



**HOTELS VIVA & RESORTS**

FUN BEGINS HERE!

# **NORMATIVA ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE HOTELS VIVA**

Publicada y actualizada en el portal del empleado [www.portalpersonas.hotelsviva.com](http://www.portalpersonas.hotelsviva.com)

Desde la dirección de Hotels Viva queremos reunir en este reglamento interno una serie de normas que le ayudarán a conocer mejor sus derechos y obligaciones en el ámbito de trabajo, específicamente se tratan los siguientes puntos:

- **Política y protocolo de prevención del acoso sexual y moral en el trabajo.**
- **Normas específicas de comportamiento durante el trabajo.**
- **Política de Sobornos y gratificaciones.**
- **Normas sobre jornada de trabajo y su registro.**
- **Normas, información, derechos y obligaciones con relación a los datos de carácter personal.**
- **Uso de ordenadores, internet, redes sociales y correo electrónico.**

## Protocolo de prevención frente al acoso sexual y moral

### Introducción

En primer lugar, queremos informarle del especial empeño que Hotels Viva tiene en la prevención y erradicación de cualquier tipo de acoso sexual o por razón de sexo, así como el realizado por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual o género, para ello se establece el siguiente

El presente protocolo incluye un Código de Conducta y un Protocolo de actuación. El objetivo del primero es fomentar políticas y prácticas que establezcan entornos laborales libres del acoso sexual y moral, mientras que el segundo, pretende reglamentar los procedimientos a seguir en los casos que se planteen situaciones de acoso sexual o moral.

### Definición de acoso sexual

Según establece la Ley Orgánica 3/2007, constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

### Definición de acoso moral

Hostigamiento psicológico en el trabajo, sea entre compañeros o entre superiores e inferiores, que determina que el afectado sea objeto de ataques sistemáticos y continuados con el objetivo de humillarle, imponiendo situaciones de grave ofensa a la dignidad.

### 1. Código de conducta

La dirección de la empresa manifiesta su preocupación y compromiso en evitar y resolver los supuestos de acoso, y a tales efectos expresa su deseo de que todos los trabajadores sean tratados con dignidad, no permitiendo ni tolerando el acoso sexual o moral en el trabajo.

Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de ayudar a crear un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todos. **Es obligación ineludible de todos los mandos de la empresa el actuar de manera proactiva en la prevención, detección y persecución de estas conductas y es compromiso de la dirección de la empresa el implacable castigo de aquellos comportamientos que supongan un atentado contra la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante dichas ofensas.**

Los trabajadores tienen derecho a presentar una denuncia si se produce acoso, las cuales serán tratadas con seriedad, prontitud y confidencialmente. Las mismas deberán contener la descripción de los incidentes y deberán ser dirigidas, a elección del trabajador, a un miembro del departamento de recursos humanos, al jefe de su departamento o al director del Hotel. Asimismo, si el trabajador lo desea, se pondrán los hechos en conocimiento de los representantes legales de los trabajadores, los cuales intervendrán en la tramitación del expediente informativo.

El artículo 54.2 del Estatuto de los Trabajadores, en su apartado g), establece como incumplimiento grave contractual “El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexual o por razón de sexo al empresario o a las personas que trabajan en la empresa”. Y, además, establece dicho incumplimiento como motivo de despido disciplinario.

El artículo 40.12 del Acuerdo Laboral Estatal para el Sector de Hostelería establece igualmente como muy grave el comportamiento descrito en el apartado anterior y refleja como sanciones la suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días y el despido disciplinario.

El artículo 40.13 del citado acuerdo tipifica igualmente como falta muy grave “El acoso moral, acoso sexual y por razón de sexo, así como el realizado por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual o género, a las personas que trabajan en la empresa.”

### 2. Protocolo de actuación

#### A) Procedimiento informal

En atención a que en la mayoría de los casos lo que se pretende simplemente es que la conducta indeseada cese, en primer lugar, y como trámite extraoficial, se valorará la posibilidad de seguir un procedimiento informal, en virtud del cual se explique claramente a la persona que muestra el comportamiento indeseado que dicha conducta no es bien recibida, que es ofensiva o incómoda, y que interfiere en su trabajo, a fin de cesar en la misma. Esa explicación podrá realizarse a solas entre ambos trabajadores o, a elección del trabajador, en presencia del jefe del departamento, del director del Hotel, de una persona del departamento de recursos humanos o de un representante de los trabajadores. Dicho trámite extraoficial podrá ser llevado a cabo sin la presencia del trabajador, si el trabajador así lo decide, y a su elección, por un representante de los trabajadores, por el jefe de departamento, el director del hotel, o por una persona del departamento de recursos humanos de la empresa.

#### B) Procedimiento formal

Este se iniciará con la presentación de una denuncia en la que figurará un listado de incidentes, lo más detallado posible, elaborado por el trabajador que sea objeto de acoso sexual o moral. La persona a la que irá dirigida la denuncia será, a elección del trabajador, un miembro del departamento de Recursos Humanos, o al director del Hotel. Asimismo, si así lo decidiera el trabajador, una copia de la misma será trasladada a los representantes legales de los trabajadores.

La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de un expediente informativo, encaminado a la averiguación de los hechos, dándose trámite de audiencia a todos los intervinientes, incluidos los representantes legales de los trabajadores, si los hubiese en el centro de trabajo.

Posteriormente, se iniciarán las diligencias que se estimen necesarias a fin de dilucidar la veracidad de los hechos acaecidos.

Durante la tramitación de tales actuaciones se posibilitará al denunciante o al denunciado, si éstos así lo desean, el cambio en el puesto de trabajo, siempre que ello sea posible, hasta que se adopte una decisión al respecto.

La intervención de los representantes legales de los trabajadores, la de los posibles testigos y la de todos los actuantes, deberá observar el carácter confidencial de las actuaciones, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas. Se observará el debido respeto tanto a la persona que ha presentado la denuncia como a la persona objeto de la misma.

