**CLAUSULA CONTRACTUAL DE CONFIDENCIALIDAD CON NOMBRAMIENTO DE USUARIO AUTORIZADO CON ACCESO A DATOS**

En       a       de       de 201

Por el presente documento HEALTHY WORK SLP que ha sido designado ante el REGISTRO DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCION DE DATOS como responsable de tratamiento de los datos.

**MANIFIESTA**

Que       con DNI       presta sus servicios DE COLABORACION PROFESIONAL para HEALTHY WORK SLP titular de ficheros de datos personales inscritos ante la AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCION DE DATOS.

Que dicha entidad ha elaborado un Documento de Seguridad que regirá como protocolo interno para cualquier acción que suponga: recabar, tratar o ceder datos personales.

Que todo el personal laboral / colaboradores se regirá por las prevenciones establecidas en la LOPD y su reglamento de desarrollo.

Por todo lo expuesto       se compromete asimismo a cumplir con las siguientes

**CLÁUSULAS**

PRIMERO.- A que toda la información de carácter confidencial suministrada y obtenida en el marco del presente contrato NO sea facilitada a ninguna persona física o jurídica no habilitada expresamente para ello.

SEGUNDO.-A que la información de carácter confidencial conocida por su relación laboral con el responsable de los ficheros NO llegue a conocimiento de terceros por causas de negligencia

TERCERA.- A que la información de carácter confidencial obtenida NO se utilice con fines distintos a los previstos en su contrato de trabajo.

CUARTA.- El acceso a la información se limitará estrictamente a aquella necesaria y estará obligado a guardar el secreto a que establece la ley de la información obtenida.

QUINTA.- A responder por el incumplimiento de las obligaciones asumidas en los compromisos anteriores, sin perjuicio en su caso de la responsabilidad penal de acuerdo con la legislación vigente.

HOJA Nº 2

SEXTA.- De conformidad con el Artículo 84 sobre delegación de autorizaciones queda nombrada en este acto como **USUARIO AUTORIZADO** con acceso a datos personales, estando obligada a CONOCER y CUMPLIR lo dispuesto en la LOPD 15/1999 de 13 de diciembre, sus disposiciones de desarrollo y demás normativa vigente que se detalla a continuación:

DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1. Única y exclusivamente podrá utilizar los datos a los que tenga acceso en virtud de sus funciones para dar cumplimiento a sus obligaciones laborales, quedando expresa y completamente prohibida cualquier otra utilización.

2. No podrá borrar, destruir, dañar, alterar o modificar cualquiera de los datos de carácter personal que contengan las bases de datos sin autorización expresa del Responsable de los Ficheros, siempre y cuando no sea en el ejercicio de las funciones que le han sido encomendadas.

3. No podrá realizar copias, transmisiones, comunicaciones o cesiones de datos de carácter personal sin autorización expresa del Responsable de los Ficheros, siempre y cuando no sea en el ejercicio de las funciones que le han sido encomendadas.

4. Tendrá la obligación de comunicar y/o subsanar cualquier anomalía, error, imprecisión o fallo que detectara en los ficheros de datos de carácter personal.

5. Deberá informar al Responsable de Seguridad, de manera inmediata, de cualquier incidencia que en relación a datos de carácter personal se haya producido.

CLAVES DE ACCESO O IDENTIFICADORES DE USUARIO

1. El personal que en el desarrollo de sus funciones laborales realice actividades en las cuales sea necesario acceder a Ficheros de datos de carácter personal, dispondrá de un USUARIO que le identifique única y exclusivamente a él y así mismo dispondrá de una clave o CONTRASEÑA personal que le permita durante el proceso de acceso a Datos autentificarse como Usuario Autorizado.

2. Dichos nombres de usuario o identificador así como la correspondiente contraseña será personal e intransferible. Queda absolutamente prohibida su revelación a cualquier otra persona sin la autorización expresa del Responsable de Seguridad.

3. Cada Trabajador será responsable de conservar de forma confidencial su nombre de usuario y su contraseña personal. En el caso que tuviera la certeza o sospecha de que están utilizando sus identificadores o contraseñas podrá solicitar al responsable un cambio de identificador y contraseña.

HOJA Nº 3

4. Sólo podrán utilizarse dentro de los locales de trabajo. Queda prohibido su uso fuera de los locales de trabajo sin la autorización expresa del Responsable de los Ficheros.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

1. No podrá utilizar sistemas de comunicación para trasmitir datos de carácter personal si estos no han sido expresamente autorizados por parte del Responsable de Seguridad.

SÉPTIMA.-La duración de los compromisos asumidos en el presente documento comprenderá la completa duración del CONTRATO DE COLABORACION PROFESIONAL y se prorroga por un plazo de 10 años salvo que el contratante autorice su difusión.

Y para que así conste a los efectos oportunos se extiende por duplicado en el lugar y fecha indicados.

FDO. FDO.

Responsable de Seguridad Usuaria/o Autorizada/o