RRHH

Acuerdo de confidencialidad

00003-RRHH_NDA

Issue and printing date:	15/01/2024		
	Name	**Date**	**Signature**
Written by:	Guillermo Valenzuela Ramos	01/10/2020	
Reviewed by:	Georgina Arteche Santoyo	03/10/2020	
Authorized by:	Guillermo Valenzuela Ramos	05/10/2020	

Objectivo

Definir el anexo al contrato de trabajo relativo al Acuerdo de Confidencialidad de Secuoya Medical

1 Acuerdo de confidencialidad

El empleado se compromete a guardar la máxima confidencialidad y secreto sobre la información a la que tenga acceso desde SECUOYA MEDICAL, S.L. durante la relación profesional mantenida entre ambas partes.

Se considera Información Confidencial cualquier dato a que tenga acceso el Empleado, en especial la información y datos de la empresa SECUOYA MEDICAL, S.L. a quienes tengan acceso durante la ejecución de su contrato. El empleado se compromete a no divulgar dicha Información Confidencial, así como a no publicarla o de cualquier otra forma, ya sea directamente, a través de terceros o empresas, para ponerla a disposición de terceros, o para utilizarla directamente oa través de terceros o empresas, los datos, documentos, metodologías, claves, análisis, programas y demás información a la que tenga acceso durante su relación profesional con nuestra empresa, tanto en soporte material como electrónico, sin el consentimiento previo por escrito de la empresa SECUOYA MEDICAL, SL

Esta obligación de secreto subsistirá incluso después de la terminación del contrato indicado en el primer punto de este documento. Del mismo modo, el Empleado acepta, después de la terminación de este contrato, no conservar ninguna copia de la Información confidencial.

2 Posesión de información confidencial

En el caso de que por causas directamente relacionadas con el trabajo, el Empleado pueda entrar en posesión de Información Confidencial bajo cualquier tipo de soporte, se debe entender que dicha posesión es estrictamente temporal, con obligación de secreto y sin que esto le otorgue derecho de posesión, propiedad o copia de la información. Asimismo, el Empleado deberá devolver dichos materiales a la empresa SECUOYA MEDICAL, S.L. inmediatamente después de la finalización del contrato.
El uso de la información en cualquier formato o soporte de forma diferente a la pactada y sin el conocimiento de la empresa SECUOYA MEDICAL, S.L. no implica, en ningún caso, una modificación a esta cláusula y será responsabilidad exclusiva del Empleado.

De mutuo acuerdo, ambas partes establecen que la indemnización mínima resultante del incumplimiento del citado convenio será del 10% de la retribución total percibida por el empleado en el año natural anterior al incumplimiento, siendo prorrateado si no existiera un período anual computado.

3 Obligaciones en el tratamiento de datos personales

El empleado reconoce que la legislación sobre protección de datos personales establece una serie de obligaciones en el tratamiento de datos personales aplicables a todos los usuarios que tratan datos y, en especial, a la condición jurídica de los responsables del tratamiento. A tal efecto, el Empleado se compromete expresamente a:

• Utilizar los datos personales a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones contractuales para la empresa SECUOYA MEDICAL S.L.
• Observar y adoptar todas las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad, disponibilidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso.
• No ceder ni comunicar en ningún caso a terceros los datos personales a los que tenga acceso, o incluso con fines de conservación.
• Destruir los datos que puedan estar disponibles, en el presente o en el futuro, relacionados con la empresa, una vez vencido el referido contrato, salvo que la propia empresa autorice expresamente y por escrito su conservación con posterioridad a la firma de este documento.

Las obligaciones de confidencialidad recogidas en este documento tienen una duración indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la extinción de la relación entre el Empleado y SECUOYA MEDICAL, S.L.

RRHH

Autorización para la publicación de imágenes

00003-RRHH_autorización_imágenes

Issue and printing date:	15/01/2024		
	Name	**Date**	**Signature**
Written by:	Guillermo Valenzuela Ramos	01/10/2020	
Reviewed by:	Georgina Arteche Santoyo	03/10/2020	
Authorized by:	Guillermo Valenzuela Ramos	05/10/2020	

Objectivo

Definir el anexo al contrato de trabajo de la autorización de publicación de imágenes de empleados.