La constatación de la existencia de acoso sexual dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en los artículos 40.12 y 40.13 del Acuerdo Laboral Estatal para el Sector de Hostelería.

Cuando la constatación de los hechos no sea posible, y no se adopten por tanto medidas disciplinarias, en ningún caso se tomarán represalias al trabajador denunciante, antes al contrario, se supervisará con especial atención la situación para asegurarse que el acoso no se produce.

Asimismo, y siempre que ello sea posible, se procurará una organización del trabajo que impida el contacto continuo de los trabajadores afectados.

## Normas específicas de comportamiento

El trabajador deberá cumplir las instrucciones que la dirección de la empresa o persona en la que ésta delegue le indiquen y de manera específica deberá:

## NORMATIVA ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

- Vigilar el aseo personal en general y mantener en buen estado el uniforme de trabajo, especialmente si el puesto es cara al cliente, portando en todo caso la placa identificativa siempre visible.
- Hacer buen uso de las instalaciones del Hotel y ayudar a mantenerlas en perfecto estado de higiene y limpieza.
- Ser respetuosos con todos los compañeros, manteniendo siempre tono y forma adecuado para comunicarse. Está prohibido levantar la voz en cualquier espacio dentro de las instalaciones.
- Acceder y salir del hotel sólo con bolsa de mano suministrada por la compañía.
- Queda expresamente prohibido la apropiación de bebidas, alimentos, productos de limpieza, y cualquier otro elemento, ya sean del hotel o de clientes.
- Si el trabajador encuentra cualquier objeto extraviado ha de entregarlo al jefe de departamento.
- Fumar únicamente en las zonas designadas a tal efecto, y en horarios de descanso acordado con los jefes de los respectivos departamentos, **registrando en el sistema de control**. Durante la situación de emergencia sanitaria por el COVID19 o similar está prohibido fumar en todo el recinto del centro de trabajo. Y en el exterior.
- Cumplir las medidas de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con todas las medidas establecidas para la prevención de la COVID19, en caso de emergencia.
- Abstenerse de consumir alcohol dentro de las instalaciones de la empresa ya sea durante su turno de trabajo, como fuera de él, salvo permiso expreso por parte de la Dirección de la empresa. Está igualmente prohibido el almacenaje, la posesión, o la solicitud de cualquier droga ilegal dentro de las instalaciones de la empresa o alrededor de las mismas.
- Abstenerse de utilizar teléfonos móviles durante el servicio, salvo expreso permiso de la Dirección.
- Abstenerse de publicar en redes sociales comentarios o imágenes relacionados con la empresa que menoscaben la imagen o la reputación de la empresa, sus trabajadores y sus clientes.

## Política de Sobornos y Gratificaciones

Cumplimos con todas las leyes que prohíben el soborno y no hacemos promesas ni otorgamos favores a cambio de una ventaja comercial.

Debido a que Hotels Viva puede ser visto como responsable de cualquier acción ilegal por parte de terceros que trabajan en nuestro nombre, demostramos diligencia cuando empleamos y supervisamos a todos los terceros.

Nunca use ni ofrezca fondos, activos, servicios o instalaciones de Hotels Viva para influir de manera inapropiada en una decisión comercial.

- No nos ofrecemos a trabajar más allá del ámbito de trabajo actual con la esperanza de obtener negocios adicionales.
- En caso de gestión por cuenta de terceros, nos aseguramos de que están familiarizados con las reglas de Hotels Viva contra el soborno y supervisar sus acciones de cerca.
- Realizamos y registramos todos los pagos y transacciones de manera veraz y correcta, y no intentamos ocultar el propósito real de un gasto.
- Competimos de manera justa, brindando la mejor experiencia a nuestros huéspedes.
- Cumplimos con las leyes de competencia diseñadas para proteger a los consumidores y garantizar un mercado libre. Cumplimos con estas leyes y nunca intentamos restringir o restringir la competencia.
- No realizamos acuerdos (en persona o por escrito, formal o informalmente) con competidores que puedan restringir la competencia.
- Actuamos de forma justa con todos los proveedores de Hotels Viva.
- No tergiversamos los hechos cuando negociamos en nombre de Hotels Viva.

## Jornada de trabajo y su registro

En los centros donde exista sistema electrónico de registro de jornada se deberán cumplir las siguientes normas:

- Se deberá utilizar el aparato más cercano al punto de trabajo.
- Se deberá registrar la hora de inicio / fin de la jornada o de las pausas en el momento inmediatamente anterior / posterior al efectivo inicio / fin de la prestación.

***Es decir, NO se deberá registrar el inicio de la jornada cuando se llega al hotel y el fin cuando se abandona el hotel. Sí se deberá registrar en el reloj más cercano justo antes de empezar a trabajar y justo después de acabar de trabajar.***

- La utilización del aparato de registro es obligatoria, la falta de uso o su mal uso pueden ser consideradas infracciones laborales.
- Cualquier incidencia (olvido, no reconocimiento del trabajador, error, etc.) ha de ser comunicada al responsable del departamento.
- Los datos que el sistema registra pueden ser utilizados como prueba de ausencia al trabajo, retraso o terminación anticipada.

***En todo caso el mero registro de tiempo que exceda la jornada programada no presupone la efectiva realización de horas extraordinarias. La realización de horas extraordinarias ha de estar aprobado, con carácter previo, por el director del hotel / centro de trabajo.***

## Protección de datos de carácter personal

### 1. Información.

Esta política de privacidad se aplica a los tratamientos de datos de RRHH de HOTELS VIVA & RESORTS. Por favor, léala detenidamente, en ella encontrará información importante sobre el tratamiento de sus datos personales, los derechos que le reconoce la normativa vigente en la materia y las obligaciones que le corresponden.

Nos reservamos el derecho de actualizar esta información en cualquier momento con motivo de decisiones empresariales, así como para cumplir con eventuales cambios legislativos o jurisprudenciales. Si tiene dudas o necesita cualquier aclaración respecto a la protección de datos aquí contenida o a sus derechos, puede contactar con nosotros a través de los canales que se indicarán más abajo.

