. Es tracta d'una normativa de gran importància atès que el dret a la protecció de les dades personals és un dret fonamental que ha de ser plenament respectat en la pràctica diària per totes les persones que hi treballen.

Per aquest motiu la UVic-UCC ha d'adoptar les mesures organitzatives necessàries per garantir el compliment de la normativa de protecció de dades. A més de les responsabilitats de caràcter general que tenen totes les persones que tracten dades, s'han d'assignar funcions específiques que assegurin l'aplicació de les mesures de seguretat i una correcta atenció als drets de les persones les dades de les quals són objecte de tractament.

La present Instrucció indica les funcions a assumir internament, especificant les persones que són responsables de la seva execució. Indica també quines persones, per raó de les seves funcions i responsabilitats, estan autoritzades a portar a terme tractaments específics. Regeix per a tots els serveis, àrees i instal·lacions de la UVic-UCC. Tots els empleats han d'actuar amb diligència per assegurar-ne el compliment. Ha de ser seguida també per les persones externes a la UVic-UCC que hi prestin serveis amb independència del vincle o classe de relació.

1. Objecte de la normativa de protecció de dades

1. La normativa de protecció de dades té com a objecte la protecció dels drets de les persones en relació al tractament de les seves dades personals. Una dada personal és qualsevol informació relativa a una persona física identificada o identificable. Encara que no figuri el nom de la persona determinades dades permeten la seva identificació indirecta (cas del DNI), per la qual cosa aquesta classe de dada és també objecte de protecció. El fet que una dada personal s'hagi publicat no comporta que quedi al marge d'aquesta normativa.
2. En sentit contrari no són objecte d'aquesta normativa les dades anonimitzades o dissociades (les que no permeten de cap manera la identificació de la persona a la que corresponen). Tampoc fa referència a la informació de persones jurídiques, com ara empreses, administracions públiques, associacions o fundacions. En aquest segon cas cal diferenciar les dades corporatives (per exemple nom de l'empresa i dades fiscals), de les dades de contacte les persones que hi treballen que sí que tenen protecció.

Les dades personals s'utilitzaran únicament per a les finalitats que n'hagin justificat la seva recollida i tractament. No s'han de tractar de manera incompatible amb aquestes finalitats. El fet de que estiguin a disposició de la UVic-UCC no permet fer-ne qualsevol ús. D'altra banda, només poden ser tractades pels usuaris a qui correspongui segons les responsabilitats assignades i les funcions pròpies del lloc de treball.

2. Responsable del tractament

1. La UVic-UCC té la condició de Responsable del tractament. D'acord amb l'article 4.7 RGPD el Responsable del tractament és "*l'autoritat pública, servei o qualsevol altre organisme que, sol o juntament amb d'altres, determina les finalitats i els mitjans del tractament*". Indica l'RGPD que el responsable ha d'aplicar les mesures tècniques i organitzatives adequades per garantir i poder demostrar que el tractament és conforme al Reglament. Les mesures que s'aprovin i implantin s'han de revisar i actualitzar quan calgui.
2. La UVic-UCC ha creat la Comissió Tècnica de Gestió de la Informació (CTGI) que entre altres funcions té la d'impulsar i verificar el compliment de la normativa de protecció de dades. Està integrada per la secretària General, el/la delegat de protecció de dades, el/la gerent o persona en qui delegui, la persona responsable de seguretat-TIC, la persona responsable del Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre, Serveis Jurídics i Oficina Tècnica de Secretaria de General.

3. Responsabilitats dels usuaris

1. Els usuaris són les persones autoritzades a accedir i tractar les dades. Estan obligats a respectar el secret professional, han d'adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades i actuar sempre de manera que se n'eviti la seva alteració irregular, pèrdua o tractament no autoritzat. Han d'actuar amb diligència i seran responsables, en el grau que correspongui, en cas d'incompliment de les instruccions que hagi rebut i/o de crear un perjudici a qualsevol persona. Han d'aplicar les mesures de seguretat que se li indiquin i no podran efectuar cap acció que els contravingui. Les instruccions i documents de referència en el tractament de les dades es poden consultar a <https://www.uvic.cat/avis-legal-i-proteccio-de-dades> i al Campus Virtual de la UVic.
2. Els usuaris que tinguin coneixement d'una incidència que afecti o pugui afectar la seguretat de les dades ho han de posar en coneixement de la CTGI per mitjà de gsi-uv@uvic.cat i dpd@uvic.cat. Entenem per incidència qualsevol acció que hagi comportat o pogués comportar l'alteració, destrucció i pèrdua de les dades de manera accidental o il·lícita, o bé l'accés o la comunicació no autoritzades. L'apartat 8 d'aquesta Instrucció fa referència a l'operativa d'aquest Registre.