1 1. Autorización para la publicación de imágenes

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de las comunicaciones, publicaciones y acciones comerciales que pueda realizar SECUOYA MEDICAL, S.L. y la posibilidad de que estos puedan incluir datos personales y / o imágenes que usted haya proporcionado a nuestra empresa dentro del enlace de empleo existente;

Y dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18 de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y normativa Protección General de Datos relacionados con la protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos (RGPD),
SECUOYA MEDICAL, S.L., solicita tu consentimiento para poder publicar la información personal que nos hayas facilitado o imágenes en las que aparezca de forma individual o en grupo que con carácter laboral se puedan realizar con nuestra empresa.

El empleado que firma este documento, autoriza a SECUOYA MEDICAL, S.L. a utilizar las imágenes realizadas dentro de la relación laboral con la empresa, para que puedan ser publicadas en:
• La web y perfiles en redes sociales de la empresa.
• Películas destinadas a la difusión comercial.
• Fotografías para revistas y / o publicaciones relacionadas con el sector.

RRHH

Código ético

00003-RRHH_Codigo_etico

Issue and printing date:	15/01/2024		
	Name	**Date**	**Signature**
Written by:	Guillermo Valenzuela Ramos	01/10/2020	
Reviewed by:	Georgina Arteche Santoyo	03/10/2020	
Authorized by:	Guillermo Valenzuela Ramos	05/10/2020	

Objectivo

El objetivo de este Código de Ética y Conducta es brindar a los colaboradores de Aistech Space, los principios que guían su comportamiento y deben continuar en el desempeño de su trabajo, especialmente con Clientes, proveedores, accionistas, entidades de gobierno, frente a la sociedad. , el medio ambiente y consigo mismos, así como en la operación comercial

1 1. Obligaciones para con la Sociedad

Nuestros profesionales deben aceptar y promover los valores de responsabilidad social corporativa y ética empresarial con el espíritu y código que rigen la conducta de la organización y, a través de su conducta profesional, convertirse en un referente para la aplicación de los más altos estándares para contribuir a la Bien público.

Nuestros profesionales no ayudarán, asistirán ni participarán en actos inapropiados, tomarán las medidas necesarias para prevenir comportamientos irregulares y promoverán el cumplimiento por parte de la organización y todos nuestros clientes.

Asumimos como objetivo las más altas exigencias que los clientes y público en general pueden esperar en la prestación de servicios por parte de Aistech Space ya que entendemos que nuestra reputación depende de la calidad de los servicios que brindamos, lo cual es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de nuestro equipo.

Aistech Space se encuentra en una posición de lucha contra la corrupción en sus acciones.

2 2. Obligaciones para con las Instituciones

Nuestra organización se compromete a establecer un clima de cooperación con las Autoridades e Instituciones y a permanecer permanentemente informados sobre las obligaciones que en este sentido puedan corresponder.

3 3. Obligaciones con los accionistas

Se mantendrá informado en todo momento del estado y evolución del programa de ética y cumplimiento, así como al máximo órgano de gobierno, tanto en materia de ejecución del programa como de áreas de riesgo en cumplimiento. Esta regla complementa el deber de la alta dirección y del máximo órgano de dirección de garantizar que exista un sistema de información adecuado en la organización, diseñado de manera razonable para proporcionar a la alta dirección y a los administradores información precisa y suficiente que les permita formular un juicio informado. , tanto en el cumplimiento de la ley por parte de nuestra organización, como en su desempeño comercial

4 4. Obligaciones internas

Estamos comprometidos con lograr la máxima calidad de manera individual, en equipo y de manera corporativa.
Nos obligamos a cumplir estrictamente con todas las leyes, reglamentos y normas aplicables a nuestra prestación de servicios.
Representamos a Aistech Space siempre y en todas partes, con honestidad y franqueza, con la máxima objetividad a la hora de aludir a hechos u opiniones.
Desarrollamos todas nuestras relaciones con integridad, ética y responsabilidad.
Somos honestos en nuestra forma de hacer negocios y en nuestra relación con los compañeros de trabajo.
Aseguramos la confidencialidad de la información que nos ha sido confiada y protegemos la información cuyos derechos pertenecen a la firma.
Mantenemos nuestra competitividad con respecto a los avances que se producen en la profesión, incluyendo el conocimiento y familiaridad de las teorías actuales, las mejores prácticas y leyes de la industria.
Aistech Space reconoce que las personas y la confianza son la razón de su éxito. Por tanto, garantiza el respeto a los derechos humanos y presta especial atención a las condiciones laborales de sus empleados, así como a las condiciones de seguridad y salud inherentes a su actividad profesional.

