

**NORMATIVA GENERAL DE
PROTECCIÓN DE DATOS****POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DEL
EMPLEADO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES****CONTENIDO**

1. AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
2. CONCEPTOS BASICOS APLICABLES.....	3
3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS.....	5
4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO.....	7

Realizado por: Jorge Salgueiro Rodriguez	Revisado por: Patrick Chiron	Aprobado por: Ana Rojo y Patrick Chiron
Fecha: 01/10/2018	Fecha: __/10/2018	Fecha: __/10/2018

DOUGLAS**DOUGLAS SPAIN**
Política de Privacidad y de
Seguridad del PersonalCódigo: CBUMT1.0
Fecha: 01/10/2018
Revisión:
Página: 2 de 09**PROCEDIMIENTO****NORMATIVA GENERAL DE**
PROTECCIÓN DE DATOS**1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.7 del RGPD, el Responsable del tratamiento es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.

Nombre fiscal	Douglas Spain S.A.
Nombre comercial	Douglas
Actividad	Comercio al por mayor y al detalle de toda clase de bienes de consumo especialmente los de alimentación, droguería, perfumería, cosmética, artículos de limpieza, menaje, mercería, papelería, artículos hogar
Dirección	Avda. de Manoteras, 24 – 3ª Planta, Madrid 28050 (MADRID)
Teléfono	
E-mail	protecciondatos@douglas.es
DPO	Jorge Salgueiro

El Responsable del tratamiento -las Empresas que componen el GRUPO DOUGLAS en España- está comprometido en implantar una cultura de privacidad entre el personal o empleados, por lo que necesita que todos los EMPLEADOS estén informados del tratamiento de datos y se responsabilicen de los mismos.

A todo EMPLEADO que es autorizado por LA EMPRESA para tratar datos personales, se le exige que lea, comprenda, cumpla y haga cumplir esta Política de privacidad y seguridad, la Declaración de conformidad sobre la Directriz sobre el uso de los servicios de acceso a Internet de la empresa y de la cuenta de correo electrónico laboral, el Código de Uso de Medios tecnológicos así como el Acuerdo de confidencialidad firmado con la EMPRESA.

Esta Política podrá ser modificada y ampliada de forma periódica por LA EMPRESA, establece las obligaciones y procedimientos a seguir por el personal o empleado de LA EMPRESA, que trata datos personales en el desarrollo de su actividad y se basa en lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica de protección de Datos Española que lo complementa.

**NORMATIVA GENERAL DE
PROTECCIÓN DE DATOS**

En este sentido, para velar y hacer cumplir esta Política, la Dirección del Grupo Douglas en España ha designado un Responsable de seguridad y un Delegado de Protección de Datos (DPD ó DPO), que estará a disposición de todos los EMPLEADOS en dicha materia, y que se encargará de coordinar, controlar, desarrollar y verificar el cumplimiento de las citadas normativas, Normas de Organización Procedimental, Directrices y Políticas que puedan aprobarse por LA EMPRESA para cumplimiento de la normativa de protección de datos.

Todo EMPLEADO para mejor cumplimiento de la presente Política de privacidad y Seguridad, vienen obligados a firmar el Acuerdo de Confidencialidad que complementa la Política de Protección de Datos de la EMPRESA.

Además EL EMPLEADO ha sido informado y tiene conocimiento sobre documentos tales como la Directriz sobre el uso de los servicios de acceso a Internet de la empresa y de la cuenta de correo electrónico laboral, sobre las Normas de Organización Procedimental, el Código de uso de medios tecnológicos Código de Conducta /de cumplimiento normativo adoptada por el Grupo Douglas en España en dicha materia y que han sido comunicadas por correo electrónico y publicadas en la Intranet de LA EMPRESA.