4. Manteniment del Registre de les activitats de tractament

1. La UVic-UCC ha elaborat i aprovat el Registre de les activitats de tractament en compliment de l'article 30 del Reglament general de protecció de dades. Aquest Registre descriu els tractaments de dades i s'ha d'actualitzar sempre que si-

gui necessari. No es pot portar a terme cap tractament que no consti en el Registre.

2. La CTGI podrà proposar modificacions del Registre. També podran proposar modificacions les persones següents:

- el/la secretari/a General.
- els caps d'àrea.
- el delegat de protecció de dades.

3. El Registre d'activitats de tractament s'actualitzarà de forma permanent. Es modificarà sempre que faci falta. S'intentarà aprovar les modificacions amb una antelació mínima d'un mes abans que hagin de tenir efecte. De totes maneres, es revisarà com a mínim un cop l'any.

4. Correspon a la Comissió Executiva l'aprovació de la modificació del Registre. De l'aprovació se'n deixarà constància documental indicant la data a partir de la qual la modificació serà vigent. En qualsevol cas les modificacions del Registre es comunicaran al Delegat de protecció de dades que podrà formular les consideracions que consideri oportunes.

5. Gestió d'usuaris

1. Correspon a la Gerència autoritzar l'alta d'un nou usuari. La modificació del seu perfil, la baixa o l'assignació de permisos a un usuari s'efectuarà en funció de la responsabilitat i característiques del lloc de treball.

2. Correspon als administradors del sistema efectuar les operacions tècniques necessàries per tal que l'usuari pugui accedir a la informació i les dades.

3. El cap d'àrea corresponent revisarà regularment els perfils dels usuaris i verificarà que s'ajusti a les funcions i responsabilitats encomanades.

6. Administradors del sistema

1. Els administradors del sistema s'encarreguen d'administrar o mantenir els sistemes en base als quals es tracten les dades. Poden utilitzar eines d'administració que permeten l'accés a les dades, amb criteris i privilegis més amplis als establertes per a la resta de personal. Accedeixen amb els seus identificadors propis, diferents als d'altres administradors, si fos el cas.

2. Faran tasques d'administradors del sistema les persones que ocupin els llocs de treball següents:

- Direcció de l'Àrea de Gestió Econòmica i de Personal
- Direcció de l'Àrea de Polítiques del Talent
- Direcció de l'Àrea de Gestió Acadèmica
- Direcció de l'Àrea de Màrqueting
- Direcció de l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals
- Direcció de l'Àrea de Comunicació Corporativa i Relacions Institucionals
- Direcció del Servei de Carreres Professionals

3. Únicament els administradors del sistema podran accedir als CPD. Excepcionalment podran accedir-hi altres persones quan sigui necessari per al correcte funcionament dels sistemes i sempre acompanyades pels administradors.

4. Els administradors del sistema recuperaran la informació en cas de pèrdua o altra incident, a partir de la còpia que correspongui.

7. Comissió Tècnica de Gestió de la Informació

En matèria de protecció de dades la Comissió Tècnica de Gestió de la Informació té les funcions següents:

- Proposar l'adopció de mesures orientades a una millora de la gestió de la informació, en especial per mitjà de la utilització de les noves tecnologies de la informació.

- La implantació, coordinació i actualització de les mesures adoptades, facilitar-ne el correcte compliment, proposar les actuacions necessàries per a una correcta adequació a la normativa de protecció de dades.

- En matèria d'ús dels recursos informàtics, promoure l'aplicació de mesures de regulació del seu ús. Promoure la seva actualització, millora i desenvolupament.

8. Administració del Registre d'incidències

1. L'administració del Registre d'incidències és responsabilitat de la CTGI. Hi tenen també accés el Delegat de protecció de dades i els administradors del sistema.

2. En cas de gravetat alta, correspondrà al Director general efectuar la comunicació de la violació de seguretat a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (<https://apdcat.gencat.cat/>) i, si afectés els drets i llibertats de les persones interessades, es notificarà també a aquestes persones sempre que sigui possible la seva localització.

