



Documentación para empleados

NombreImplicado
DD/MM/AA

NOTIFICACIÓN DE PRIVACIDAD

La Compañía MashMeGroup, S.L. está comprometida a proteger tu privacidad.

Esta Notificación de Privacidad describe los datos personales que nos has proporcionado y la forma en que la compañía responsable del tratamiento de tus datos personales (la "Compañía" o "Nosotros") utiliza los mismos (en adelante, "Datos Personales"), con quiénes compartimos dichos Datos Personales y cómo puedes ponerte en contacto con la Compañía para ejercer tus derechos.

A través de la presente Notificación de Privacidad, pretendemos dar cumplimiento a las obligaciones de información y obtención del consentimiento respecto al tratamiento de tus Datos Personales.

1. ¿Quién es el responsable del Tratamiento de tus Datos Personales?

Identidad: MASHMEGROUP, S.L.

Dirección: Calle Cronos 20, bloque 2, 1ª, 28037 Madrid.

Dirección de correo electrónico de contacto: dataprotection@syncrtc.com

2. ¿Qué CATEGORÍAS de datos tratamos?

Nombre, apellidos, documento de identidad, dirección, teléfono, correo electrónico, datos bancarios.

3. ¿Con qué finalidad tratamos tus Datos Personales?

La Compañía trata tus Datos Personales de acuerdo con la legislación aplicable, entre otros, el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea ("RGPD") y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El tratamiento de tus Datos Personales implica recolectar, organizar, recuperar, usar, almacenar, grabar, transferir, adaptar, resumir, consolidar, modificar, compartir, bloquear y destruir tus Datos Personales según sea necesario bajo las circunstancias o según lo requiera la ley.

La Compañía trata tus Datos Personales para administrar, gestionar, organizar, controlar y optimizar nuestra relación laboral y profesional contigo. Esto incluye:

- 3.1. Administrar, gestionar y desarrollar la relación existente, según lo permita la ley aplicable.
- 3.2. Controlar y revisar el desempeño de tus funciones, según lo permita la ley aplicable; incluyendo la monitorización de los sistemas y recursos proporcionados o utilizados para el desempeño de tus funciones, (para más información, ver apartado Política para el Uso de Medios Corporativos, sobre el uso de medios tecnológicos de la Compañía).
- 3.3. Gestionar y responder a las consultas y notificaciones que nos remitas.

- 3.4. En caso de que nos des tu consentimiento, gestionar y/o utilizar tu imagen captada en los eventos de la Compañía para utilizar la misma a nivel mundial, sin contraprestación económica alguna, en documentos, de cualquier naturaleza y en cualquier soporte, y/o relacionados con la Compañía.

La Compañía también puede tratar tus Datos Personales para cumplir con obligaciones exigidas por la ley aplicable y las políticas internas de la Compañía. Esto incluye:

- verificar su conformidad con la ley y cualquier obligación bajo cualquier acuerdo que establezcamos contigo;
- cumplir con las obligaciones legales de la Compañía incluyendo las obligaciones existentes con respecto a los requisitos de transparencia, tales como notificaciones, autorizaciones;
- divulgar y/o transferir tus Datos Personales en relación con la venta o fusión de la Compañía (o sustancialmente todos sus activos).

Todos los Datos Personales solicitados son necesarios para el desarrollo y mantenimiento de la relación profesional existente. La falta de los mismos impediría formalizar y desarrollar la relación laboral y profesional existente. Por ello, garantizas la veracidad de tus Datos Personales y te comprometes a comunicar a la Compañía cualquier variación de los mismos.

4. ¿Por cuánto tiempo conservaremos tus Datos Personales?

La Compañía retiene tus Datos Personales no más allá de lo permitido por las leyes aplicables y en ningún caso durante más tiempo del necesario para el propósito para el cual fueron recopilados o tratados, a menos que un período de retención más largo sea requerido.

Dado que obtenemos y tratamos tus Datos Personales en el marco de la relación laboral y/o profesional, los Datos Personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación entre nosotros. En caso de finalización por cualquier causa de la relación existente, tus Datos Personales se mantendrán bloqueados durante un periodo adicional de 4 años desde su finalización.

Los Datos Personales, incluida tu imagen, que nos proporciones con fines de marketing directo y/o para su utilización según lo señalado apartado 3.4 anterior, se mantendrán con nosotros hasta que nos notifiqués que ya no deseas que tu imagen sea utilizada.