### 1. ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

El responsable del tratamiento de sus datos es la empresa de HOTELS VIVA & RESORTS con la que mantiene su vínculo laboral o contractual (en adelante la EMPRESA). Los datos de los RRHH de las todas las empresas de HOTELS VIVA & RESORTS se consolidan a nivel corporativo con los fines indicados en la presente política. La entidad responsable de los tratamientos realizados sobre estos datos consolidados es INVERSIONES PASCUAL, S.L. con domicilio en calle Agustín Argüelles, 1 07400 Alcudia, Illes Balears, España (en adelante HOTELS VIVA & RESORTS).

Para cualquier duda sobre protección de datos puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, en calle Agustín Argüelles, 1 07400 Alcudia, Illes Balears, España o email: [dpd@hotelsviva.com](mailto:dpd@hotelsviva.com).

### 2. ¿Para qué trataremos sus datos y sobre qué base jurídica?

Los datos de los trabajadores son tratados para los siguientes fines:

- 2.1. Gestión de RRHH
- 2.2. Control Horario
- 2.3. Adopción de medidas de control y vigilancia laboral
- 2.4. Captación y uso de imágenes
- 2.5. Consolidados de datos de RRHH
  - FINES ADMINISTRATIVOS INTERNOS
  - GESTIÓN DE NÓMINAS
  - CONTRATACIONES INTEREMPRESAS
  - CONTROL DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS DE NEGOCIO

## NORMATIVA ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA



A continuación, encontrará una información detallada sobre cada uno de estos fines.

### 2.1. Gestión de RRHH

La EMPRESA tratará sus datos para la gestión, administración, organización, planificación y formación de sus RRHH.

Las categorías de datos que la EMPRESA trata para este fin son los siguientes:

- Datos de carácter identificativo y de contacto, tales como DNI/NIE, nombre y apellidos, permiso de residencia (en su caso), dirección, teléfono, e-mail, firma, imagen/voz, Nº SS/Mutualidad; El número de teléfono móvil que nos haya facilitado será utilizado para la envío recíproco de comunicaciones operativas a través de whatsapp o del aplicativo de mensajería que se pacte con la Empresa.
- Datos de características personales, tales como estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad o idiomas;
- Datos académicos y profesionales;
- Datos de detalles del empleo;
- Datos económicos, financieros y de seguros, incluye sus datos bancarios y de nóminas,
- Datos de transacciones de bienes y servicios;
- Datos generados por la propia relación laboral, incluye el contrato laboral o el que regula su puesta a disposición o su condición de pasante o becario y sus eventuales adendas y los registros laborales, por ejemplo, el registro de control horario.
- Categorías especiales de datos: tratamos los datos de salud necesarios para el cumplimiento de nuestras obligaciones en el ámbito del derecho laboral, de la prevención de riesgos laboral, de la Seguridad Social o de integración de personas con minusvalías, por ejemplo, datos de altas y bajas, existencia de minusvalía y porcentaje de discapacidad; También podemos tratar los datos relativos a su afiliación sindical para el pago de su cuota sindical, si así nos lo ha solicitado. En tal caso el tratamiento del dato de su afiliación sindical se amparará sobre el consentimiento que ha prestado, el cual podrá revocar en cualquier momento solicitándolo al departamento de RRHH.

El tratamiento de estos datos es necesario para la ejecución del contrato de trabajo o el que regula su puesta a disposición o su condición de pasante o becario, según proceda, y el cumplimiento de las obligaciones legales de la EMPRESA en materia laboral, de prevención de riesgos laborales, de seguridad social o de integración social de personas con discapacidad.

Los datos económicos y de transacciones de bienes y servicios generados por la relación laboral serán tratados para fines de gestión contable y administrativa y el cumplimiento de las obligaciones legales de la EMPRESA en materia contable y fiscal.

Todos estos datos son obtenidos directamente de Ud. o generados por la propia relación contractual. La EMPRESA puede negociar condiciones ventajosas para la contratación de productos o servicios de terceras empresas. Tenga en cuenta que somos ajenos a las relaciones contractuales que puedan establecerse entre Ud. y dichas empresas.

### 2.2. Control horario

La EMPRESA tratará los datos incorporados en el registro de jornada laboral para el control de su horario laboral en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores.

La Empresa tratará el patrón matemático calculado a partir de la lectura de su patrón facial para fines de verificación ante el sistema de registro horario de la EMPRESA. El uso de un sistema de verificación biométrico se basa en nuestro interés legítimo en autenticar las personas que registran su jornada laboral de una forma ágil y eficiente.

¿Cómo se ha ponderado este interés respecto a sus derechos y libertades? Para esta ponderación se ha determinado lo siguiente:

- El art. 20.3 del Estatuto de los Trabajadores establece la facultad del empresario para adoptar las medidas de vigilancia y control que estime más oportunas para verificar el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones y deberes.
- El tratamiento es compatible con las expectativas razonables de los interesados, al tratarse de una práctica común en las empresas.

- El impacto en la privacidad de los interesados es limitado, al usarse el patrón facial para meros fines de verificación y no de identificación biométrica. Así mismo, el sistema de registro biométrico no almacena la imagen facial, ni esta podrá ser obtenida a partir del patrón matemático almacenado.

### 2.3. Adopción de medidas de control y vigilancia laboral

La EMPRESA adoptará medidas para garantizar la seguridad de las instalaciones, bienes, recursos o sistemas. En este sentido, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 89.1 de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se le informa expresamente de que las imágenes obtenidas mediante las cámaras de videovigilancia existentes en las instalaciones de la entidad, visibles u ocultas, se tratarán también con fines de control de los trabajadores, tanto en el desempeño de sus tareas como en el cumplimiento de normativas internas de la entidad, así como, para la investigación y persecución de comisión de delitos. Este tratamiento se fundamenta en el ejercicio de derechos específicos reconocidos al empleador en el ámbito del derecho laboral y siempre se realizará cumpliendo con los principios de proporcionalidad y transparencia.