3. S'informarà de immediatament al Delegat de protecció de dades de la constatació d'una violació de seguretat.

9. Delegat de protecció de dades

En compliment de l'article 37 RGPD, la UVic-UCC ha designat un Delegat de protecció de dades (DPD). Les seves funcions es descriuen a l'Annex I d'aquesta Instrucció. És obligació de tots els treballadors i col·laboradors assistir al DPD en l'exercici de les seves funcions.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA. Actualitzacions

La modificació dels continguts dels articles de la present actualització requeriran el vist i plau del/de la Delegat/da de protecció de dades i l'aprovació del Consell de Govern de la Universitat i del Patronat de la Fundació Universitària Balmes. La Secretaria General podrà actualitzar els models que figuren en annex informant-ne al/a la Delegat/da de protecció de dades.

ANNEX I. EXERCICI DE LES FUNCIONS DE DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES

Les funcions de Delegat es desenvoluparan seguint en tot moment els preceptes sobre aquesta figura del *Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades* (Reglament general de protecció de dades o RGPD), especialment en els seus articles 37-39, així com en els preceptes que figurin als articles 34-37 de la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD). L'exercici d'aquestes funcions complirà les pautes següents:

Funcions principals

1. Informar i assessorar de les obligacions en matèria de protecció de dades.
2. Supervisar el compliment de la normativa, inclosa la formació del personal.
3. Assessorar en l'adopció de decisions rellevant que afectin el tractament de dades.
4. Assessorar en la gestió d'incidències que puguin tenir la consideració de violacions de seguretat.
5. Assessorar en l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació.
6. Assistència a reunions a petició a les seves dependències (previsió una reunió trimestral).
7. Cooperar amb l'autoritat de control i ser-ne l'interlocutor.
8. Si escau fer les consultes a l'autoritat de control previstes a l'RGPD.
9. Atendre els interessats en qüestions referides al tractament de les seves dades i l'exercici dels seus drets.

Especificacions i funcions complementàries

1. El Delegat prestarà els seus serveis al responsable del tractament.
2. El responsable incorporarà referències del Delegat en contractes, formularis, lloc web i seu electrònica. La publicació s'efectuarà per tot els canals que estiguin a l'abast del Responsable, per tal que, en compliment de l'article 38.4 RGPD, els interessats s'hi puguin posar en contacte per qüestions relacionades amb el tractament de les seves dades personals.
3. El Responsable i el Delegat mantindran la col·laboració el més intensa i activa possible per garantir que l'exercici de les funcions del Delegat es portin a terme de forma plena, a interès de les persones interessades o afectades pel tractament i a interès, al mateix temps, del Responsable. El responsable designarà l'interlocutor principal del Delegat a qui el Delegat s'adreçarà sempre que sigui necessari per al compliment de les seves funcions.
4. El Responsable convocarà al Delegat a les reunions que consideri necessàries. El Delegat haurà de conèixer amb antelació suficient l'ordre del dia de les reunions. Podrà en

qualsevol moment proposar punts a incorporar a l'ordre del dia de la propera convocatòria.

5. En compliment de l'art. 38.1 RGPD el Responsable consultarà al Delegat abans d'adoptar decisions rellevants en matèria de tractament de dades. Es consideren decisions rellevants la contractació o la implantació de serveis, aplicacions o sistemes que afectin el tractament o que hi guardin relació, l'adopció de nous protocols de treball amb incidència en el tractament o la implantació de sistemes de seguretat que afectin els sistemes o instal·lacions del Responsable.
6. El Delegat coneixerà les incidències que es puguin produir. En el cas que el Delegat consideri que la incidència constitueix una violació de seguretat de gravetat alta, ho indicarà de forma immediata al responsable fent constar la seva opinió sobre si és obligatori informar-ne a l'autoritat de control i als afectats en compliment dels articles 33 i 34 RGPD.
7. El Delegat informarà i assessorarà de les seves obligacions al Responsable. L'informarà de les novetats jurídiques que afectin les seves responsabilitats en matèria de protecció de dades. Respondrà en el termini màxim de setanta-dues hores (en horari laboral) els dubtes que pugui tenir el Responsable en el compliment de les seves obligacions. En cas d'urgència el Responsable ho indicarà en el moment de formular la consulta i el Delegat donarà resposta en el termini més breu possible, evitant en qualsevol cas que es pugui crear perjudici al Responsable.
8. El Delegat informarà de les obligacions i responsabilitats als empleats que s'ocupen del tractament. A aquest efecte el responsable posarà a la seva disposició un canal informatiu. El Delegat acordarà prèviament amb el Responsable, amb antelació suficient, les actuacions que portarà a terme per complir aquesta obligació.
9. El Delegat supervisarà regularment el compliment de les obligacions i de les polítiques del responsable en matèria de protecció de dades personals. Emetrà els informes necessaris per deixar constància del grau de compliment i proposar les actuacions necessàries per millorar aquest compliment.
10. Per indicació del responsable el Delegat oferirà el seu assessorament en l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades, quan sigui necessari portar-la a terme, i en supervisarà l'aplicació, de conformitat amb l'article 35 RGPD.
11. En compliment de l'art. 39.1. RGPD, el Delegat cooperarà amb l'autoritat de control i actuarà com a punt de contacte d'aquesta autoritat per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 RGPD. Informarà puntualment al Responsable de les actuacions que en aquest sentit porti a terme.
12. Quan el Responsable limiti l'exercici dels drets de l'interessat, per exemple per peticions excessives o sense fonament, se n'informarà sense demora injustificada al Delegat de Protecció de Dades. A petició seva se li facilitarà accés als documents del cas en qüestió. El Delegat podrà proposar que es revisi la decisió i serà informat del resultat de la revisió.