2.- CONCEPTOS BÁSICOS APLICABLES

Para proporcionar una mejor comprensión por EL EMPLEADO de la normativa de la protección de datos adoptada por LA EMPRESA, enumeramos a continuación los principales conceptos básicos aplicables:

2.1. Estructura del tratamiento de datos de carácter personal:

- **Datos personales:** Información relativa a una persona física por la cual pueda determinarse su identidad.
- **Tratamiento:** Cualquier operación realizada sobre datos personales: obtención, acceso, intervención, transmisión, conservación y supresión.
- **Interesado:** Persona física sometida al tratamiento de sus datos personales contenida en los ficheros del Grupo Douglas: Empleado, Clientes, proveedores, contactos o interesados.
- **Fichero:** Conjunto estructurado de datos personales de personas físicas identificadas o identificables, nunca de personas jurídicas, susceptibles de tratamiento para un fin determinado.
- **Registro de las actividades del tratamiento:** De conformidad con el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD), LA EMPRESA lleva y conserva actualizado un Registro de las

**NORMATIVA GENERAL DE
PROTECCIÓN DE DATOS**

actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad, en formato electrónico, que contiene:

- a) *Nombre y datos contacto de todos los implicados en el tratamiento: Responsable del tratamiento, Representante, DPD, Encargados del tratamiento, Corresponsables, Coencargados y Destinatarios.*
- b) *Fines del tratamiento.*
- c) *Descripción de las categorías de interesados.*
- d) *Descripción de las categorías de datos.*
- e) *Categorías de Destinatarios.*
- f) *Transferencias de datos a terceros países, con la identificación de los mismos y documentación de garantías adecuadas.*
- g) *Cuando sea posible los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.*
- h) *Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.*

LA EMPRESA como Responsable del Tratamiento, pondrá a disposición de la Autoridad de control este Registro de actividades, cuando ésta lo solicite.

- **Responsable del tratamiento:** LA EMPRESA, quién determina los fines y los medios del tratamiento de los datos contenidos en los Ficheros de Clientes, Empleados, proveedores y videovigilancia entre otros.
- **Personal autorizado:** EL EMPLEADO autorizado por LA EMPRESA para tener acceso y realizar un posible tratamiento de datos personales contenidos en determinados ficheros de LA EMPRESA, tras la firma del contrato de trabajo así como del Acuerdo de confidencialidad, Directriz sobre el uso de internet y del correo electrónico y demás documentación contemplada en LA EMPRESA para la protección de los datos personales.

2.2. Categorías de datos por nivel de seguridad:

a) Identificativos (nivel Básico): Datos que no correspondan a categorías Penales o Especiales, por ejemplo: nombre, dirección, email, teléfono, edad, sexo, firma, imagen, aficiones, patrimonio, datos bancarios, información académica, profesional, social, comercial, financiera, etc.

b) Penales (nivel Medio): Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, o los que puedan ofrecer una definición de características de personalidad, etc.

**NORMATIVA GENERAL DE
PROTECCIÓN DE DATOS**

c) Especiales (nivel Alto): Datos relativos al origen étnico o racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, datos genéticos o biométricos que permitan la identificación unívoca de una persona, datos relativos a la salud o a la vida y orientación sexuales.

3.- PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

Los principios fundamentales que deben ser respetados por EL EMPLEADO al realizar un tratamiento de datos a los que pueda tener acceso por decisión de LA EMPRESA durante el desarrollo de la prestación laboral, son:

- A) **Principio de Licitud:** Nuestra política a adoptar en el tratamiento de datos deberá ser siempre de lealtad y transparencia con el interesado.^[L]^[SEP]
- B) **Principio de Limitación de los fines:** Los datos que tratemos lo serán para fines determinados.^[L]^[SEP]
- C) **Principio de Minimización de los datos:** solo se deben obtener los datos necesarios para alcanzar los fines.^[L]^[SEP]
- D) **Principio de Exactitud:** Los datos deben encontrarse actualizados en todo momento.
- E) **Principio de Limitación del plazo de conservación:** Los datos personales deben ser guardados por LA EMPRESA durante el tiempo necesario para conseguir los fines para los han sido recabados o de acuerdo con un plazo legal.^[L]^[SEP]
- F) **Principio de Integridad y confidencialidad:** Se deben aplicar de medidas de seguridad para la protección de los datos en todas las fases del tratamiento de los datos.^[L]^[SEP]
- G) **Principio de Responsabilidad proactiva:** LA EMPRESA como responsable del tratamiento debe poder demostrar de forma permanentemente el cumplimiento de todos los principios de protección de datos antes citados.
- H) **Principio de Consentimiento para realizar un tratamiento de datos:** Para tratar datos de carácter personal es preciso obtener el consentimiento explícito del interesado y guardar el documento probatorio que lo acredite. Cuando obtengamos los datos de terceros deberemos asegurarnos que la comunicación es lícita y guardar el documento probatorio que lo acredite. No es necesario obtener el consentimiento del interesado o afectado por el tratamiento de datos, cuando el tratamiento se base en una obligación legal.
- I) **Principio de cumplimiento del deber de Información del tratamiento frente al interesado:** Deberemos facilitar la siguiente información al interesado de acuerdo con las instrucciones contempladas y dictadas por la Dirección de LA EMPRESA en cada momento:

**NORMATIVA GENERAL DE
PROTECCIÓN DE DATOS**

- a) *La identidad y los datos de contacto del Responsable del tratamiento.*
- b) *Los fines del tratamiento de los datos*
- c) *La base jurídica del tratamiento de los datos.*
- d) *El plazo de conservación de los datos o los criterios que lo determinen.*
- e) *Los derechos que asisten al interesado.*

Y si existen: Los destinatarios o categorías de destinatarios de los datos.^[1] La transmisión de datos a países u organizaciones establecidas fuera de la UE.

- J) **Principio de Responsabilidad del tratamiento:** El tratamiento de datos se podrá realizar por organizaciones externas a la EMPRESA, siempre y cuando exista una autorización expresa de LA EMPRESA como Responsable del Tratamiento y se haya suscrito un contrato para realizar dicho tratamiento conforme a la legislación vigente. Para conocer qué empresas o terceros están autorizados a la cesión de datos, deben dirigirse al Responsable de seguridad y con el Delegado de Protección de Datos de LA EMPRESA.

Las organizaciones externas a LA EMPRESA pueden ser:

A) Encargados del tratamiento: Organización que trata datos personales por cuenta de LA EMPRESA.

B) Destinatarios de datos: Organización distinta del Encargado, que recibe una comunicación de datos personales de LA EMPRESA.

K) **Medidas de seguridad**

La EMPRESA como Responsable del tratamiento de los datos personales que son de operaciones de tratamiento, ha implementado medidas técnicas y organizativas para garantizar un nivel de seguridad adecuado a los riesgos que pueda tener el tratamiento como consecuencia de la destrucción accidental o ilícita de datos, la pérdida, alteración o comunicación no autorizada y el acceso a los datos cuando son transmitidos, conservados u objeto de algún otro tipo de tratamiento.

Todo EMPLEADO deberá velar por la seguridad de los datos tratados por LA EMPRESA y comunicará a LA EMPRESA cualquier operación de tratamiento que pueda suponer un riesgo que afecte la protección de datos o los intereses y libertades de los interesados.

**NORMATIVA GENERAL DE
PROTECCIÓN DE DATOS**

Cualquier diseño de una nueva operación de tratamiento o actualización de una operación existente deberá garantizar antes de su implantación, la protección de datos personales y el ejercicio de los derechos de los interesados en todas las fases del tratamiento: obtención, acceso, intervención, transmisión, conservación y supresión.

4 - FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO

EL EMPLEADO deberá actuar en todo momento siguiendo las instrucciones detalladas en el Acuerdo de confidencialidad suscrito con la EMPRESA, las establecidas en esta Política de privacidad y seguridad, las condiciones legales de la intranet del EMPLEADO, en las Directrices sobre el uso del correo electrónico y acceso a internet, Código de Uso de Medios Tecnológicos y demás documentación que pueda aprobarse por LA EMPRESA en cada momento.

Además, EL EMPLEADO viene obligado expresamente a cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia así como de lo previsto en el artículo 5 del Estatuto de los Trabajadores .

EL EMPLEADO es consciente y plenamente responsable de la obligación que le incumbe de guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos o servicios de la a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la EMPRESA.

Para ello se establecen las siguientes medidas de protección de datos que el personal se obliga a cumplir expresamente:

4.1. Organización de los datos personales

Se deberán clasificar los datos de manera que se puedan ejercer los derechos de los interesados: **acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición al tratamiento.**

4.2. Conservación de los datos

Se deberán conservar los datos en el mobiliario y departamento destinados a tal fin establecidos por LA EMPRESA. Para tratamientos automatizados se

**NORMATIVA GENERAL DE
PROTECCIÓN DE DATOS**

guardarán los archivos en los soportes, carpetas o directorio de red indicados por LA EMPRESA.

No está permitido conservar datos en el escritorio físico o digital. Solo se permite su tratamiento temporal en dicho escritorio para realizar las operaciones que lo precisen debiendo ser conservados en el lugar apropiado al término de la jornada laboral.

4.3. Acceso a la información

Se deberán aplicar los mecanismos de acceso restringido a la información que haya implementado LA EMPRESA, salvaguardando las claves de acceso de toda divulgación o comunicación a otras personas.

EL EMPLEADO sólo está autorizado a acceder a los recursos que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

Se restringirá el acceso a los equipos informáticos mediante procedimientos de puedan identificar y autenticar la persona que accede a los mismos. Los nombres de usuario y contraseña tendrán la consideración de datos personales intransferibles.

4.4. Procesamiento de datos personales

Los soportes documentales e informáticos deberán estar dispuestos de tal forma que no sean accesibles a personas no autorizadas.

Si EL EMPLEADO abandona su puesto de trabajo temporalmente, deberá ocultar los documentos y bloquear el ordenador, de modo que se impida la visualización de la información con la que estaba trabajando.

Cuando se utilicen impresoras o fotocopiadoras, después de la impresión de trabajos con información de carácter personal, se debe recoger de manera inmediata, o imprimir de forma bloqueada, asegurándose de no dejar documentos impresos en la bandeja de salida.

4.5. Transporte de soportes con datos personales

El transporte de soportes que contengan datos personales deberá realizarse únicamente por personal autorizado o empresas externas contratadas para tal fin por LA EMPRESA. Para más información contactad con protecciondatos@douglas.es

**NORMATIVA GENERAL DE
PROTECCIÓN DE DATOS****4.6. Eliminación de documentos como datos personales**

Cualquier documento físico o soporte digital que quiera ser eliminado y que incluya datos personales, debe ser destruido con la destructora o medio equivalente contemplado en cada momento por LA EMPRESA. Para más información contactar con protecciondatos@douglas.es

4.7. Copia de seguridad y recuperación de datos

EL EMPLEADO deberá almacenar toda la información tratada en el directorio de red correspondiente indicado por el Responsable de seguridad, lo que permitirá que a esta información se le apliquen las medidas de seguridad existentes y que se sometan los procedimientos de copias de seguridad aplicados por la organización.

4.8. Protección de datos

Se deberán aplicar las medidas de protección de datos establecidos por la organización relativos a la seguridad del tratamiento como pueden ser la seudonimización o cifrado de datos o advertencias de intrusión como antivirus, antispam, etc.

4.9. Gestión de incidencias

Se considera una incidencia a cualquier violación de la seguridad que ocasione la destrucción accidental o ilícita, pérdida, alteración, o el acceso o comunicación no autorizados de datos personales.

EL EMPLEADO tiene la obligación de notificar sin demora injustificada, cualquier incidencia que tenga conocimiento a LA EMPRESA para su conocimiento y aplicación de medidas correctivas para remediar y mitigar los efectos que hubiera podido ocasionar a través de la cuenta de correo electrónico protecciondatos@douglas.es

Las incidencias deberán documentarse por la persona que la notifica con una descripción detallada de la misma y la fecha y hora en que se ha producido o se ha tenido conocimiento de ella.

El conocimiento y no notificación de una incidencia por parte del personal se considerará una falta contra la seguridad de los datos y podrá suponer el inicio de acciones legales, así como la reclamación de las indemnizaciones,

DOUGLAS

DOUGLAS SPAIN
Política de Privacidad y de
Seguridad del Personal

Código: CBUMT1.0
Fecha: 01/10/2018
Revisión:
Página: 10 de 09

PROCEDIMIENTO

NORMATIVA GENERAL DE
PROTECCIÓN DE DATOS

sanciones y daños o perjuicios que LA EMPRESA se vea obligada a atender como consecuencia de dicho incumplimiento.

En Madrid a 01 de octubre de 2018

Fdo,

Jorge Salgueiro Rodríguez
Delegado de Protección de Datos
DOUGLAS SPAIN S.A.
protecciondatos@douglas.es