También puedes ponerte en contacto con nosotros utilizando los detalles que se encuentran en la sección "Contacta con Nosotros" para obtener más información acerca de nuestros períodos de retención de datos.

5. ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de tus Datos Personales?

La base legal para el tratamiento de tus Datos Personales es el mantenimiento de la relación laboral y/o profesional existente.

La base legal para el tratamiento de tu imagen con fines comerciales y de marketing es tu consentimiento, en virtud del cual nos permites el uso de la misma. Dicho consentimiento queda patente mediante la firma del documento "Cesión de Derechos de imagen del trabajador". Si no quieres otorgar tu consentimiento para estos tratamientos, esta negativa no tendrá ningún efecto en la relación laboral y/o profesional existente.

La base legal para el tratamiento de tus Datos Personales para cumplir con las obligaciones legales de la Compañía y para el tratamiento en el marco de actividades de venta o fusión de la Compañía o sus activos es el interés legítimo de la Compañía.

En el caso de que la Compañía vaya a tratar tus Datos Personales para otras finalidades adicionales basadas en una base jurídica diferente a la señalada, se te proporcionará la notificación informativa correspondiente.

6. ¿A qué personas se comunicarán tus Datos Personales?

Tus Datos Personales serán cedidos a las administraciones públicas y entidades privadas que sean necesarias para la formalización, el desarrollo, el control y la finalización de la relación laboral y/o profesional existente.

Asimismo, serán comunicados a los posibles encargados del tratamiento, es decir, las personas físicas o jurídicas que tratan datos personales bajo nuestras instrucciones y responsabilidad. A título enunciativo, no limitativo, las categorías de los diferentes encargados de tratamiento que puede haber son las siguientes: proveedores informáticos y/o de sistemas, proveedores de servicios corporativos, etc.

7. ¿Cuáles son tus derechos cuando nos proporcionas tus Datos Personales?

Cuando nos proporcionas tus Datos Personales, tienes la posibilidad de ejercitar cualquiera de los siguientes derechos:

- Derecho de acceso: puedes saber si se están tratando tus Datos Personales, y, de ser así, acceder a los Datos Personales que obren en poder la Compañía.
- Derecho de rectificación: en el caso de que tus Datos Personales sean inexactos, puedes solicitar su rectificación.
- Derecho de supresión y oposición: podrás obtener, sin dilación indebida, la supresión de Datos Personales que te conciernan, siempre que retires cualquier consentimiento que

nos hayas dado para el tratamiento de tus Datos Personales, así como oponerte en cualquier momento al tratamiento de tus Datos Personales.

- Derecho de portabilidad de los datos: podrás solicitar que te enviemos los Datos Personales que nos has proporcionado, en un formato estructurado y claro. Si lo deseas, y si es posible, podremos facilitárselos a cualquier otra compañía a la que desees proporcionar tus Datos Personales.
- Derecho a la limitación de tratamiento: podrás solicitar que tus Datos Personales no sean tratados temporalmente en los siguientes supuestos: (i) si has ejercido los derechos de rectificación u oposición y estamos en proceso de determinar si procede atender a la solicitud; (ii) si el tratamiento es ilícito, lo que determinaría el borrado de los Datos Personales, pero te opones a ello; y (iii) si los Datos Personales ya no son necesarios para el tratamiento, lo que determinaría el borrado de los mismos, pero solicitas la limitación del tratamiento porque necesitas tus Datos Personales para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- Derecho a presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) si crees que se han vulnerado y/o no se cumplen tus derechos de protección de Datos Personales.

8. ¿Qué procedimiento debes seguir para ejercer estos derechos?

En el apartado 10 de la presente Notificación ("Contacta con Nosotros") encontrarás la información adecuada sobre la vía para ejercer los derechos arriba expuestos. En la comunicación que envíes para el ejercicio de cualquiera de los derechos referenciados, deberás indicar qué derecho quieres ejercer y los motivos que te llevan a hacerlo.

La Compañía responderá a tu(s) solicitud(es) tan pronto como sea razonablemente factible, pero en cualquier caso dentro del tiempo legalmente requerido (un mes, que podrá prorrogarse otros dos meses en caso necesario). En cualquier caso, se te informará de cualquiera de dichas prórrogas en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación.

Cuando presentes la solicitud por medios electrónicos, la información se te facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que solicites que se facilite de otro modo.