ANNEX II. INFORMACIÓ ALS TREBALLADORS I TREBALLADORES SOBRE PROTECCIÓ DE DADES I DRETS DIGITALS

I – INFORMACIÓ SOBRE TRACTAMENT DE DADES

El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades o RGPD, consultable des d'aquest [enllaç](#)) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD, consultable des d'aquest [enllaç](#)) configuren el marc general regulador del tractament de les dades personals i reforcen el dret de cada persona a ser informat del tractament que reben les seves dades.

En aplicació del principi de transparència que ha de regir en les relacions entre la Fundació Universitària Balmes, entitat titular de la Universitat de Vic – Universitat Central de Catalunya (en endavant la UVic-UCC) i el seu personal, informem de les qüestions següents.

1. Responsabilitats i finalitats del tractament

La UVic-UCC és, en els termes de la normativa de protecció de dades, Responsable del tractament de les dades del seu personal. Gestiona l'expedient personal de cada empleat o empleada, la qual cosa comporta fer un seguiment de la seva carrera professionals, de les activitats de formació en les que participa, fer el seguiment de les incidències, preparar i gestionar l'abonament de la nòmina o efectuar comunicacions a la Seguretat Social, entre altres actuacions pròpies de la relació contractual establerta entre la UVic-UCC i cada una de les persones que hi treballen. En compliment de les seves obligacions legals, la UVic-UCC comunica també dades del seu personal a entitats asseguradores, a l'Administració tributària i a entitats bancàries amb finalitats d'abonament de la nòmina.

Tots aquests tractaments es fonamenten en el compliment de les obligacions pròpies de la relació contractual entre la UVic-UCC i el seu personal i el compliment d'obligacions legals establertes en la normativa laboral.

La UVic-UCC comunica o permet accés a determinades dades del seu personal a empreses proveïdores de serveis. És el cas d'empreses de seguretat, assessories o empreses que ofereixen suport informàtic. Aquests proveïdors només poden tractar les dades per les finalitats i funcions encarregades de manera específica, prèvia formalització del seu compromís de tractar-les de manera confidencial, de no destinar-les a altres finalitats i d'aplicar-hi les preceptives mesures de seguretat.

Els tractaments de les dades del personal de la UVic-UCC es descriu amb més detall en el Registre de les activitats de tractament aprovat per la Comissió Executiva de la UVic-UCC i consultable a <https://www.uvic.cat/avis-legal-i-proteccio-de-dades>.

2. Drets en relació al tractament de les dades

En relació al tractament de les dades que efectua la UVic-UCC cada empleat o empleada té els drets següents.

- A accedir-hi. Dret molt ampli que inclou el de saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, d'on s'han obtingut (si no els ha proporcionar el propi empleat / la pròpia empleada), les comunicacions que se'n faran (si és el cas), l'obtenció de còpia i el dret a conèixer el termini previst de conservació.
- A demanar-ne la rectificació. Dret a fer rectificar les dades inexactes que siguin objecte de tractament.
- A demanar-ne la supressió. En determinades circumstàncies existeix el dret a demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.
- A demanar la limitació del tractament. Es reconeix el dret a demanar que es deixin de tractar dades incorrectes o errònies però que no s'eliminen (limitació del tractament). Aquest dret es pot utilitzar si es vol interposar una denúncia pels perjudicis creats per aquest error, evitant que les dades incorrectes (base de la denúncia) siguin eliminades.
- A la portabilitat. En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina (per facilitar-ne el tractament).
- A oposar-se al tractament. Una persona pot aduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que poden comportar que es deixin de tractar les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici.