5 5. Obligaciones con nuestros clientes

Nuestros profesionales deben atender a nuestros clientes con el más alto sentido de integridad, formular juicios objetivos e imparciales, sin incurrir en ningún conflicto de intereses y promoviendo programas de ética y cumplimiento efectivos de manera personalizada y adaptada al contexto del cliente y a sus verdaderas necesidades.

Nuestros profesionales y empleados serán diligentes en la gestión de los compromisos establecidos con los clientes, cubriendo sus necesidades con personal adecuado, con el nivel técnico y profesional adecuado, manteniéndose continuamente actualizados, en busca del desarrollo profesional y con una adecuada formación continua.

Nuestros profesionales deben reservar la confidencialidad de la información obtenida durante los servicios prestados a los clientes, tratándola con especial responsabilidad, control y protección. En cualquier circunstancia, la información que sea propiedad de un cliente o de Secuoya Management, sea confidencial o no, obtenida a través del trabajo, deberá ser utilizada con fines estrictamente profesionales. Cualquier otro uso de dicha información está estrictamente prohibido.

Todas las propuestas a nuestros clientes describirán con precisión el alcance de los servicios, la experiencia en trabajos similares y el resumen curricular de nuestros profesionales. Ofrecemos solo aquellos servicios profesionales que somos capaces de cumplir y para los cuales tenemos la experiencia y el alto conocimiento profesional. En ningún caso ofreceremos servicios que puedan dañar nuestra confianza en nosotros o nuestra independencia e integridad hacia nuestros clientes.

Nuestros profesionales pondrán especial cuidado en evitar cualquier conflicto real, potencial o percibido que pudiera surgir entre los intereses de Secuoya Medical y sus intereses personales, así como los intereses de otros profesionales, particulares y / o terceros. Todas las decisiones deben tomarse sin estar influenciadas por factores distintos al juicio profesional, procurando siempre que se ofrezca una imagen de imparcialidad, actuando siempre de forma legal y ética ante la aparición de cualquier conflicto de intereses.

6 6. Obligaciones con el Medio Ambiente

Nuestra organización, de acuerdo con su Código de Ética y Conducta, se compromete a cumplir con los estándares de respeto y protección del medio ambiente y con las obligaciones que le corresponden en este campo.

RRHH

Control de vacaciones

00003-RRHH_vacaciones

Issue and printing date:	15/01/2024		
	Name	**Date**	**Signature**
Written by:	Guillermo Valenzuela Ramos	01/10/2020	
Reviewed by:	Georgina Arteche Santoyo	03/10/2020	
Authorized by:	Guillermo Valenzuela Ramos	05/10/2020	

Objectivo

El propósito de este documento es informar sobre los procedimientos internos en materia de vacaciones y permisos retribuidos.

1 Cómo ... pedir vacaciones

Para solicitar un día festivo escribe un correo electrónico a georgina.arteche@secuoyamgt.com con tu nombre en el título indicando los días que quieres descansar. Asegúrate de enviar este correo electrónico al menos 24/48 horas antes de la fecha de salida. Espera la aprobación, colócalo en tu calendario público y disfruta de tus vacaciones.

Cuando planees vacaciones largas, avísanos con anticipación para que si hay algún inconveniente se pueda resolver adecuadamente.

No se aceptarán correos electrónicos recibidos solicitando un día de fiesta el mismo día.

2 ¿Qué sucede si trabajo en un fin de semana o día festivo nacional

Cuando trabaja en un día festivo nacional o local, obtiene un día extra pagado. Los fines de semana son solo una opción cuando un proyecto específico requiere trabajo en esos días y debe estar justificado.

3 Cómo ... pedir día pagado

De igual manera que para pedir días de vacaciones

4 Hasta cuando puedo utilizar las vacaciones del año

Hasta el 15 de enero del año siguiente, no se permite acumular días de vacaciones mas allá de esa fecha

RRHH

Estándar de uso sistemas informáticos

00003-RRHH_Uso_ordenador

Issue and printing date:	15/01/2024		
	Name	**Date**	**Signature**
Written by:	Guillermo Valenzuela Ramos	01/10/2020	
Reviewed by:	Georgina Arteche Santoyo	03/10/2020	
Authorized by:	Guillermo Valenzuela Ramos	05/10/2020	

Objectivo

Definir el anexo al contrato de trabajo sobre las reglas de uso de la red informática en Secuoya Management

1 1. Estándar

A continuación se indican las reglas que debe seguir cualquier persona que utilice la red corporativa de la Compañía. Tienes un código de acceso personal y secreto para acceder a la red. Solo usted conoce esta clave por lo que todas las acciones que realice asociadas a esta clave serán consideradas de su uso exclusivo.