Para ayudar a proteger tu privacidad, la Compañía tomará medidas razonables para verificar tu identidad antes de conceder acceso a tus Datos Personales o responder a tus peticiones.

Si no estás satisfecho con nuestra respuesta o crees que no tratamos tus Datos Personales de acuerdo con la ley, también puedes contactar o presentar una queja ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) o buscar otros remedios bajo la ley aplicable.

9. ¿Qué medidas de seguridad utilizamos?

Estamos comprometidos a mantener la seguridad de tus Datos Personales. La Compañía mantiene medidas de seguridad físicas, de procedimiento y técnicas apropiadas para prevenir cualquier pérdida, uso indebido, acceso no autorizado, revelación o modificación de tus Datos Personales bajo el control de la Compañía.

Si tienes motivos para creer que tus Datos Personales ya no son seguros, por favor notifícalo a la Compañía inmediatamente usando la información proporcionada a continuación en "Contacta con Nosotros".

10. Contacta con Nosotros

Podrás ponerte en contacto con nosotros mediante el envío de un correo electrónico a la dirección señalada en el Apartado 1 de la presente Notificación.

DATOS DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD fecha actual la Compañía cuenta con un Responsable de Seguridad: [-]. Podrás contactar con el mismo en la siguiente dirección de correo electrónico: dataprotection@syncrtc.com

11. OBLIGACIONES de confidencialidad

En virtud del RGPD tus Datos Personales serán tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada de los mismos, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas.

En base a ello, y como empleado de la Compañía que tendrá acceso a Datos Personales, te comprometes a:

- 11.1. No revelar a ningún tercero ajeno a la Compañía la información a la que hayas tenido acceso en el desempeño de tus funciones en la Compañía, salvo que sea necesario para dar cumplimiento a tus obligaciones laborales o con la Compañía, impuestas por las normas que resulten de aplicación, y/o que sea requerido para ello por mandato de la autoridad competente con arreglo a derecho.
- 11.2. No revelar ningún tipo de información a la que hayas tenido acceso en el desempeño de tus funciones durante o después de la terminación de tu contrato laboral con la Compañía, relacionada, entre otros, con su estructura comercial, procedimientos, productos, fuentes de suministro, bases de datos de clientes incluyendo datos personales de clientes y direcciones e-mails, datos de costes, informaciones de tarifas, transacciones comerciales, sistemas y programas informáticos, cualquier información relacionada con los programas o aplicaciones desarrollados por la Compañía, incluyendo su diseño, código fuente y documentación técnica asociada, información relativa a presentaciones, esquemas e informes en los que se desarrollen planes de negocio de los productos y servicios de la Compañía, así como cualquier otra

información relativa a instrucciones recibidas por la Compañía o que resulte de la prestación de servicios como trabajador a clientes de la Compañía, información de tipo económico relacionada con la Compañía y cualquier otra información cuya revelación pueda generar daños a la Compañía (en adelante ?Información Confidencial?).

- 11.3. Utilizar la Información Confidencial a que alude el apartado anterior, únicamente en la forma que exija el desempeño de tus funciones como empleado de la Compañía y no disponer de ella de ninguna otra forma o finalidad.
- 11.4. No utilizar en forma alguna, cualquier otra información a la que hayas tenido acceso como condición de empleado y que no sea necesaria para el desempeño de tus funciones en la Compañía.
- 11.5. Cumplir con la normativa vigente, nacional, autonómica y comunitaria, relativa a la protección de datos de carácter personal.
- 11.6. Cumplir cualquier obligación respecto a las políticas y códigos de conducta de la Compañía; obligaciones que reconoces por medio de la presente. Específicamente, te comprometes a cumplir todas las políticas de la Compañía en los términos que se establezcan en las mismas en cada momento. Además, cumplirás cuantas medidas de seguridad sean adoptadas por la Compañía de conformidad con sus protocolos y documentos de seguridad, según los mismos se aprueben y/o modifiquen en cada momento.
- 11.7. Cumplir los compromisos anteriores incluso después de extinguida, por cualquier causa, la relación laboral que te une con la Compañía. Asimismo, una vez extinguido el contrato, continuarás sin hacer uso, ni por ti mismo, ni por medio de un tercero, de ninguna información de la Compañía ni de ninguna información que en general se refiera a los métodos de funcionamiento de la Compañía. Dichos métodos de funcionamiento constituyen secretos empresariales sometidos al deber de reserva a los efectos de lo dispuesto en la vigente Ley 31/1991 de Competencia Desleal.
- 11.8. Ser responsable frente a la Compañía, y frente a terceros, de cualquier daño que pudiera derivarse para unos u otros, del incumplimiento de los compromisos anteriores, teniendo derecho la Compañía a despedirte y reclamarte daños y perjuicios causados tanto a la Compañía como a terceros.