Informem que les dades laborals relatives a la vostra vinculació amb la UVic-UCC figuraran en documents que podran ser objecte de publicació o podran ser comunicades a terceres persones quan sigui necessari per la prestació de serveis contractats o per portar a terme projectes en col·laboració amb aquests tercers. El tractament d'aquestes dades es fonamenta en el compliment de la relació contractual. Es comunicaran únicament les dades imprescindibles i requerint a l'obtentor de les dades l'aplicació de les garanties establertes a la normativa de protecció de dades.

Els drets que acabem d'enumerar es poden exercir adreçant-se a la Gerència. El termini màxim per resoldre les sol·licituds d'exercici dels drets és d'un mes.

3. Informació complementària i salvaguarda dels drets

Per demanar aclariments, fer arribar suggeriments o comunicar incidències podeu adreçar-vos a l'Àrea de Polítiques del Talent. Si necessiteu presentar reclamacions podeu adreçar-vos al Delegat de Protecció de Dades mitjançant missatge de correu electrònic a l'adreça dpd@uvic.cat. Si no s'ha obtingut resposta satisfactòria en l'exercici dels drets és possible presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (<https://apdcat.gencat.cat/ca/>), per mitjà dels formularis accessibles des de la seva seu electrònica.

II – DRETS DIGITALS

La LOPDGDGD enumera (Títol X) un conjunt de drets, denominats drets digitals, alguns dels quals fan referència a les relacions laborals. En resumim els continguts.

1. Intimitat i ús de dispositius digitals

La UVic-UCC pot accedir als continguts derivats de l'ús dels mitjans digitals proporcionats al seu personal, a l'efecte de controlar el compliment de les seves obligacions laborals i de garantir la integritat dels dispositius. Els accessos han de tenir únicament aquesta finalitat i es faran respectant el dret a la intimitat del treballador / de la treballadora.

2. Desconnexió digital

Es reconeix el dret a la desconnexió digital per protegir la intimitat personal i familiar del personal, els seus temps de descans, els períodes de permisos o de vacances, i el dret a conciliar l'activitat laboral amb la vida personal i familiar. La UVic-UCC es relaciona amb el seu personal per mitjans electrònics únicament dins l'horari laboral específic de cada treballador.

3. Videovigilància

La UVic-UCC té instal·lades càmeres de videovigilància en els seus immobles per protegir els béns, equips i instal·lacions, i garantir la seguretat de les persones i els legítims interessos de la UVic-UCC. Aquest tractament es fonamenta en la previsió que figura a l'article 6.1.e RGPD (preservar els interessos públics). El sistema de videovigilància no és un sistema de control de l'activitat del personal, per la qual cosa les imatges obtingudes no es destinaran a aquesta finalitat. Segons l'article 89.1 de la LOPDGDGD, les imatges es podran fer servir com a prova en el cas que hagin registrar la comissió d'un acte il·lícit. Les imatges es conserven durant un període màxim d'un mes. Es custodien en dispositius d'accés restringit. No es comuniquen a altres persones. Únicament en cas d'incidència es podrien lliurar imatges a la Policia de Catalunya o als òrgans judicials, en el marc d'actuacions policials o judicials.

III – RESUM D'OBLIGACIONS EN EL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Per donar compliment a la normativa de protecció de dades és del tot imprescindible la col·laboració activa de totes les persones que treballen la UVic-UCC. És obligatori assumir els principis establerts per aquesta normativa i aplicar les mesures de seguretat que la UVic-UCC indiqui. S'ha de garantir que les dades personals siguin tractades i utilitzades de forma correcta. Per aquests motius cal fer especial atenció a les indicacions següents.

1. Responsabilitat personal

Totes les persones que en el desenvolupament del seu treball tinguin accés a dades de caràcter personal han de complir les instruccions que li comuniqui la UVic-UCC. Estan obligades a assumir i aplicar els criteris i les mesures necessàries per evitar l'alteració, destrucció i pèrdua de les dades de manera accidental o il·lícita, així com el seu accés i la seva comunicació no autoritzades.

2. Secret professional

Existeix el deure de guardar el secret professional en relació a les dades que es coneguin en el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball, obligació que subsisteix un cop finalitzada la relació amb la UVic-UCC.

3. Comunicació de dades

Com a criteri general les dades personals només poden ser comunicades a la persona interessada. La comunicació de les dades a altres persones o a institucions públiques es pot efectuar únicament en els casos previstos en la normativa. Cal consultar a la Secretaria General els casos en els que es presentin dubtes sobre comunicació de dades.

