

POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

ENTIDAD: "CYRASA Seguridad, S.L"

FECHA: 27/12/2018

"CYRASA Seguridad, SL" ha adoptado las medidas y niveles de seguridad de protección de los datos personales, exigidos por el RGPD 679/2016 de 27 de Abril, de Protección de Datos de Carácter Personal. y la LOPD y GDD 3/2018, de 5 de diciembre de 2018. Los datos personales recabados por nuestra organización se incorporan a varios ficheros ubicados en las Oficinas de "CYRASA Seguridad, SL".

Nuestra política, en relación con la protección de datos de carácter personal expresada en este documento, se constituye en un marco cuyos pilares fundamentales son:

1.- Derechos de las personas en relación con los datos de carácter personal.

El cliente, el proveedor, el trabajador de la entidad y cualquier persona afectada pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, olvido, portabilidad y oposición con arreglo a lo previsto en el RGPD679/2016 de 27 de Abril, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa aplicable al efecto, mediante carta dirigida a nuestra dirección: "CYRASA Seguridad, SL", Polígono Industrial "Sepes", C/ Arcas, nº 3, Cuenca, Cuenca, 16004 o mediante cualquier otro medio que permita reconocer la identidad del afectado y que ejercite cualquiera de los anteriores derechos, o por medio del delegado de protección de datos, por ejemplo en el correo rgpd@cyrasa.com.

Asimismo, tiene derecho a interponer una reclamación frente a la autoridad de control (en España, la AEPD), www.aepd.es, en el caso que entienda vulnerados sus derechos en materia de protección de datos. No obstante, en primera instancia, podrá presentar reclamación ante el Delegado de

Protección de Datos a su correo electrónico rgpd@cyrasa.com, quien resolverá la reclamación en el plazo máximo de un mes.

2.- Recogida de datos e información.

La recogida de datos de carácter personal se realizará única y exclusivamente para los fines previstos en actividades directamente relacionadas con el objeto social y fines de la entidad y utilizando métodos que hayan sido aprobados en cada momento por el Responsable de los Ficheros.

3.- Tratamiento y consentimiento.

Se informará a las personas de las que se requieran datos de carácter personal de la existencia de los derechos que les asisten y se obtendrá su consentimiento por los métodos aprobados y en los términos que requiere la legislación aplicable.

4.- Transmisiones, Confidencialidad y Deber de Secreto.

Todas las comunicaciones referidas a datos de carácter personal entre "CYRASA Seguridad, SL" y los interesados y cualquier otra entidad o persona que intervenga en el tratamiento, serán consideradas confidenciales.

Todos los intervinientes en el tratamiento dejarán evidencia de su compromiso de confidencialidad.

5.- Cesión de información personal a terceros.

"CYRASA Seguridad, SL" no vende, cede, arrienda ni transmite de modo alguno información o datos de carácter personal de sus Clientes / Usuarios a terceros.

Los cambios que afecten al tratamiento de datos personales se comunicarán también a los interesados por los medios más adecuados en cada caso.

6.- Finalidad: Administración de la relación laboral con (en adelante, el/la Empleado/a). A efectos enunciativos, dicha finalidad podrá comprender acciones como: alta del trabajador/a, nombramientos y ceses; gestión de las actividades fiscales y contables que se deriven de la relación laboral; gestión y control de los gastos profesionales; en su caso, abono y desgravación o bonificación fiscal; gestión y pago de nóminas y otros conceptos extrasalariales; gestión de comunicaciones a la Seguridad Social; acciones relativas a prevención de riesgos laborales; atención de solicitudes y sugerencias presentadas por los/as Empleados/as; gestión de las peticiones que soliciten los/as Empleados/as tales como solicitar anticipos de la nómina; registrar la jornada laboral realizada por la persona trabajadora para dar cumplimiento a la obligación de garantizar el registro diario de jornada; gestión de procesos de movilidad funcional y geográfica; gestión de viajes que realice el empleado con motivo de la relación laboral; gestión y liquidación de gastos de desplazamiento del Empleado/a, así como de otros gastos similares; asignación y control de los recursos necesarios para la realización del trabajo, incluyendo la gestión de cuentas y perfiles corporativos, así como el soporte y mantenimiento informático, en su caso; acciones de dirección y control del trabajo, incluyendo acciones y procedimientos disciplinarios y relacionados con quejas formales; gestión de derechos vinculados a la pertenencia a sindicatos; gestión de licencias, permisos, traslados, excedencias, incapacidad temporal; administración de la finalización o suspensión de la relación laboral..

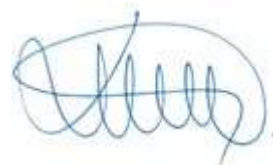
Base de legitimación: Ejecución de la relación contractual, cumplimiento del Convenio Colectivo aplicable y otros acuerdos colectivos que resulten de aplicación en cada caso y el cumplimiento de las obligaciones legales.

Datos tratados con esta finalidad: Datos identificativos y de contacto, datos profesionales y académicos, datos identificativos y de contacto de familiares, datos económicos y financieros, datos de características familiares, datos de circunstancias sociales, datos de especial categoría; datos recogidos para el registro de la jornada laboral.

Circunstancia habilitante del tratamiento de datos de especial categoría: Cumplimiento de obligaciones y ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento y del interesado en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social. En caso de resultar de aplicación, podrán tratarse (i) determinados datos de salud a razón de la discapacidad o condición que pueda presentar el/la Empleado/a, en el marco del cumplimiento de medidas de apoyo social y adecuación del puesto de trabajo a las condiciones que se requiera en cada caso, para el acceso a posiciones de trabajo reservadas a personas con discapacidad, o para la gestión y tramitación de ayudas y descuentos en materia fiscal y de seguridad social, y (ii) determinados datos sindicales en supuestos de elecciones o de un procedimiento disciplinario que requiera de la audiencia del/la delegado/a sindical en caso de que el/la Empleado/a se encuentre afiliado/a a un sindicato.

7.- Responsabilidad, cooperación y participación

"CYRASA Seguridad, SL" y en su nombre el Responsable de los Ficheros, se reconoce como máxima y última responsable de la correcta definición, aplicación, actualización y perfeccionamiento de esta Política. Por consiguiente y dado que esta tarea no puede ser realizada únicamente por personal directivo, solicito el compromiso y la participación activa de todo el personal de la entidad.



Fdo: MARIA CORAL AGUILAR CASTILLEJO
El Responsable de los Ficheros