### 2.4. Captación y uso de imágenes

La EMPRESA forma parte de HOTELS VIVA & RESORTS el cual, dispone de una web corporativa: <https://www.hotelsviva.com/> y de redes sociales como Instagram, Twitter, Facebook, y YouTube. Con ocasión de actividades o para dar a conocer las instalaciones de la EMPRESA, se realizarán vídeos y/o fotografías en las instalaciones, donde Ud. como trabajador puede aparecer. Las imágenes resultantes serán difundidas por los medios indicados para informar al público sobre los servicios, actividades o instalaciones de la EMPRESA. El tratamiento de su imagen y/o voz y su difusión en la web corporativa o redes sociales se basa en la Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo, del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y en su consentimiento, que se le solicitará en cada caso.

### 2.5. Consolidados de datos de RRHH

Las empresas comunican los datos de sus RRHH a HOTELS VIVA & RESORTS para su consolidación. Los tratamientos realizados sobre estos datos por HOTELS VIVA & RESORTS se explican a continuación:

#### FINES ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Sus datos identificativos, de cargo y de contacto profesional serán dados de alta en el directorio corporativo accesible por el resto de los trabajadores. Estos datos también serán tratados para darte de alta en los sistemas, por ejemplo, para facilitarle el acceso al portal del empleado.

HOTELS VIVA & RESORTS tratará estos mismos datos para darte de alta en su lista de distribución para la remisión de comunicaciones corporativas.

Esta consolidación se basa sobre el interés legítimo reconocido por el considerando 48 del RGPD de transmitir datos personales de RRHH entre empresas, por formar parte las entidades afiliadas a un organismo central para fines administrativos internos.

¿Cómo se ha ponderado este interés respecto a sus derechos y libertades? Para la ponderación de este interés respecto a sus derechos y libertades se ha determinado lo siguiente:

- El tratamiento es compatible con las expectativas razonables de los interesados, al tratarse de trabajadores de empresas de HOTELS VIVA & RESORTS y producirse el tratamiento en el marco de una relación vigente y ser necesario para el desarrollo dicha relación.
- El impacto del tratamiento en la privacidad de los interesados es limitado, atendiendo a la tipología de datos afectados y a la finalidad del tratamiento.

#### GESTIÓN DE NÓMINAS

Sus datos bancarios y relativos a su nómina serán tratados para la domiciliación de las nóminas de nuestros trabajadores. Este tratamiento se basa en la ejecución de su contrato laboral y en la existencia de un interés legítimo en facilitar la gestión de los pagos realizados. Para la ponderación de este interés respecto a sus derechos y libertades se ha determinado que el tratamiento tenía un impacto limitado en la privacidad de los interesados, correspondía a expectativas razonables de los mismos y no planteaba amenazas significativas.

### CONTRATACIONES INTEREMPRESAS

Si así lo consiente, HOTELS VIVA & RESORTS conservará sus datos del expediente laboral para futuras contrataciones en empresas de su gestión.

En concreto el HOTELS VIVA & RESORTS tratará los siguientes datos:

- Datos de carácter identificativo y de contacto, tales como DNI/NIE, nombre y apellidos, permiso de residencia (en su caso), dirección, teléfono y e-mail.
- Datos de características personales, tales como estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad o idiomas;
- Datos académicos y profesionales;
- Datos de detalles del empleo: su historial como trabajador;
- Categorías especiales de datos: en concreto, existencia de minusvalía y porcentaje de discapacidad. Estos datos los tratamos para el cumplimiento de nuestras obligaciones en el ámbito de la normativa de integración de personas con minusvalías.

El tratamiento de estos datos se basa en el consentimiento que se le solicita en el formulario de alta de trabajador. No prestar el consentimiento o retirarlo no condiciona su posición como trabajador de la EMPRESA, si bien, no podremos contactar con Ud. directamente en caso de disponer de un puesto vacante en un futuro.

En cualquier momento podrá revocar su consentimiento solicitándolo al departamento de RRHH.

### CONTROL DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS DE NEGOCIO

HOTELS VIVA & RESORTS tratará los datos de características personales; datos de circunstancias sociales; datos académicos y profesionales; datos de detalles del empleo; datos económicos, financieros y de seguros y datos de transacciones de bienes y servicios obtenidos del consolidado de datos de RRHH para generar informes y analizar datos de negocio con fines de inteligencia empresarial (business intelligence) y de control de gestión. Estos análisis e informes ofrecen resultados en forma de datos agregados y sirven para elaborar estadísticas y pronósticos para facilitar la toma de decisiones empresariales y optimizar procesos y costes.

Estos tratamientos se basan en el interés legítimo de HOTELS VIVA & RESORTS en disponer de una visión consolidada de sus RRHH para la toma de decisiones empresariales y fines administrativos internos.

¿Cómo se ha ponderado este interés respecto a sus derechos y libertades? Para la ponderación de este interés respecto a sus derechos y libertades se ha determinado lo siguiente:

- El considerando 48 del RGPD reconoce el interés legítimo en transmitir datos personales de RRHH entre empresas, por formar parte las entidades afiliadas a un organismo central para fines administrativos internos.
- El tratamiento es compatible con las expectativas razonables de los interesados, al tratarse de trabajadores de empresas gestionadas por HOTELS VIVA & RESORTS y producirse el tratamiento en el marco de relaciones vigentes mantenidas.
- El impacto del tratamiento en la privacidad de los interesados es limitado, al haberse adoptado medidas técnicas y organizativas para imposibilitar la identificación de los individuos por parte de los usuarios que generan los informes y análisis. Estas medidas incluyen la separación de los sistemas utilizados para fines de control de gestión/business intelligence del resto de sistemas operativos, así como la separación de funciones entre las personas que son usuarias de las herramientas de Inteligencia empresarial y las personas encargadas de la administración de los sistemas.