4. Drets de les persones de qui es tracten dades

La persona interessada pot exercir els seus drets d'accés a les dades, de rectificació, oposició o limitació del tractament, portabilitat i supressió. En l'exercici dels drets es requereix la identificació prèvia de la persona sol·licitant i seguir determinades formalitats. Excepte autorització prèvia i expressa per a casos específics, com a criteri general correspon a la Secretaria General donar-hi resposta. Les sol·licituds que es rebuin se li han de traslladar de manera immediata per tal que puguin ser ateses el més aviat possible.

5. Finalitats del tractament

Les dades personals s'utilitzaran únicament per a les finalitats que n'hagin justificat la seva recollida i tractament. No s'han de tractar de manera incompatible amb aquestes finalitats. El fet de que estiguin a disposició de la UVic-UCC no permet fer-ne qualsevol ús. D'altra banda, només poden ser tractades pel personal a qui correspongui segons les responsabilitats assignades i les funcions pròpies del lloc de treball.

6. Nous tractaments de dades

No es poden efectuar nous tractaments de dades (tractaments no previstos en el Registre de les activitats de tractament) sense autorització prèvia. Si és necessari un nou tractament cal comunicar-ho a Secretaria General i esperar que s'aprovi.

7. Actualització i conservació

S'ha de procurar que les dades estiguin actualitzades. Cal adoptar les mesures raonables perquè es rectifiquin sense dilació les dades personals que siguin inexactes. D'altra banda, les dades s'han de conservar durant els terminis establerts legalment. Quan el tractament de les dades es fonamenta exclusivament en el consentiment de la persona interessada (per exemple dades de contacte en una llista de distribució d'informació de la UVic-UCC), aquesta persona pot demanar en qualsevol moment que s'eliminin. A la resta de casos (tractaments per obligació legal o en el marc de relacions contractuals) l'eliminació només es pot efectuar compliment els terminis establerts legalment.

8. Lloc de treball

Cada persona és responsable del lloc de treball des d'on desenvolupa la seva activitat laboral, i dels recursos que s'hi hagin destinat. Per aquest motiu ha d'aplicar-hi les mesures

de seguretat que indiqui la UVic-UCC i les que, per sentit comú, siguin adequades per garantir la confidencialitat de la informació. En aquest sentit s'ha de garantir que la informació que es mostri a la pantalla de l'ordinador no sigui visible per a persones no autoritzades, i adoptar mesures per evitar que les comunicacions verbals, en relacions presencials o comunicacions telefòniques, comportin la divulgació d'informació reservada.

9. Treball a distància

D'acord amb l'article 20 de la Llei 10/2021, de 9 de juliol, de treball a distància, els treballadors i les treballadores, en el desenvolupament del treball a distància, hauran de complir les instruccions específiques que estableixi la UVic-UCC en el marc de la legislació sobre protecció de dades i sobre seguretat de la informació.

10. Identificadors personals

Cadascú és responsable de la confidencialitat de la contrasenya o contrasenyes que li permeten accedir als sistemes d'informació. No es pot comunicar a una altra persona. L'incompliment d'aquesta obligació seria una falta contra la seguretat. En el cas que una contrasenya arribi a ser coneguda fortuïtament o fraudulentament per altres persones cal comunicar-ho per a poder procedir al seu canvi o anul·lació.

11. Documents en suport paper

En els documents en suport paper figuren dades personals. Per aquest motiu cal adoptar les mesures necessàries per a garantir-ne la seguretat, integritat i confidencialitat. Cada persona és responsable de la documentació en paper que estigui utilitzant o tingui en custòdia. S'han de guardar de manera que no quedi accessibles a persones no autoritzades. Quan s'hagin d'eliminar s'ha de fer de manera segura, evitant que les dades puguin ser conegudes per persones no autoritzades.

12. Incidències

Qualsevol persona que conegui alguna incidència en relació al tractament de les dades ho ha de notificar per a deixar-ne constància en el registre d'incidències. Aquesta comunicació s'efectuarà per mitjà del Registre creat a l'efecte. El coneixement i la no notificació d'una incidència pot ser considerada una falta contra la seguretat. En qualsevol cas tenen la consideració d'incidència la pèrdua d'un suport de còpia o dispositiu on figuraven dades, coneixement de la contrasenya personal per part d'una altra persona, accés a dades per part de persona no autoritzada (en escoltar conversa o accedir a documents), troballa de documents amb dades personals en llocs que no en garanteixen la confidencialitat, pèrdua de dades per motius tècnics, enviament de correu a llista de destinataris fent visibles les adreces dels destinataris, o altres

que hagin afectat o puguin afectar la confidencialitat i/o el tractament correcte de les dades.

