

GUIA PER LA UTILITZACIÓ DELS DOCUMENTS DEL BANC DE RECURSOS

CONTINGUT

GUIA PER LA UTILITZACIÓ DELS DOCUMENTS DEL BANC DE RECURSOS	1
CONTINGUT	1
Autorització per l'ús de WhatsApp entre el personal de l'entitat	2
Cartell informatiu per col·locar a l'entrada de les instal·lacions	2
Cartell de videovigilància	2
Compromís de confidencialitat per als treballadors/es de l'entitat	3
Condicions d'ús de la pàgina web de l'entitat	3
Formulari de sol·licitud/autorització pel tractament de la imatge personal	3
Model de clàusula informativa	3
Model de contracte d'encarregat del tractament	4
Política de privacitat i cookies de la pàgina web de l'entitat	4
Política per l'ús dels dispositius personals a l'entitat	5
Procediment d'atenció de drets	5

Autorització per l'ús de WhatsApp entre el personal de l'entitat

Per a què serveix?

Per demanar el consentiment pertinent del personal per incloure el seu número de telèfon al grup que s'hagi creat a WhatsApp (o aplicació similar), rebre comunicacions i compartir aquesta dada personal amb la resta de treballadors/es

Com utilitzar-lo?

- S'ha de fer signar entre tots els treballadors/es a qui es vol incloure en aquest grup
- S'ha de fer signar les bones pràctiques i normes d'ús que s'annexen
- S'ha de conservar aquest document firmat durant tota la relació laboral i durant un termini de temps posterior fixat prudencial per atendre les possibles responsabilitats i reclamacions que es derivin al respecte

Cartell informatiu per col·locar a l'entrada de les instal·lacions

Per a què serveix?

Per complir amb el deure d'informació prèvia a totes les persones que accedeixen a les instal·lacions de l'entitat i les que no s'ha pogut informar prèviament de com es tractaran les dades personals que proporcionen. Aquest sistema és especialment útil en aquells casos on l'afectat acudeix a les instal·lacions de l'entitat per primera vegada i sense haver tingut un tracte previ.

Com utilitzar-lo?

Imprimir-lo i col·locar-lo a un lloc visible a l'entrada de les instal·lacions i oficines (p.ex. recepció, tauló d'anuncis, etc.)

Cartell de videovigilància

Per a què serveix?

Per informar que s'accedirà a una zona on es realitzarà un tractament de la imatge mitjançant un sistema de videovigilància amb la finalitat de garantir la seguretat de les instal·lacions, béns i persones

Com utilitzar-lo?

- Complimentar les dades del responsable del tractament i la direcció postal i/o electrònica on els afectats poden exercir els seus drets de protecció de dades
- Col·locar el cartell a un lloc visible i previ a l'accés de la zona videovigilada

Compromís de confidencialitat per als treballadors/es de l'entitat

Per a què serveix?

Es tracta d'una mesura de responsabilitat proactiva per garantir el compliment del deure de confidencialitat que exigeix la normativa de protecció de dades

Com utilitzar-lo?

- S'ha de fer signar a tot el personal
- S'ha de conservar aquest document firmat durant tota la relació laboral i durant un termini de temps posterior fixat prudencial per atendre les possibles responsabilitats i reclamacions que es derivin al respecte

Condicions d'ús de la pàgina web de l'entitat

Per a què serveix?

Aquest document serveix per informar als usuaris/es dels seus drets i obligacions quan visiten la pàgina web de l'entitat.

Com utilitzar-lo?

- S'ha de publicar a un apartat clarament visible de la pàgina web

Formulari de sol·licitud/autorització pel tractament de la imatge personal

Per a què serveix?

Per obtenir el consentiment o no dels afectats amb relació al tractament de la seva imatge personal per part de l'entitat

Com utilitzar-lo?

- S'ha de fer signar a tots els afectats abans de prendre-li's fotografies o gravar-los amb vídeo
- S'ha de conservar aquest document firmat durant un termini de temps posterior fixat prudencial per atendre les possibles responsabilitats i reclamacions que es derivin al respecte

Model de clàusula informativa

Per a què serveix?

Es tracta d'un model bàsic per elaborar la clàusula informativa apropiada per a cada ocasió en la que s'hagi d'informar prèviament del tractament als afectats

Com utilitzar-lo?

- Només cal omplir els espais en blanc segons correspongui i indicant la finalitat del tractament i la base legal que la permet: consentiment de l'afectat, compliment d'una obligació legal, interès legítim, exercici de poders públics, protecció d'interessos vitals, execució de relació contractual o mesures precontractuals.
- Per la firma del correu electrònic es pot escollir entre les dues opcions disponibles. Recomanació: s'aconsella l'opció 2 quan es disposa d'una política de privacitat web d'acord amb la normativa

[Model de contracte d'encarregat del tractament](#)

Per a què serveix?

Per regularitzar la relació amb aquells proveïdors que presten un servei a l'entitat pel qual necessiten tenir accés a dades que resten sota la responsabilitat de l'entitat. Al mateix temps, està redactat perquè serveixi en aquells casos en els que l'entitat actua com a encarregada del tractament (és a dir, quan és l'entitat que necessita accedir a dades d'un altre responsable per poder prestar els seus serveis)

Com utilitzar-lo?

- Signar-lo amb els tercers que correspongui quan s'actui com a responsable i/o encarregat del tractament
- Omplir els buits marcats de color groc amb les dades de les parts que intervenen
- Indicar en què consistirà el tractament i a quines activitats del tractament afectarà (estipulació primera del contracte). P.ex: usuaris, personal i recursos humans, comptabilitat, web i xarxes socials, proveïdors, videovigilància, etc.

[Política de privacitat i cookies de la pàgina web de l'entitat](#)

Per a què serveix?

Per complir el deure d'informació prèvia als usuaris/es que visiten la pàgina web. També serveix per complir el principi de transparència on no només s'informi de com es tractaran les dades que es proporcionin a través de la web sinó de la resta d'activitats del tractament que dur a terme l'entitat segons el seu RAT (registre d'activitats del tractament)

Com utilitzar-lo?

- Cal publicar-lo a un apartat visible i clarament accessible de la pàgina web

Política per l'ús dels dispositius personals a l'entitat

Per a què serveix?

Quan una entitat acorda que el personal pugui utilitzar els seus dispositius personals a l'àmbit laboral, convé donar-los pautes bàsiques de seguretat per garantir la integritat, confidencialitat i disponibilitat de les dades de les que l'entitat és responsable

Com utilitzar-lo?

- Cal donar a conèixer aquest document al personal autoritzat per utilitzar els dispositius personals a l'entitat per tal que el signin
- S'ha de conservar aquest document firmat durant un termini de temps posterior fixat prudencial per atendre les possibles responsabilitats i reclamacions que es derivin al respecte

Procediment d'atenció de drets

Per a què serveix?

Es tracta d'una pauta a seguir davant una sol·licitud de qualsevol dels drets de protecció de dades que tenen els afectat. Inclou models de resposta (estimatòries i desestimatòries).

Com utilitzar-lo?

- Donar-lo a conèixer al personal d'atenció i aquell que pugui rebre aquest tipus de sol·licitud. Doncs, és important recordar que el termini per respondre aquestes sol·licituds és d'un mes des de la recepció
- Seleccionar el dret que s'exerceix i el model de resposta segons s'escaigui, i adaptar-lo a l'entitat i supòsit concret