### **3. ¿A quién podemos comunicar sus datos?**

De manera general, sólo se comunicarán sus datos entre empresas de HOTELS VIVA & RESORTS, en las situaciones descritas en los apartados anteriores o a terceros por obligaciones legales, con su previo consentimiento o cuando sea necesario para para la ejecución del contrato.

Los datos personales necesarios para realizar pagos a los RRHH serán comunicados a la entidad financiera encargada de la tramitación de las correspondientes transferencias. La domiciliación de su nómina se basa en la existencia de un interés legítimo en facilitar la gestión de pagos. Para la ponderación de este interés respecto a sus derechos y libertades se ha determinado que el tratamiento tenía un impacto limitado en la privacidad de los interesados, correspondía a expectativas razonables de los mismos por tratarse de una práctica generalizada y no planteaba amenazas significativas.

Para cumplir con nuestras obligaciones legales, sus datos personales podrán ser comunicados a administraciones o entidades públicas, tales como la autoridad laboral, las autoridades sanitarias, la Seguridad Social o la Agencia Tributaria, así como, en su caso, al comité de seguridad y salud de la empresa, a los delegados de prevención, Comité de empresa o Representantes del Personal, de manera no limitativa;

#### **4. ¿Cuánto tiempo conservaremos sus datos?**

De manera general, se conservarán sus datos durante la vigencia de la relación que mantiene con nosotros y en todo caso durante los plazos previstos en las disposiciones legales aplicables y durante el tiempo necesario para atender a posibles responsabilidades nacidas del tratamiento. Cancelaremos sus datos cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para las finalidades para las cuales fueron recabados.

Los datos relativos al expediente de un trabajador se conservarán como mínimo durante los plazos exigidos por la normativa laboral. Los expedientes de los trabajadores de baja se conservarán durante 6 años a contar de la baja, aplicándose desde ese momento un procedimiento de revisión trienal para identificar los documentos cuya conservación ya no se justifica, los cuales serán cancelados. Los datos de los controles horarios se conservarán mientras se esté en plazo de prescripción de faltas según se señale en el Convenio Colectivo de aplicación o en la legislación laboral vigente, y en todo caso durante un plazo mínimo de cuatro años.

Los datos que trataremos para la publicación en la web corporativa o redes sociales de HOTELS VIVA & RESORTS serán conservadas durante la vigencia de la autorización, y en todo caso, para el tiempo que la EMPRESA estime necesario para la correcta consecución de los fines para los cuales se han realizado las fotos y/o videos.

Las imágenes obtenidas de las cámaras de videovigilancia se cancelarán en el plazo máximo de un mes contado a partir del momento en que fueron captados, sin perjuicio de su conservación durante los plazos previstos en las disposiciones legales aplicables, por ejemplo, para acreditar la comisión de actos que atenten contra la seguridad o integridad de personas, bienes o instalaciones.

Los datos tratados por HOTELS VIVA & RESORTS para fines de control de gestión y análisis de datos de negocio se conservan sin límite de tiempo, al quedar anonimizada la información, una vez vencido el plazo de conservación de los expedientes de los trabajadores.

Los soportes en los que consta su consentimiento para el tratamiento de sus datos, tales como formularios firmados o la presente normativa, serán conservados durante toda la duración de los tratamientos y los plazos de prescripción aplicables.

#### **5. ¿Cuáles son sus derechos?**

Tienes derecho a obtener confirmación de si estamos tratando o no sus datos personales y, en tal caso, acceder a los mismos. Puedes igualmente pedir que sus datos sean rectificados cuando sean inexactos o a que se completen cuando sean incompletos, así como solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, podrás solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En tal caso, sólo trataremos los datos afectados para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones o con miras a la protección de los derechos de otras personas. En determinadas condiciones y por motivos relacionados con su situación particular, podrás igualmente oponerse al tratamiento de sus datos. En este caso, dejaremos de tratar los datos salvo por motivos legítimos imperiosos que prevalezcan sobre sus intereses o derechos y libertades, o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones. Así mismo y bajo ciertas condiciones podrás solicitar la portabilidad de sus datos para que sean transmitidos a otro responsable del tratamiento.

Puedes revocar el consentimiento que hubieses prestado para determinadas finalidades, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada. Tienes igualmente derecho a oponerse a la adopción de decisiones individuales automatizadas que produzcan efectos jurídicos sobre ti o te afecten significativamente de modo similar, cuando concurra este derecho de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Tienes igualmente el derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos o cualquier otra autoridad de protección de datos competente. Puede consultar el listado y los datos de contacto de las agencias de protección de datos europeas en la web de la Comisión Europea en [http://ec.europa.eu/newsroom/article29/item-detail.cfm?item\\_id=612080](http://ec.europa.eu/newsroom/article29/item-detail.cfm?item_id=612080).

Para ejercer sus derechos deberá remitirnos una solicitud por correo postal o electrónico a las direcciones indicadas en el apartado ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

Podrás obtener más información sobre sus derechos y cómo ejercerlos en la página de la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es>).

### 6. ¿Cuáles son sus obligaciones?

Manifiestas que los datos que nos facilites, ahora o en el futuro, son correctos y veraces y te comprometes a comunicarnos cualquier modificación de éstos.

Para el desarrollo de las funciones que le son inherentes a su puesto de trabajo, usted puede tener acceso a datos de carácter personal tratados por la EMPRESA o empresas de HOTELS VIVA & RESORTS, así como al resto de información generada por las mismas por su actividad. Tales ficheros están afectos al cumplimiento de las disposiciones de normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Los datos son un activo de la empresa, y como tal, ésta ha establecido una serie de medidas con objeto de garantizar su calidad, seguridad, confidencialidad, disponibilidad, así como su adecuación a la normativa legal existente.

Para la consecución de este objetivo, se pone a su disposición el acceso a los recursos que permitan el desarrollo de su trabajo, manteniendo a la vez un nivel de seguridad que proteja la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Las medidas de seguridad son aplicables independientemente del medio en el que se almacene la información (en papel o en formato electrónico), de cómo se procese (manualmente o por medios electrónicos) o de cómo se transmita (voz, teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio automatizado).

Los procedimientos internos de la entidad, su definición e implementación, así como los métodos de trabajo, esquemas, plantillas y, en general, todo lo que forma parte del “know how” de la empresa, es propiedad de la entidad. En este sentido, el trabajador se compromete a no reproducir, copiar, distribuir, publicar o revelar a terceros, y a no utilizar por su cuenta, ni en parte ni en su totalidad, cualquiera de la antedicha información. Además, el trabajador, renuncia expresamente a cualquier derecho sobre toda la documentación por él producida como resultado del trabajo realizado para la entidad, en favor de esta última.

Por ello se compromete a cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad aplicadas a los sistemas de tratamiento, así como a respetar las normas de uso de los sistemas informáticos que sean puestos a su disposición, debiendo usarse los sistemas siempre de acuerdo con las instrucciones al respecto dadas por la EMPRESA. De manera general, queda prohibido el uso de los sistemas informáticos y de comunicación de la organización para temas personales o de cualquier otra índole no relacionada directamente con el desempeño de su puesto de trabajo, no debiendo el trabajador utilizar estos medios para almacenar, tratar o transmitir contenidos sobre los que tenga alguna expectativa de privacidad. La información contenida en los recursos de la empresa no será considerada en ningún caso privada o personal a efectos de privacidad, pudiendo acceder la EMPRESA a la misma a efectos de realizar los controles que resulten necesarios o convenientes.

Ud. se compromete a guardar plena confidencialidad sobre los datos de carácter personal a los que tenga o tuviera acceso, incluso una vez finalizada la relación entre las partes. Esta obligación de confidencialidad y deber de secreto se extenderá a todas las empresas que operan bajo la marca HOTELS VIVA & RESORTS.

En el portal del empleado encontrará las políticas, normas y procedimientos de protección de datos aplicable a las entidades gestionadas por HOTELS VIVA & RESORTS. En caso de no tener acceso a dicho portal, podrá solicitar credenciales de accesos en el departamento de RRHH de la EMPRESA.

Las políticas, normas y procedimientos de protección de datos son de obligatorio cumplimiento. Usted se compromete a consultar y cumplir las normas y los procedimientos que afecten a su puesto de trabajo, establecidas en la presente NORMATIVA INTERNA u otras normativas que la EMPRESA ponga a su disposición ahora o en el futuro.

### 2. Política de mesas y pantallas limpias

Atendiendo a la información que gestiona la empresa y los requerimientos de confidencialidad asociados a ésta, se establecen las siguientes pautas a tener en cuenta:

- Política de mesas limpias:

- En caso de ausentarse temporalmente del sitio de trabajo, no se dejará encima de la mesa información confidencial.
- Cuando una persona se acerque al puesto de trabajo de un empleado, éste prestará especial atención que la persona no pueda ver la información de carácter reservado que pueda tener en su mesa.
- Al finalizar la jornada laboral, se recomienda dejar los escritorios sin información accesible (ésta podría ser accedida por terceros). En el caso de información con datos de carácter personal, se procederá al almacenaje de ésta en una ubicación segura (como podría ser un cajón o un armario con llave).
- *Política de pantallas limpias:*
  - Cuando una persona se acerque al puesto de trabajo de un empleado, y si la persona tiene visión directa a la pantalla, se evitará que ésta pueda observar información de carácter reservado (esto se podría llevar a cabo, por ejemplo, minimizando la aplicación correspondiente).
  - Al finalizar la jornada laboral o al ausentarse de manera temporal del puesto de trabajo, se cerrará la sesión o, respectivamente, bloquear la sesión del terminal de trabajo.
- *Otros aspectos a considerar:* Adicionalmente, se prestará especial atención a no dejar información que tenga carácter reservado en fotocopiadoras, faxes, impresoras, etc. Se prestará especial atención a los elementos que se encuentren en ubicaciones públicas.

### 3. Uso de recursos informáticos.

#### 3.1 Condiciones generales.

El trabajador es responsable de la seguridad y de la protección de los recursos que esta empresa pone a su disposición.

Su custodia comprende la protección ante amenazas tales como accesos no autorizados, uso indebido, errores u omisiones.

Igualmente deberá aplicar las medidas descritas en el presente documento, y en el Documento de Seguridad de la empresa, en el uso y gestión de los datos que utiliza en el desempeño de sus funciones.

Para ello el trabajador declara que:

- Conoce y se compromete a dar cumplimiento a las políticas correspondientes.
- Protegerá los recursos que tienen asignados.
- Salvaguardará la confidencialidad e integridad de los datos a los que accede, los que extrae de los sistemas para su tratamiento local, así como los que gestiona en formato papel.

La empresa, pone a disposición de los trabajadores, los recursos informáticos que considera convenientes, en cada caso, en función de los requerimientos operativos del puesto de trabajo asignado.

Estos recursos son propiedad de la empresa, y como tales, únicamente pueden ser utilizados para las labores propias del trabajador en el desempeño de las funciones que le han sido asignadas por la Dirección de la empresa. Asimismo, la empresa puede sustituir, retirar, modificar o inutilizar cualquier recurso sin necesidad de previo aviso, atendiendo a las necesidades y prioridades de cada momento.

De este modo, Vd. se da por enterado de que queda terminantemente prohibido, salvo autorización expresa y por escrito de la dirección de la empresa o persona en que se delegue, de lo siguiente:

- La utilización de los ordenadores y material informático de la empresa para fines distintos a los marcados por la dirección.
- La utilización del navegador y correo electrónico que se facilita para fines distintos a los marcados por la dirección.
- La instalación o modificación del sistema operativo o programa alguno en dichos equipos.
- El conectar dispositivos personales (USB o cualquier otro medio de almacenamiento digital, ordenadores portátiles, tablets, etc) a los recursos de la empresa, es decir servidores, ordenadores o red de datos corporativa.

En el supuesto de que obtenga usted la autorización a conectarse a la red de datos corporativa con un dispositivo personal lo ha de hacer desde fuera de la red de datos corporativa. Este acceso debe realizarse tras aceptar las condiciones de uso específicas del servicio. La aceptación de estas condiciones ha de permitir el auditar el uso de los datos, así como eliminar de forma remota los datos corporativos en el caso de pérdida del dispositivo o cese de su relación laboral.

#### 3.2 Navegación Web.

En cuanto al uso de Internet ofrecido por INVERSIONES PASCUAL S.L. o de alguna de las sociedades gestionadas bajo la marca comercial HOTELS VIVA, el trabajador debe saber que en el ejercicio de sus funciones laborales está

## NORMATIVA ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

representando a la empresa y por consiguiente se compromete en su conducta a reflejar la ética, profesionalidad, cortesía y responsabilidad esperadas de los empleados de la misma.

Además, el trabajador se compromete a:

- Circunscribir la navegación por Internet únicamente a aquellos lugares (sites) que se requieran para el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.
- No hacer uso de programas para realizar cualquier tipo de descarga no autorizada desde servidores accesibles en Internet de ficheros digitales (software, video, música, etc).
- No utilizar reproductores multimedia que utilicen recursos de ancho de banda de la empresa (video, radio, televisión, etc).
- No deberá accederse a direcciones de Internet susceptible de poner en peligro los recursos informáticos de la entidad, tales como Websites de P2P, etc...
- En ningún caso deberá accederse a direcciones de Internet de contenido pornográfico ofensivo o atentatorio contra la dignidad humana.
- Se deberá dar cumplimiento al contenido de las leyes de la propiedad intelectual o industrial, por lo que los usuarios deberán comprobar cuidadosamente, antes de utilizar la información proveniente de la red, si la misma se encuentra protegida por las normas de las expresadas leyes.
- La empresa se reserva el derecho de impedir mediante mecanismos de tipo proxys u otros, el acceso a aquellas direcciones de páginas webs que ofrezcan contenidos prohibidos por el presente reglamento o cuya visita perjudique el rendimiento o la seguridad del sistema. Por tanto, el tráfico de internet esta monitorizado y que los datos obtenidos por esa monitorización pueden ser utilizados, en caso de mal uso como prueba de incumplimiento laboral.

### 3.3 Correo electrónico.

El correo electrónico es una herramienta fundamental en el trabajo diario de la empresa, por lo que se debe evitar cualquier práctica que pueda poner en riesgo el funcionamiento y el buen uso del sistema.

Asimismo, la organización y operativa de la empresa hace imprescindible el uso de cuentas de correo compartidas entre empleados, **así como el acceso a cualquier cuenta de correo corporativo por los siguientes motivos:**

- Por parte de un superior jerárquico para ofrecer una mejor calidad del servicio de la empresa
- Por motivo de baja laboral del titular de la cuenta
- Durante el periodo de vacaciones del titular de la cuenta
- Durante el periodo de inactividad de los trabajadores fijos discontinuos

En ningún caso dicho acceso al correo se lleva a cabo con objeto de vulnerar la intimidad del trabajador, todo ello reiterando la necesidad del uso profesional del correo electrónico.

En cuanto al uso del correo electrónico, queda expresamente prohibido:

- Leer, borrar, copiar o modificar mensajes de correo electrónico o archivos dirigidos a otros usuarios.
- Adjuntar o enviar emails o archivos voluminosos en cadena, o a múltiples destinatarios.
- Enviar mensajes con fines comerciales o publicitarios sin la pertinente cláusula informativa sobre Protección de Datos.

No se abrirá ningún correo que por su asunto u origen pudiera darnos a entender que no es seguro (puede contener virus).

en ningún caso pueden hacer uso del correo electrónico por motivos personales, ni pueden facilitar esta dirección con finalidades personales.

**Se informa al trabajador que una vez finalizada su relación laboral con la empresa o por motivo de un cambio de departamento o funciones dentro de la empresa, el buzón del correo electrónico corporativo, tanto nominal como genérico, será accesible por parte de su sustituto con la finalidad de seguir ofreciendo el servicio con la mayor calidad posible.**

### 3.4 Buenas prácticas en el uso del correo

- Evitar contestar innecesariamente a los correos: No es necesario dar las gracias, responder "ok" etc, todos damos por supuesto que agradecemos las comunicaciones y que entendemos / y nos parece bien lo recibido. Solo conteste cuando le requieran confirmación, le hagan una pregunta concreta o considera que ha de hacer algún comentario.
- No utilizar la opción de vista previa. Facilita la propagación de virus
- No abrir mensajes sospechosos. Comunicarlo a TI de forma inmediata.

## NORMATIVA ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

- No enviar, reenviar o responder mensajes de correo que contengan datos sensibles, sin la autorización del Director del Hotel o del Director del Departamento en el caso de la central.
- Utilizar la opción de copia oculta (CCO), cuando se envíe un mensaje a más de una persona destinataria que no forme parte de la empresa.
- Utilizar la opción de reenviar sólo en los casos en que la persona destinataria pueda acceder tanto al emisor del mensaje, como a su contenido, y a toda la información de la cadena de correos que forman parte de ella.
- Eliminar el pie de firma, si se envía un mensaje privado desde el correo profesional.
- Identificar clara y concisamente el asunto.
- No incluir datos personales en el asunto.
- Evitar palabras o expresiones que puedan activar los programas antispam.
- Tener en cuenta que si requiere contestación de un correo la ha de esperar de los destinatarios que en esta en “para”, los destinatarios “CC en copia” lo están para información o supervisión, excepto cuando para evitar difundir cuentas de correo se usa la opción “CC Oculta”.

### 3.5 Uso de Programas de comunicación interna y externa:

- **Intranet Microsoft Teams, Skype y cualquier otro tipo de programa de comunicación interna que la empresa ponga a disposición del trabajador.**
- **Programas de reputación online donde Hotels Viva es titular del perfil tales como Booking, Expedia, Google +, Holidaycheck, Tripadvisor, Trivago.**
- **Perfiles en redes sociales donde Hotels Viva es titular, tales como Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest, LinkedIn, Youtube.**

Queda específicamente prohibido el acceder a estas herramientas informáticas sin autorización expresa de la dirección de la empresa.

Exclusivamente se ha de acceder a estas herramientas informáticas con fines profesionales

La dirección de la empresa monitoreará el buen uso de estos medios informáticos, y específicamente:

- El dar acceso a información de acceso restringido a personas no autorizadas, miembros o no de Hotels Viva.
- La publicación de comentarios que atenten contra la dignidad de las personas o contra el buen nombre de Hotels Viva.
- La publicación en nombre de Hotels Viva de opiniones personales, así como políticas o religiosas
- La contestación de forma irrespectuosa a los comentarios de los clientes y cualquier publicación contraria a la política de comunicación de la empresa.
- La promoción de terceras entidades ajenas a Hotels Viva.

### 3.6 Auditoría y mantenimiento de los recursos informáticos.

Hotels Viva se reserva el derecho, y el usuario (trabajador) acepta como tal la condición previa para el uso de dichos recursos, de instalar los medios técnicos adecuados para revisar, auditar, acceder, borrar y anular todos los mensajes creados, recibidos, enviados o almacenados en el sistema del correo electrónico de la presente entidad, o cualquier otro dispositivo de proceso o almacenamiento de datos, así como la navegación web, con el propósito de preservar la seguridad del sistema y el uso apropiado de los recursos.

Con el fin de realizar la auditoría y el mantenimiento de los equipos informáticos y del “software” en él instalado, la dirección del departamento de tecnologías de la información podrá autorizar a los técnicos del departamento o a terceras personas contratadas para tal fin, el acceso al perfil de los usuarios solicitando el acceso al usuario o, en su ausencia, mediante la utilización de superusuarios de administrador o mediante el cambio de la contraseña.

## 4. Seguridad de acceso.

El sistema de seguridad está directamente ligado al uso de contraseñas, por lo que los perfiles de acceso y contraseñas asignadas al trabajador son confidenciales, personales e intransferibles. Dicha identificación consta de un identificativo del trabajador, al que llamamos código de usuario, de carácter público, y una contraseña que únicamente debe ser conocida por el trabajador usuario.

Las claves de acceso que se le facilitan, con el objeto de identificarse y autorizar su acceso a salas y dependencias de la empresa, aplicaciones, correo electrónico, activación de la alarma de la empresa y demás servicios, son para uso personal e intransferible. Es responsabilidad del titular cualquier mal uso que se haga con dicha clave.

Vd. será responsable de la confidencialidad de su contraseña, y en ningún caso, debe mantenerla de forma legible en archivos digitales, papel o cualquier otro tipo de soporte donde pueda ser accesible.

- En el caso de que el trabajador tenga sospecha de que su contraseña ha sido conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá proceder a su modificación y notificar la incidencia al Departamento de Tecnologías de la Información.
- Igualmente, en el caso de que tenga información sobre una incidencia de seguridad deberá comunicarse de forma inmediata.
- El conocimiento y la no notificación de una incidencia por su parte será considerado como una falta contra la seguridad. Y consecuentemente una infracción laboral.
- Deberá modificar su contraseña de forma periódica, utilizando claves apropiadas de acuerdo a las características establecidas en las Políticas de Seguridad de la empresa
- Deberá aplicar durante la ausencia del puesto de trabajo los mecanismos establecidos que impidan el acceso no autorizados a los datos, ya sea bloqueando o apagando su equipo.

En caso de que se detecte un uso indebido que atente contra la seguridad de la empresa o contra la Política de Seguridad en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos, la empresa podrá tomar las medidas correctoras o sanciones disciplinarias oportunas, así como proceder a registrar el contenido de los equipos afectados.

### 5. Incidencias de protección de datos.

Se consideran incidencias de protección de datos cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de la información, esto es, altere la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la misma. Algunos ejemplos de incidencias de seguridad de la información son los siguientes:

- Incumplimiento de las políticas o procedimientos de protección de datos.
- Acceso a zonas restringidas por parte de personal no autorizado.
- Pérdida de confidencialidad de los datos de clientes o trabajadores.
- Cesión ilegítima de datos a terceros.
- Cualquiera incidencia sobre los activos de la organización (pérdida de soportes de información como dispositivos usb o archivos de papel).
- Solicitudes de acceso a datos de clientes por personas que no sean el interesado.
- Remisión de información de clientes a empresas no autorizadas.

Cualquier trabajador podrá notificar cualquier anomalía o sospecha que pudiera suponer o suponga una amenaza para la seguridad de los datos de carácter personal al Responsable de Seguridad a la mayor brevedad posible. Para ello, deberá comunicar la incidencia remitiendo un correo electrónico a [gdpr@hotelsviva.com](mailto:gdpr@hotelsviva.com), con los detalles de la incidencia detectada. Dicha comunicación se realizará a la mayor brevedad desde el momento en que se produzca o se tenga conocimiento de dicha incidencia. El conocimiento y no notificación de una incidencia por parte del colaborador será considerado como una falta grave contra la seguridad de los datos y consecuentemente una infracción laboral.

**El presente documento constituye un anexo a su contrato de Trabajo y establece normas de obligado cumplimiento. El infringir las normas aquí establecidas puede ser considerado por la dirección de la empresa una infracción laboral, tal como establece el artículo 39.5 del V Acuerdo laboral de ámbito estatal para el sector de hostelería (ALEH V), que establece como faltas graves:**

**“El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas, incluyendo las relativas a la prevención de riesgos laborales según la formación e información recibidas. Si este incumplimiento fuese reiterado, implicase quebranto manifiesto para el trabajo o del mismo se derivase perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores, podría ser calificada como falta muy grave.”**