13. Instal·lació de programes

Cap persona pot instal·lar programes en els sistemes informàtics sense autorització prèvia i expressa dels serveis informàtics. La UVic-UCC és el responsable dels programes i aplicacions que s'utilitzen en els seus sistemes. Ha de vetllar perquè es respectin els drets de propietat intel·lectual sobre aquests programes, perquè siguin els més adequats per al compliment de les seves finalitats i perquè compleixin amb les exigències de la normativa reguladora de la seva activitat. Cap usuari pot instal·lar en els sistemes informàtics o descarregar d'Internet, reproduir, utilitzar o distribuir programes ni tampoc instal·lar còpies de qualsevol programa, inclosos els estandarditzats i els de caràcter gratuït, sense autorització prèvia i expressa del Servei d'Informàtica.

14. Sistemes externs

No s'autoritza la utilització de serveis informàtics externs, com ara serveis d'emmagatzematge al núvol, que no hagin estat aprovats i/o contractats per la UVic-UCC. No es poden utilitzar suports de còpia per guardar-hi informació d'accés restringit si no són suports proporcionats per la UVic-UCC que disposin de les mesures de seguretat adequades.

15. Usos dels sistemes d'informació

La seguretat de les dades personals i el compliment general de la normativa sobre protecció de dades exigeix un ús correcte dels recursos informàtics. No es poden utilitzar de forma que interfereixin les tasques i funcions assignades ni el normal funcionament d'aquests recursos informàtics. Tots els recursos i sistemes que es poden a disposició del personal, inclòs el correu electrònic corporatiu i l'accés a Internet, són eines de treball que han de servir exclusivament per a desenvolupar les tasques i funcions assignades a cadascú. No es poden destinar a altres finalitats.

16. Verificacions

La UVic-UCC verifica regularment la correcta utilització d'aquests recursos i sistemes d'informació. Es poden fer controls sobre l'ús dels dispositius i sistemes, l'accés a internet i l'ús del correu electrònic, per tal de vetllar pel normal funcionament del sistema (volum de trànsit, volum dels missatges enviats, etc.) i verificar que efectivament s'utilitzen per a les finalitats pròpies del lloc de treball. Aquesta comprovació es fa de forma respectuosa amb els drets dels treballadors. La informació generada per la utilització d'aquests recursos s'enregistra de forma automàtica. En qualsevol cas les verificacions sempre s'efectuen d'acord amb l'article 20.3 de l'Estatut dels Treballadors, respectant en tot moment la dignitat i la intimitat del/de la treballador/a.

ANNEX III. COMPROMÍS DE RESPECTE AL SECRET PROFESSIONAL I RESERVA SOBRE LES DADES PER PART DE COL·LABORADOR

....., amb DNI núm.
i domicili professional a

Amb motiu de la realització dels treballs que portaré a terme per compte de la Fundació Universitària Balmes, entitat titular de la Universitat de Vic – Universitat Central de Catalunya (en endavant la UVic-UCC) en qualitat d’/de i en compliment de la normativa de protecció de dades personals, em comprometo a observar estrictament el secret professional en relació a les dades responsabilitat de la UVic-UCC, a les quals tingui accés en el desenvolupament dels serveis que portaré a terme. Aquest deure el mantindré també en relació a qualsevol altra informació que mereixi reserva d’acord amb la Llei.

En aplicació d’aquest deure de secret professional em comprometo a no divulgar ni posar a disposició de tercers les citades dades i informació, ni totalment ni en part, ni directament ni indirecta, excepte en els casos que sigui necessari pel desenvolupament de les meves funcions i responsabilitats.

Em comprometo així mateix a no tractar les dades o informació, ni utilitzar-les per a finalitats diferents a les que van motivar la seva recollida.

Amb la signatura d’aquest document em comprometo també a respectar tots els procediments i mesures de seguretat implantades per la UVic-UCC.

Entenc que el conjunt d’obligacions derivat del secret professional que assumeixo perduren una vegada hagi finalitzat la meva relació amb la UVic-UCC.

Vic, d de 202....

ANNEX IV. COMPROMÍS DE RESPECTE AL SECRET PROFESSIONAL I RESERVA SOBRE LES DADES PER PART DE PERSONA EN PERÍODE DE PRÀCTIQUES

....., amb DNI núm.

En el moment d'iniciar el període de pràctiques a la Fundació Universitària Balmes, entitat titular de la Universitat de Vic – Universitat Central de Catalunya (en endavant la UVic-UCC), en compliment de la normativa de protecció de dades personals, em comprometo a observar estrictament el secret professional en relació a les dades que són objecte de tractament per part de la UVic-UCC, dades a les quals tindrè accés en el desenvolupament de les tasques i serveis que portaré a terme. Aquest deure el mantindrè també en relació a qualsevol altra informació que mereixi reserva d'acord amb la Llei.