Además, este reglamento sirve para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Archivos Automatizados que contienen Datos y demás disposiciones vigentes.

2 2. Uso del mail

1. El sistema informático, la red corporativa y los terminales utilizados por cada usuario son propiedad de la Compañía.
2. Ningún mensaje de correo electrónico se considerará privado. El correo electrónico se considerará tanto interno, entre terminales de la red corporativa como externo, dirigido o de otras redes públicas o privadas, y especialmente Internet. Todos estos mensajes estarán abiertos.
3. La Compañía se reserva el derecho de revisar, sin previo aviso, los mensajes de correo electrónico de los usuarios de la red corporativa y los archivos LOO del servidor, con el fin de verificar el cumplimiento de estas normas y prevenir actividades que puedan afectar a la Compañía como subsidiaria de responsabilidad civil.
4. Todo archivo que se introduzca en la red corporativa o en el terminal del usuario a través de mensajes de correo electrónico que provengan de redes externas deberá cumplir con los requisitos establecidos en esta normativa y, en especial, los relacionados con la propiedad intelectual e industrial y el control de virus.
5. Está estrictamente prohibido enviar correos electrónicos masivos o con fines comerciales o publicitarios, cuando no estén directamente relacionados con la propia actividad de la Compañía, así como el envío o reenvío de mensajes en cadena o tipo piramidal.
6. Puede constituir un delito de interceptación de telecomunicaciones, previsto en el artículo 197 del Código Penal, al intentar leer, borrar, copiar o modificar mensajes de correo electrónico o archivos de otros usuarios.

3 3. Obligaciones de todo el personal de la Compañía

1. El usuario está obligado a utilizar la red corporativa de la Empresa y sus datos sin incurrir en actividades que sean o puedan ser consideradas ilícitas, que vulneren los derechos de la Empresa o de terceros, o que puedan vulnerar las normas morales.
2. Los usuarios de los sistemas de información corporativos deberán conservar, por tiempo indefinido, la reserva máxima y no divulgar ni utilizar directamente ni a través de terceros o empresas, datos, documentos, metodología, claves, análisis, programas y demás información a la que tengan acceso. durante su relación laboral con la Compañía, tanto en soporte material como electrónico. Esta obligación continuará después de la terminación del contrato de trabajo.
3. Ningún colaborador poseerá, para usos distintos a su responsabilidad, ningún material o información propiedad de la Compañía, tanto ahora como en el futuro.
4. En el caso de que, por causas directamente relacionadas con el trabajo, el empleado entre en posesión de información confidencial bajo cualquier tipo de soporte, se debe entender que dicha posesión es estrictamente temporal, con obligación de secreto y sin irrogue de derecho alguno. de posesión, propiedad o copia de la información antes mencionada. Asimismo, el trabajador deberá devolver estos materiales a la empresa, inmediatamente después de la finalización de las tareas que hayan dado lugar a la utilización temporal de los mismos, y en todo caso, la terminación de la relación laboral. El uso continuado de la información en cualquier formato o soporte de manera diferente a la pactada y sin el conocimiento de la Compañía no implicará, en ningún caso, modificación de esta cláusula. El incumplimiento de esta obligación podrá constituir un delito de revelación de secretc previsto en el artículo 197 y siguientes del Código Penal y dará derecho a la Compañía a exigir una compensación económica al usuario.
5. Es obligación de todo el personal de la Compañía, así como de quienes estén prestando temporalmente sus servicios, informar al Responsable de Seguridad de cualquier incidencia que ocurra en los sistemas de información a los que tengan acceso.
6. Dicha comunicación deberá realizarse en un plazo no superior a 24 horas desde el momento en que se produzca dicha incidencia.
7. La demora en la notificación de incidentes constituirá una infracción laboral grave.
8. Se deben eliminar todos los datos personales recogidos en una base de datos correspondiente a un borrador de contrato que no haya sido finalizado.
9. Siempre que se introduzcan datos personales en un fichero automatizado, se deberá confirmar que han sido recabados con el consentimiento expreso del afectado.
10. En caso de cesión de datos personales (siempre que hayan sido recabados con el correspondiente consentimiento expreso del afectado) al exterior (asesores, reaseguros, agencias de publicidad, etc.), se deberá informar al cesionario.

4 4. Prohibiciones

1. Queda terminantemente prohibido el uso de programas informáticos sin la correspondiente licencia, así como el uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier tipo de obra o invención protegida por propiedad intelectual o industrial.
2. Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles ActiveX o cualquier otro dispositivo lógico o secuencial de caracteres que provoquen o sean susceptibles de provocar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la Empresa o de terceros. El usuario tendrá la obligación de utilizar programas antivirus y sus actualizaciones para evitar la entrada al sistema de cualquier elemento destinado a destruir o corromper los datos informáticos.
3. Introducir, descargar de Internet, reproducir, utilizar o distribuir programas informáticos no autorizados expresamente por la Compañía, o cualquier otro tipo de material abierto o cuyos derechos de propiedad intelectual o industrial pertenezcan a terceros, cuando no se disponga de autorización para ello. .
4. Enviar información confidencial de la Compañía al exterior, a través de soportes materiales, o por cualquier medio de comunicación, incluida la visualización simple o acceso.
5. Instale copias ilegales de cualquier programa.
6. Elimine cualquiera de los programas instalados legalmente.
1. Queda terminantemente prohibido el uso de programas informáticos sin la correspondiente licencia, así como el uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier tipo de obra o invención protegida por propiedad intelectual o industrial.
2. Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles ActiveX o cualquier otro dispositivo lógico o secuencial de caracteres que provoquen o sean susceptibles de provocar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la Empresa o de terceros. El usuario tendrá la obligación de utilizar programas antivirus y sus actualizaciones para evitar la entrada al sistema de cualquier elemento destinado a destruir o corromper los datos informáticos.
3. Introducir, descargar de Internet, reproducir, utilizar o distribuir programas informáticos no autorizados expresamente por la Compañía, o cualquier otro tipo de material abierto o cuyos derechos de propiedad intelectual o industrial pertenezcan a terceros, cuando no se disponga de autorización para ello. .
4. Enviar información confidencial de la Compañía al exterior, a través de soportes materiales, o por cualquier medio de comunicación, incluida la visualización simple o acceso.
5. Instale copias ilegales de cualquier programa.
6. Elimine cualquiera de los programas instalados legalmente.

5 5. Internet

1. El uso del sistema informático de la Compañía, para acceder a redes públicas como Internet, se limitará a temas directamente relacionados con la actividad del mismo y las tareas del puesto de trabajo del usuario.
2. El acceso a debates en tiempo real (Chat / IRC) es especialmente peligroso ya que facilita la instalación de utilidades que permiten el acceso no autorizado al sistema, por lo que su uso está estrictamente prohibido.
3. El acceso a páginas web (www), newsgroups (Newsgroups) y otras fuentes de información como FTP, etc. Se limita a aquellas que contengan información relacionada con la actividad de la Empresa o con los deberes del puesto del usuario.
4. La Compañía se reserva el derecho de monitorear y verificar, al azar y sin previo aviso, cualquier sesión de acceso a Internet iniciada por un usuario de la red corporativa.
5. Todo archivo que se introduzca en la red corporativa o en el terminal del usuario desde Internet, deberá cumplir con los requisitos establecidos en esta normativa y, en especial, los relacionados con propiedad intelectual e industrial y control de virus. Formalización.

Este documento se realiza en copia duplicada, a un solo efecto, quedando copia en posesión de cada una de las partes

RRHH

Grabación de conversaciones telefónicas

00003-RRHH_Grabacion_telefono

Issue and printing date:	15/01/2024		
	Name	**Date**	**Signature**
Written by:	Guillermo Valenzuela Ramos	21/09/2023	
Reviewed by:	Georgina Arteche Santoyo	23/09/2023	
Authorized by:	Georgina Arteche Santoyo	25/09/2023	

Objectivo

El objetivo de este documento es informar al trabajador que parte de las llamadas telefónicas realizadas por el servicio de Call Center serán grabadas y almacenadas en el servidor por motivos de calidad

1 Grabación de conversaciones

La empresa grabará conversaciones telefónicas realizadas por el Centro de Asistencia a Médicos con fines de mejora de calidad

2 Almacenamiento de las conversaciones

Las conversaciones se almacenarán en la nube en el servidor del sistema informático del Centro de Asistencia a Médicos

RRHH

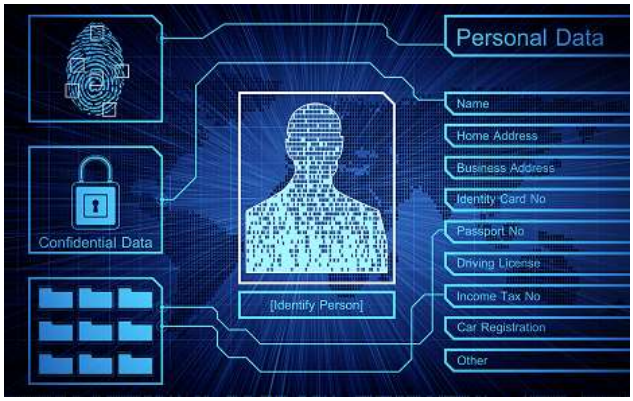
Información sobre el uso de datos personales

00003-RRHH_uso_datos_personales

Issue and printing date:	15/01/2024		
	Name	**Date**	**Signature**
Written by:	Guillermo Valenzuela Ramos	01/10/2020	
Reviewed by:	Georgina Arteche Santoyo	03/10/2020	
Authorized by:	Guillermo Valenzuela Ramos	05/10/2020	

Objectivo

Comunicación sobre los usos y destino final de los datos personales realizada por Secuoya Medical SL



1 1. Información sobre usos de datos personales

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos relativo a la protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos (RGPD), de acuerdo con la Ley de Competencia Desleal 3/1991, incluida su modificación mediante Ley 29/2009, y la Ley Orgánica 5/2010 por la que se modifica el Código Penal de 1995, le informamos que:
Sus datos pasarán a formar parte de un fichero titularidad de SECUOYA MEDICAL, S.L., con domicilio social en: Manila 63, bajos 1 de Barcelona e inscrito en Barcelona.

Las finalidades del tratamiento de sus datos serán las siguientes:

2 2. Recursos humanos

La finalidad es desarrollar, mantener, cumplir y controlar su actividad, para cumplir con las obligaciones y funciones del departamento de Recursos Humanos relacionadas con las actividades de formación, control de asistencia laboral, formalización de nóminas, deberes en prevención de riesgos laborales, así como la gestión de los canales de comunicación / denuncias implementados por la entidad de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa de cumplimiento vigente.

3 3. Imagen

La finalidad es la utilización de su imagen para la elaboración de publicaciones internas y para su uso con fines de marketing y prospección comercial de la entidad, así como la publicación de su CV e información sobre su trayectoria profesional en nuestra intranet, webs y blogs corporativos. En ningún caso estas imágenes e información personal serán cedidas a terceros, o utilizadas para un fin distinto al descrito.

4 4. Cumplimiento de obligaciones legales y laborales

Le informamos que para el cumplimiento de obligaciones legales y laborales sus datos podrán ser comunicados a:

• Administraciones Públicas (Seguridad Social, Agencia Tributaria, Ayudas).
• Mutuas de protección laboral y servicios de prevención de riesgos laborales o de preservación de la salud de los trabajadores.
• Aquellas entidades o clientes que requieran o ante los cuales sea necesario identificar a los empleados: entidades bancarias para nómina, seguros, proyectos, capacitación, mensajería, renting, identificación de infracciones de tránsito, así como aquellas entidades o clientes que requieran identificación de datos y trabajo. del personal para realizar el servicio contratado y que acredite la relación con la empresa.
• Comités sindicales, sindicatos y delegados de prevención.

Sus datos no se cederán para otras finalidades que las descritas anteriormente.

5 5. Derechos

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, así como revocar su autorización para el uso de sus imágenes. También podrá solicitar la limitación u oposición al tratamiento de sus datos cuando concurran determinadas circunstancias, en cuyo caso únicamente se conservarán para el cumplimiento de las obligaciones legalmente previstas.

Para el ejercicio de los derechos descritos anteriormente, deberá dirigirse a SECUOYA MEDICAL, S.L .. Asimismo, le informamos que la Agencia Española de Protección de Datos es el organismo competente para la protección de estos derechos.

Para mantener los datos actualizados, debe comunicar cualquier cambio que se produzca en ellos.

6 6. Legitimación

La legitimación para la recogida de sus datos se basa en el contrato suscrito con SECUOYA MEDICAL, S.L.

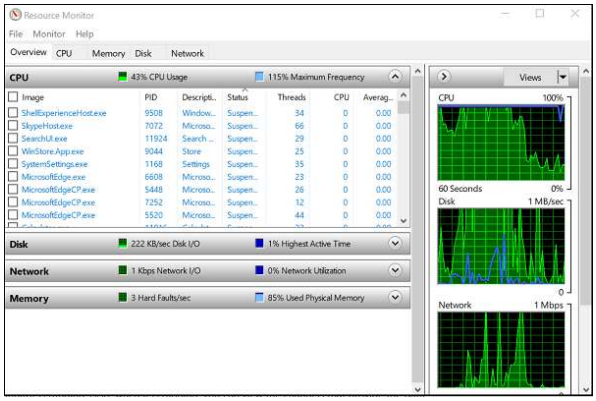
RRHH

Monitorización de uso de sistemas informaticos

00003-RRHH_Monitorizacion_ordenadores

Issue and printing date:	15/01/2024		
	Name	**Date**	**Signature**
Written by:	Guillermo Valenzuela Ramos	01/10/2020	
Reviewed by:	Georgina Arteche Santoyo	03/10/2020	
Authorized by:	Guillermo Valenzuela Ramos	05/10/2020	

Comunicación sobre la posibilidad de monitorización de recursos informáticos



1 1. Supervisión de los recursos informáticos

En virtud de las facultades de vigilancia y control, atribuidas al empleador por el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores (ET), se informa al trabajador que la utilización de los recursos informáticos (soportes, sistemas operativos y correo electrónico profesional) facilitados por el empleador, podrá ser controlado por él, a fin de verificar que estos sistemas no se utilicen para usos distintos a los estrictamente derivados de la relación laboral.

En todo caso, este control se realizará de acuerdo con los principios de proporcionalidad, idoneidad y necesidad de las medidas adoptadas, así como respetando los derechos fundamentales del trabajador.

RRHH

Normas generales de comportamiento

00003-RRHH_comportamiento_general

Issue and printing date:	15/01/2024		
	Name	**Date**	**Signature**
Written by:	Guillermo Valenzuela Ramos	01/10/2020	
Reviewed by:	Georgina Arteche Santoyo	03/10/2020	
Authorized by:	Guillermo Valenzuela Ramos	05/10/2020	

Objectivo

Definir estándares generales de comportamiento laboral en SECUOYA MEDICAL.

1 Normas generales de comportamiento

- El personal tiene la obligación de cuidar y mantener en buen estado de uso y conservación los bienes pertenecientes a la empresa oa terceros que le sean encomendados y que deban utilizar en el desempeño de sus funciones. En caso de rotura o desperfecto por negligencia en su uso, la empresa podrá exigir al responsable o causante el pago de los gastos de reparación o reposición.
- En ningún caso el personal está autorizado a gozar de los bienes o utilidad de la empresa con destinos ajenos a la misma.
- En caso de cambios en los datos personales como: estado civil, lugar de residencia, teléfono, estos deben ser informados de inmediato para su actualización.
- Se permiten pausas siempre que se midan.
- El régimen salarial, disciplinario y vacacional que nos afecta corresponde al Contrato de Ingeniería.
- En caso de que por alguna razón no puedas asistir al trabajo, debes comunicar este caso lo antes posible.
- En caso de pérdida de identificación, deberá informar inmediatamente a la seguridad del edificio y la dirección de la empresa para cancelar dicha tarjeta.

2 Imagen de empresa

- Las llamadas externas siempre serán atendidas con el nombre completo de la empresa Secuoya Medical
- Dar a conocer a sus superiores cualquier hecho que considere inconveniente o lesivo para los intereses de la empresa o sea lesivo para la moral o las buenas costumbres o que pueda configurar culpa o delito.
- Proteger la buena imagen de la empresa, sus intereses, instalaciones y bienes en general ya que de esa forma contribuirá al mantenimiento de la fuente de trabajo.
- La forma de vestir siempre será acorde al lugar de trabajo y no puede ser de forma que perjudique la imagen de la empresa.

3 Respeto a los demas

- Trate de no hablar en voz alta (especialmente cuando hable por teléfono).
- Los clientes se hablan en su idioma, si se desconoce en el caso de un cliente extranjero, hablarán en inglés.
- El horario de trabajo en Secuoya es flexible, sin embargo se requiere puntualidad por respeto a los colaboradores, clientes y proveedores en las reuniones y compromisos adquiridos.

4 Ambiente de oficina

- No fumar en las oficinas dentro o fuera del horario laboral.
- No deje las ventanas abiertas cuando la oficina se quede sola (aunque sea para ir al baño).
- No deje las ventanas o puertas abiertas cuando la calefacción o el aire acondicionado estén en funcionamiento.
- Apague la calefacción o el aire acondicionado al mediodía o al final del día.
- Apague las luces al final del día.
- Hay una máquina de café en Secuoya pagada por la empresa, consume responsablemente y avisa cuando se acaba para comprar más.

RRHH

Protección de datos

00003-RRHH_Proteccion_de_datos

Issue and printing date:	15/01/2024		
	Name	**Date**	**Signature**
Written by:	Guillermo Valenzuela Ramos	01/10/2020	
Reviewed by:	Georgina Arteche Santoyo	03/10/2020	
Authorized by:	Guillermo Valenzuela Ramos	05/10/2020	

Objectivo

Definir el anexo al contrato de trabajo de la Ley de Protección de Datos para SECUOYA MEDICAL SL

1 Protección de datos

De conformidad con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás disposiciones vigentes, el Encargado del Tratamiento, le informa que los datos que nos ha facilitado o que en el futuro , nos facilitará, son tratados y recogidos en un fichero cuyo responsable es SECUOYA MEDICAL, SL

La finalidad de su creación, existencia y mantenimiento es el tratamiento de sus datos con el fin de gestionar, cumplir y controlar la relación laboral que le vincula con la empresa SECUOYA MEDICAL, S.L .. Para ello, SECUOYA MEDICAL, S.L. deberá comunicar periódicamente sus datos a diversos organismos públicos y privados (asesoramiento laboral, mutualidad de salud, Instituto Nacional de Seguridad Social, bancos, Compañía de Seguros, Mutualidad de Accidentes, Empresas de Prevención de Riesgos Laborales, etc.) para la correcta relación laboral entre el trabajador la compañia.

En todo caso, el afectado tiene derecho a ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación en el ámbito reconocido por la Ley, dirigiéndose por escrito al responsable del fichero,SECUOYA MEDICAL, S.L. con domicilio en Manila 37 bajos 1, indicando la referencia "Datos Personales" o correo electrónico guillermo.valenzuela@secuoyamgt.com.

Teniendo en cuenta nuestro deber de garantizar que sus datos personales estén siempre actualizados, sean precisos y completos, le pedimos que nos notifique cualquier cambio en sus datos personales para que la información contenida en nuestros archivos esté siempre actualizada. fecha y sin errores. Conociendo y acepto lo anterior, consiento y autorizo expresamente a la empresa SECUOYA MEDICAL, S.L. al tratamiento de los datos personales que voluntariamente le cedo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica 15/1999, que limita la mencionada autorización al cumplimiento de las finalidades directamente relacionadas con las funciones legítimas del cesionario en materia de la institución, sus departamentos, así como la cesión a los predios públicos y privados oportunos para el correcto cumplimiento de sus atribuciones y el cumplimiento de su objeto.

Asimismo, el empleado se compromete a cumplir con las normas y medidas de seguridad que SECUOYA MEDICAL, S.L. pone a disposición en el documento de Política de Seguridad, tratar de forma confidencial la información a la que tenga acceso en el desempeño de las funciones, comunicar de forma inmediata cualquier incidencia de la que tenga conocimiento el empleado y que afecte a los datos personales y, hacer uso de los recursos informáticos de la empresa SECUOYA MEDICAL, SL correcta y acorde a la actividad que realizo.

RRHH

Video vigilancia

00003-RRHH_Instalacion_camaras

Issue and printing date:	15/01/2024		
	Name	**Date**	**Signature**
Written by:	Guillermo Valenzuela Ramos	01/10/2020	
Reviewed by:	Georgina Arteche Santoyo	03/10/2020	
Authorized by:	Guillermo Valenzuela Ramos	05/10/2020	

Objectivo

Informar a los empleados sobre la instalación de cámaras de vigilancia.

1 1. Instalación de un sistema de videovigilancia

SECUOYA MEDICAL SL., COMUNICA:

1. Que se ha instalado un sistema de vigilancia por cámaras en el interior de las instalaciones ubicadas en la zona de almacén y alrededores para garantizar la seguridad de los trabajadores, clientes, usuarios y todas aquellas personas que ingresen a las instalaciones de la empresa.

2. Que la información obtenida y almacenada a través del sistema de registro será utilizada exclusivamente con fines de prevención, seguridad y protección de las personas y bienes que se encuentren en el establecimiento o instalación objeto de protección.

3. Que la información anterior está sujeta a los derechos otorgados por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos, así como su legislación de desarrollo.

Firmas

Colaborador de Secuoya	Secuoya Management