La infracción de este deber de confidencialidad, independientemente de las sanciones administrativas a que puede dar lugar conforme a la legislación sobre protección de datos, puede dar lugar a responsabilidad penal tipificada en el artículo 197 y siguientes del Código Penal.

- 11.9. Devolver a la Compañía, inmediatamente después de la terminación de este contrato por cualquier causa, cualquier documento, material y/o copia que pueda contener información de la Compañía o Información Confidencial, sin perjuicio del dispositivo en el que esté contenido.

- 11.10. Ceder a la Compañía todos los derechos de propiedad intelectual que pudieran corresponderle sobre los programas de ordenador, aplicaciones informáticas, bases de datos, diseños, desarrollos, y/o en general sobre cualquier contenido susceptible de protección, creados y/o desarrollados por ti, sólo o en conjunto con otras personas, durante el término de tu contrato laboral a la Compañía ("Resultados del Trabajo"). Te comprometes a ceder en exclusiva a la Compañía tales derechos a nivel mundial, de manera ilimitada, perpetua y libre de derechos de autor; cesión que incluirá cualquier extensión y/o renovación de dichos derechos y que permitirá a la Compañía, con la máxima amplitud permitida en Derecho, utilizar los Resultados de Trabajo, reproducirlos, transformarlos, comunicarlos al público (incluyendo a título meramente enunciativo la puesta a disposición del público), sincronizarlos y/o distribuirlos; en todas las formas de explotación, para todos los medios de difusión y con la capacidad de ceder a terceras partes, y con todas las normativas adicionales o sectoriales aplicables.

POLÍTICA PARA EL USO DE MEDIOS CORPORATIVOS

1. Introducción

El presente documento incluye una serie de directrices que han de ser conocidas y observadas obligatoriamente por los empleados y colaboradores (en adelante, el "Usuario" o los "Usuarios") de MashMeGroup, S.L. (en adelante, "MashMeGroup"), en el uso de los sistemas informáticos, redes de comunicaciones, telefonía y cualesquiera otros medios, de carácter electrónico o no, puestos a su disposición por MashMeGroup para el desempeño de sus funciones (en adelante, en conjunto, los "Medios Corporativos").

Los Medios Corporativos puestos a disposición de los Usuarios están concebidos única y exclusivamente para el desempeño de las funciones laborales y profesionales propias de cada puesto. Las funcionalidades de dichos Medios Corporativos, especialmente en el caso de aquellos Medios Corporativos que permiten el acceso a Internet, podrían derivar en consecuencias negativas para MashMeGroup en el caso de que se haga un uso ilícito o inadecuado de los mismos, ya sea intencionado o accidental.

En consecuencia, se hace necesario establecer y delimitar la forma en la que éstos Medios Corporativos deben ser utilizados por los Usuarios con el fin de conseguir un uso eficiente de los mismos, prevenir las prácticas abusivas o improcedentes que puedan poner en riesgo la seguridad de los sistemas informáticos de MashMeGroup o la información incluida en los mismos, y evitar que MashMeGroup incurra en responsabilidades legales frente a terceros y/o frente a la Administración Pública.

Sin perjuicio de que MashMeGroup facilite esta Política de Uso de Medios Corporativos a todos los Usuarios de MashMeGroup, MashMeGroup facilitará una copia de la misma a cualquier Usuario que la solicite expresamente. Esta Política de Uso de Medios Corporativos puede ser modificada o actualizada con el tiempo para asegurar que sus disposiciones siguen permitiendo proteger la seguridad de la información de MashMeGroup. En tal caso, se proporcionará a los Usuarios una copia de la Política actualizada.

2. Directrices Para La Utilización De Los Medios Corporativos

- MashMeGroup pone a disposición de los Usuarios los Medios Corporativos con el único objetivo de permitir y facilitar que los Usuarios puedan desarrollar sus funciones, así como con la finalidad de permitir el correcto desarrollo de las actividades de MashMeGroup. Por lo tanto, los Medios Corporativos no están destinados al uso personal o extraprofesional de los Usuarios, debiendo éstos conocer que no deben hacer un uso de los mismos para finalidades personales o privadas.
- El uso que cada Usuario realice de los Medios Corporativos debe ser acorde a las funciones profesionales específicas que le corresponden por motivo de su función.
- Los Medios Corporativos puestos a disposición de los Usuarios por MashMeGroup no pueden ser replicados, modificados, corregidos o alterados de ninguna forma por parte de los Usuarios.
- MashMeGroup pone a disposición de sus Usuarios todos aquellos Medios Corporativos que necesitan para el desarrollo de sus responsabilidades, por lo que los Usuarios no tienen permitido interconectar ningún tipo de dispositivo personal con los mismos (a título enunciativo y no limitativo: discos duros extraíbles, memorias externas o teléfonos inteligentes personales).
- Queda prohibido el acceso y/o alteración por parte de los Usuarios del hardware y software de los Medios Corporativos. En caso de que dicho acceso y/o alteración se reputa necesario para el correcto funcionamiento de los Medios Corporativos, el Usuario lo comunicará sin dilaciones a MashMeGroup, que decidirá si procede o no dicho acceso y/o alteración. Cuando proceda, la modificación y/o alteración será realizada únicamente por el personal autorizado al efecto por MashMeGroup.
- Los Usuarios no podrán proceder a instalar, desinstalar o borrar programas, aplicaciones o software de cualquier tipo incluido en los Medios Corporativos.
- En aquellos casos en que los Medios Corporativos de MashMeGroup dispongan de una versión específica de software, los Usuarios deberán hacer uso de dichos Medios Corporativos en la versión de software indicada por MashMeGroup.
- En aquellos casos en que los Medios Corporativos puestos a disposición de los Usuarios incluyan programas de seguridad tales como antivirus o cortafuegos, el Usuario deberá cerciorarse de que dichos programas se encuentran activados durante su uso, así como debidamente actualizados, conforme a las instrucciones que imparta MashMeGroup a este respecto en cada momento.
- Los Medios Corporativos de MashMeGroup están protegidos por derechos propiedad intelectual propios o de terceros, por lo tanto, queda terminantemente prohibido el uso,

reproducción, modificación, transformación, cesión o comunicación de los Medios Corporativos, incluido el software y código fuente de los mismos, sin que medie previa autorización de MashMeGroup para ello.

- En caso de que el Usuario al que se le asigne un Medio Corporativo advierta que éste funciona indebidamente o que presenta algún tipo de anomalía, deberá comunicarlo inmediatamente a MashMeGroup, evitando hacer uso del mismo hasta que el Medio Corporativo haya sido revisado por el personal designado al efecto por MashMeGroup.
- De conformidad con lo exigido por la normativa aplicable de protección de datos, MashMeGroup ha adoptado una serie de medidas de seguridad técnicas y organizativas en sus sistemas de información con el objetivo de asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información contenida en los Medios Corporativos, especialmente aquella información consistente en datos de carácter personal. Una relación detallada de dichas medidas de seguridad se encuentra en el Documento de Seguridad de MashMeGroup. Los Usuarios están obligados a observar dichas medidas de seguridad, especialmente en lo que atañe al desarrollo de sus funciones y obligaciones, cuando utilicen los Medios Corporativos. En cualquier momento el Usuario podrá solicitar a MashMeGroup un extracto del Documento de Seguridad que le permita conocer las medidas de seguridad que debe respetar.
- En caso de que así lo requiera MashMeGroup, y en todo caso, en el momento en que la relación profesional entre el trabajador y MashMeGroup termine, el Usuario deberá hacer entrega inmediata del Medio Corporativo en la forma en que así se le requiera desde MashMeGroup. En cualquier caso, el Medio Corporativo deberá ser devuelto en el mismo estado en que fue puesto a disposición del Usuario, respondiendo éste por cualquier gasto en que deba incurrir MashMeGroup para la reparación de desperfectos de hardware o software que se hayan producido en el mismo, siempre que el desperfecto se produzca a causa de un uso no diligente del Medio Corporativo por parte del trabajador según lo dispuesto en esta Política.

3. Directrices Para El Uso De La Información Incorporada A Los Medios Corporativos

- Toda aquella información incluida en los Medios Corporativos, ya sea titularidad de MashMeGroup o de un tercero, así como cualquier información a la que se acceda a través de los Medios Corporativos, debe ser tratada como información de carácter confidencial por parte de los Usuarios, y por tanto, los Usuarios deberán seguir las obligaciones indicadas en el apartado "Obligaciones de Confidencialidad" de la Notificación de Privacidad.
- Desde el momento en que MashMeGroup pone a disposición de un Usuario un Medio Corporativo, dicho medio, así como la información incluida en el mismo, pasará a estar bajo su responsabilidad. En consecuencia, el Usuario deberá velar por la seguridad de la información que se encuentre bajo su custodia con la máxima diligencia posible, evitando que el Medio Corporativo sea utilizado por terceros y, especialmente, que la información contenida en éste sea accedida o alterada por parte de personal ajeno a MashMeGroup.

- El Usuario velará, con la máxima diligencia posible, por que la información contenida en un Medio Corporativo que le haya sido asignado por MashMeGroup no sea alterada indebidamente, inutilizada, destruida, sustraída o utilizada sin autorización.
- MashMeGroup determina el tipo de información a la que el Usuario debe acceder con motivo de sus responsabilidades. Por este motivo, cuando a un Usuario se le asigne un Medio Corporativo, es posible que no pueda acceder a determinada información contenida en el mismo (por ejemplo, archivos, carpetas, documentos) así como a funcionalidades particulares del Medio Corporativo que sí están disponibles para otros Usuarios. El Usuario deberá abstenerse de intentar activar las funcionalidades que MashMeGroup haya limitado en el Medio Corporativo que se le haya asignado, así como de acceder a información cuyo acceso MashMeGroup ha restringido a dicho Usuario. Si el Usuario considera que debe tener acceso a funcionalidades o información de un Medio Corporativo a los que MashMeGroup no le ha permitido el acceso, lo comunicará a MashMeGroup para que proceda a la revisión de los permisos inicialmente concedidos.
- El Usuario evitará cualquier intento de descifrar las claves, algoritmos o cualquier elemento análogo destinado a cifrar la información incluida en los Medios Corporativos que ponga a su disposición MashMeGroup.
- En la medida en que un Usuario acceda o de cualquier otra forma trate datos personales responsabilidad de MashMeGroup incluidos en los Medios Corporativos que le sean asignados, dicho Usuario deberá tratar los datos únicamente para las finalidades que le sean comunicadas por MashMeGroup, sin destinarlos a otros fines ni proceder a su copia o reproducción. El Usuario deberá abstenerse de acceder a aquellos datos personales incluidos en los Medios Corporativos que no resulten necesarios para el ejercicio de las funciones que tenga atribuidas por razón de su actividad.
- En caso de que un Usuario advierta que se ha producido o podido producir una incidencia que pueda afectar al contenido de un Medio Corporativo, especialmente en el caso de que puedan resultar afectados datos de carácter personal, deberá comunicar dicha incidencia inmediatamente a MashMeGroup.
- Los "ficheros temporales" son ficheros de trabajo creados por Usuarios o procesos que son necesarios para un tratamiento ocasional o como paso intermedio durante la realización de un tratamiento de datos de carácter personal. En el uso de los Medios Corporativos asignados por MashMeGroup, el Usuario podrá generar ficheros temporales que contengan datos de carácter personal únicamente en aquellos casos en que se reputa necesario para el desempeño de sus funciones y, en todo caso, dichos ficheros deberán ser eliminados de los Medios Corporativos cuando hayan dejado de ser útiles para la finalidad para la que fueron creados.
- Cada vez que un Usuario pretenda utilizar un Medio Corporativo que contenga datos de carácter personal fuera de las instalaciones de MashMeGroup, deberá asegurarse de que MashMeGroup le ha habilitado previamente para ello, así como asegurarse de que la

salida del soporte que contiene datos personales (es decir, el Medio Corporativo) es debidamente anotada en el registro de entrada y salida de soportes habilitado por MashMeGroup.

4. Directrices Para El Acceso A La Información Incluida En Los Medios Corporativos

- Para el acceso a los Medios Corporativos de MashMeGroup, se asignará al Usuario un identificador de Usuario y una contraseña que permitan una identificación individual de quien accede a dicho Medio Corporativo. El Usuario debe custodiar con la máxima diligencia las credenciales que se le asignen para el acceso a los Medios Corporativos, sin revelarlos a ningún tercero. El Usuario queda informado que, salvo prueba en contrario, se presumirá que todo acceso realizado a un Medio Corporativo mediante el uso de sus credenciales ha sido realizado por el Usuario a quien se le asignó. En caso de que el Usuario advierta o sospeche que alguien ha podido conocer sus credenciales de acceso, procederá a comunicar esta circunstancia de forma inmediata a MashMeGroup, así como a cambiar su contraseña de acceso al Medio Corporativo.
- El Usuario se abstendrá de acceder a los Medios Corporativos utilizando credenciales de acceso ajenas a las asignadas para él por MashMeGroup, incluso cuando posea una autorización para ello del titular de las credenciales ajenas, salvo en aquellos casos en que MashMeGroup le habilite explícitamente y por escrito para ello.
- Queda prohibido el acceso a los Medios Corporativos y/o a la red interna de MashMeGroup por medios distintos a los definidos y administrados por MashMeGroup.

5. Directrices Para El Acceso A Internet Desde Medios Corporativos

- Las conexiones a internet que se produzcan desde Medios Corporativos se limitarán exclusivamente a finalidades de carácter profesional. El Usuario accederá a internet desde los Medios Corporativos únicamente al objeto de ejercer las funciones y actividades que corresponden a por razón de su función.
- Queda terminante prohibido acceder desde Medios Corporativos a sitios web que tengan un contenido ilícito, ofensivo o que pueda atentar contra la dignidad de las personas. El Usuario mantendrá indemne a MashMeGroup y la resarcirá por cualquier responsabilidad que se derive del acceso a este tipo de contenido por parte del Usuario desde los Medios Corporativos.
- MashMeGroup se reserva la posibilidad de bloquear el acceso a determinados sitios web para garantizar que se cumple con lo dispuesto en esta Política.
- MashMeGroup podrá tener acceso a los accesos a internet que se realicen por Medios Corporativos (incluyendo, a título enunciativo y no limitativo, el registro de todos los accesos a servidores de la red, direcciones de páginas visitadas, fecha y hora de la navegación, ficheros descargados e identificación del Usuario y puesto desde el que se ha efectuado la conexión), a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las

obligaciones laborales o estatutarias del Usuario y de garantizar la integridad de dichos dispositivos.

- Queda terminantemente prohibida la instalación de sistemas proxy en los Medios Corporativos por parte del Usuario.

6. DIRECTRICES APLICABLES AL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO

- Cuando se reputa necesario por razón la actividad del Usuario, MashMeGroup proporcionará al Usuario una dirección específica e individual de correo electrónico corporativo. El Usuario a quien se le asigne una dirección de correo electrónico será el responsable de custodiar su contraseña de acceso a su cuenta, debiendo abstenerse de comunicarla a ningún tercero. Salvo prueba en contra, todo acceso a la cuenta de correo corporativa, así como todo mensaje remitido desde la misma, se presumirá realizado por el Usuario a quien se le asignó la dirección de correo electrónico.
- El Usuario deberá poner en conocimiento de MashMeGroup cualquier indicio o sospecha que posea respecto a accesos no autorizados a su cuenta de correo electrónico corporativa.
- Queda prohibido el acceso a cuentas de correo electrónico personal desde los Medios Corporativos.
- En caso de que un Usuario reciba por error un correo electrónico en su cuenta corporativa que no estaba dirigido a él, se abstendrá de modificarlo o eliminarlo, debiendo trasladar la incidencia al departamento correspondiente de MashMeGroup sin dilaciones indebidas para asegurar que el correo llega al destinatario correcto.
- Una vez finalizada la relación laboral entre MashMeGroup y el Usuario, MashMeGroup mantendrá activa la dirección de correo corporativa del Usuario durante seis meses a contar desde la fecha de finalización de la relación laboral, con la finalidad de poder prestar los servicios de forma eficiente a sus clientes y solventar cualesquiera cuestiones que sean remitidas a la dirección de correo corporativa del Usuario.
- Queda terminante prohibido la remisión de correos electrónicos que puedan ser considerados como comunicaciones comerciales, a no ser que desde MashMeGroup se confirme que el destinatario ha ofrecido su consentimiento expreso para la recepción de este tipo de comunicaciones o que el destinatario es un cliente pasado de MashMeGroup que no se ha opuesto a la recepción de las mismas.
- Cuando sea necesario remitir un correo desde una cuenta de correo electrónico de MashMeGroup a varios destinatarios ajenos a MashMeGroup, los destinatarios serán incluidos en el campo de "copia oculta" ("BCC"), de forma que se evite comunicar a todos los destinatarios las direcciones de correo del resto de destinatarios.

- Queda prohibida la copia, reproducción o comunicación pública del contenido de los correos incluidos en la cuenta de correo electrónico corporativa.
- MasMeGroup se reserva el derecho a acceder, previa notificación al Usuario, al correo electrónico corporativo del Usuario a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias del Usuario y de garantizar la integridad de dichos dispositivos. En todo caso, se preservará la intimidad del Usuario no accediendo al contenido de ningún mensaje que se identifique como de carácter personal.

7. EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD EN EL USO DE MEDIOS CORPORATIVOS

- El Usuario queda informado que no debe poseer ninguna expectativa de privacidad en el uso que realice de los Medios Corporativos. Como se ha indicado a lo largo de esta Política, el uso de los Medios Corporativos debe limitarse al desempeño de las funciones que el Usuario tenga asignadas.
- Cualquier uso de los Medios Corporativos que se aparte de las directrices indicadas en esta Política, y/o de las instrucciones específicas que se indiquen desde MashMeGroup a este respecto en cada momento, podrá derivar en la toma de las correspondientes medidas disciplinarias y, adicionalmente, cuando MashMeGroup se encuentre habilitada para ello, las acciones legales que procedan.
- Se recuerda al Usuario que MashMeGroup, en ejercicio de las facultades de control sobre el Usuario que la legislación vigente le reconoce, monitorizará el uso que el Usuario realiza de los Medios Corporativos facilitados por MashMeGroup, a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias del Usuario y de garantizar la integridad de dichos dispositivos y preservando en cualquier caso la intimidad del Usuario.

Yo [nombre y apellidos del trabajador], con DNI [DNI del trabajador] confirmo que en fecha [incluir fecha de entrega al trabajador] he recibido y leído el documento "Notificación de Privacidad" en el cual se me informa acerca del tratamiento de mis datos personales y el documento "Política Para El Uso De Medios Corporativos" en el que se indica el uso debo hacer de los sistemas informáticos, redes de comunicaciones, telefonía y cualesquiera otros medios, de carácter electrónico o no, puestos a mi disposición por MashMeGroup para el desempeño de mis funciones.

Firma del trabajador:

CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN DEL TRABAJADOR

A [] de [] de [] (Día/mes/año)

Don/Doña [_____], mayor de edad, de nacionalidad [_____], con domicilio a efectos de notificaciones en [_____] y provista de DNI [_____], en su propio nombre y representación (el "Cedente"),

MANIFIESTA

1. Que el Cedente otorga a MashMeGroup, S.L (en adelante, "MashMeGroup") sociedad domiciliada en Calle Cronos 20, bloque 2, 1ª, 28037 Madrid y con CIF número B86553468, la cesión de uso de los derechos de explotación de su imagen captada en eventos de MashMeGroup para su utilización en las campañas comerciales y acciones de cualquier naturaleza, on line y off line, llevadas a cabo por MashMeGroup, en los términos y condiciones que se especifican en el presente documento, y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen.
2. Que el Cedente cede los derechos de explotación a que se refiere la cláusula anterior para su uso de forma gratuita, indefinida y a nivel mundial desde la fecha de la firma del presente documento, para su utilización en todas las campañas y acciones de cualquier naturaleza, en soporte on line y off line, dirigidas a promocionar los productos y servicios de MashMeGroup.
3. Que el Cedente podrá revocar su consentimiento para la cesión y uso de la Imagen en los términos previstos en la Ley 1/1982 de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen.
4. Que de conformidad con la 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 a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda informado y acepta que los datos de carácter personal que voluntariamente facilita a MashMeGroup, incluida su imagen, serán objeto de tratamiento por parte de MashMeGroup con la finalidad de publicidad y prospección comercial. El plazo de conservación de los datos será aquel que dure la relación contractual entre el Cedente y MashMeGroup. Asimismo, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, limitación y oposición respecto de sus datos personales en los términos previstos en el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como el derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control, pudiendo ejercitar estos derechos por escrito mediante carta acompañada de copia del Documento de Identidad, y dirigida al Departamento Legal de MashMeGroup en la dirección

señalada al inicio del presente documento o mediante él envió de un correo electrónico a la dirección dataprotection@syncrtc.com.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, el cedente firma el presente documento en el lugar y fecha arriba indicados.

El Cedente

Don/Doña _____

Fdo. _____