En aplicació d'aquest deure de secret professional em comprometo a no divulgar ni posar a disposició de tercers les citades dades i informació, ni totalment ni en part, ni directament ni indirecta.

Em comprometo així mateix a no copiar aquestes dades o informació, ni alterar-les en perjudici de la veritat o utilitzar-les per a finalitats diferents a les que van motivar la seva recollida.

Amb la signatura d'aquest document em comprometo també a respectar tots els procediments i mesures de seguretat implantades per la UVic-UCC per garantir-ne la confidencialitat.

Entenc que el conjunt d'obligacions derivat del secret professional que assumeixo perduren una vegada hagi finalitzat la meva relació amb la UVic-UCC.

Vic, d de 202....

ANNEX V. COMUNICACIÓ FINALITZACIÓ DE RELACIÓ LABORAL

En data, ha finalitzat // finalitzarà la seva relació laboral amb la Fundació Universitària Balmes, entitat titular de la Universitat de Vic – Universitat Central de Catalunya (en endavant la UVic-UCC). Amb aquest motiu:

- Li recordem que té l'obligació legal de guardar reserva i no comunicar a tercers, ni utilitzar per cap finalitat, les dades personals i la informació d'accés restringit de la UVic-UCC a les que ha tingut accés en el desenvolupament de la seva activitat laboral. En aquest sentit no pot conservar en cap suport cap dada personal, documents o informació d'aquesta naturalesa.
- L'incompliment d'aquestes obligacions de guardar reserva, de no conservar i de no utilitzar per altres finalitats les dades i la informació comportaria haver d'assumir les responsabilitats legals que se'n derivessin.
- Pot restituir l'ordinador portàtil que la UVic-UCC li va facilitar per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball, lliurant-lo a les oficines de la Universitat en el termini màxim de dies. En el cas que hi figurés informació aliena a la UVic-UCC caldrà que sigui eliminada abans del lliurament.
- L'informem que la bústia de correu que figurava oberta al seu nom ha deixat d'estar activa. Així mateix, l'informem que la informació del seu expedient personal es conservarà durant el temps establert en la normativa laboral, aplicant les pautes sobre conservació de la informació pública. Pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició al tractament i portabilitat adreçant-se a la Secretaria General de la UVic-UCC.

Vic, en la data de la signatura electrònica.

ANNEX VI. NOTIFICACIÓ DE VIDEOVIGILÀNCIA ALS TREBALLADORS / A LES TREBALLADORES

Vic, ... d de 20...

Als / a les treballadors/es:

Per la present es posa en coneixement dels/de les empleats/des l'existència d'un sistema de videovigilància al centre de treball situat a [especificar] .

Constituint la imatge personal que es capta per mitjà d'aquest sistema una dada personal de conformitat amb la definició de l'art. 4 del Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016, facilitem la següent informació relativa al tractament d'aquestes dades.

- La finalitat de la instal·lació i de l'enregistrament de les imatges és protegir els béns, equips i instal·lacions, així com garantir la seguretat de les persones i els legítims interessos de la Fundació Universitària Balmaes, entitat titular de la Universitat de Vic – Universitat Central de Catalunya (en endavant la UVic-UCC).
- Les imatges es conservaran durant un període màxim d'un mes.
- Les imatges es custodiaran en un dispositiu o en un lloc vigilat o d'accés restringit; tindrà accés a les imatges únicament personal autoritzat.
- Llevat obligació legal específica, les imatges no es comunicaran a tercers. El lliurament d'imatges a la Policia de Catalunya es realitzarà en el marc d'actuacions policials o judicials.
- La persona interessada té dret a sol·licitar a la UVic-UCC l'accés a les seves dades personals, la seva rectificació o supressió, o la limitació del tractament, o a oposar-se al tractament, així com el dret a la portabilitat de les dades, drets que podrà exercir adreçant-se a la Secretaria General.
- La persona interessada té dret a presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (<https://apdcat.gencat.cat/ca/>) si considera que el tractament de les seves dades no s'ha efectuat d'acord amb la normativa vigent, o si considera que no ha estat degudament atès en l'exercici dels seus drets.
- Així mateix la persona interessada pot contactar amb el Delegat de protecció de dades de la UVic-UCC enviant un missatge de correu electrònic a la bústia: dpd@uvic.cat.

La present comunicació es realitza a fi de donar compliment al deure d'informació establert a l'art. 12 del Reglament general de protecció de dades (Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril del 2016) i a l'article 89 de la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD).