



**NORMATIVA PER A USUARIS DELS
SISTEMES D'INFORMACIÓ**

**DIÒCESI DE SANT FELIU DE
LLOBREGAT**

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
3. UTILITZACIÓ DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ	4
3.1. Accés als sistemes/Autenticació	4
3.2. Utilització dels sistemes/Codi de conducta	5
3.3. Emmagatzematge de la informació	6
3.4. Instal·lació de programes	6
3.5. Conservació dels dispositius	7
3.6. Correu electrònic	8
3.7. Navegació per Internet	9
3.8. Lloc de treball	9
4. ÚS DE LES XARXES SOCIALS	10
4.1. Autenticitat	10
4.2. Confidencialitat	10
4.3. Valors	11
5. GESTIÓ DOCUMENTAL	11
6. GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, BRETXES DE SEGURETAT O INCOMPLIMENTS	12
7. POLÍTICA DE DRETS DIGITALS	13
8. REVISIÓ DELS SISTEMES	15
9. CONTACTE EN CAS DE CONSULTES	15
10. ACTUALITZACIÓ D'AQUESTA NORMATIVA	15

1. INTRODUCCIÓ

Aquesta normativa interna té com objectiu informar i conscienciar els treballadors i voluntaris (d'ara en endavant els professionals o treballadors) **DE LA DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT** sobre la necessitat de gestionar correctament els recursos posats a la seva disposició per a garantir els principis bàsics que estableix la normativa en matèria de protecció de dades.

El **Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679**, conegut com **RGPD**, i la **Llei Orgànica 3/2018**, de 5 de desembre, de **Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD)** estableixen una sèrie de mesures legals, tècniques i organitzatives per a tots els responsables de tractament que gestionen dades de caràcter personal.

L'**Agència Espanyola de Protecció de Dades** és l'organisme que vetlla pel compliment d'aquesta normativa i té la potestat d'**inspeccionar i sancionar**, d'ofici o davant denúncia de qualsevol ciutadà que hagi vist vulnerats els seus drets.

Les sancions en aquesta matèria poden arribar als 20 milions d'euros o un 4% de la facturació de l'empresa pel que és necessari que tot el personal i voluntaris amb accés a dades tinguin coneixement d'aquesta normativa i de les conseqüències del seu incompliment.

Aquest document es podrà complementar amb les mesures que la Diòcesi cregui oportunes per a protegir la informació gestionada.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Les normes incloses en aquesta normativa són d'aplicació i d'obligat compliment per a tots els empleats de **LA DIÒCESI SANT FELIU DE LLOBREGAT** i aquells professionals que presten els seus serveis a la mateixa, incloent els voluntaris i col·laboradors externs, en relació amb qualsevol recurs o dispositiu electrònic d'emmagatzematge, gestió o transmissió d'informació, fix o mòbil proporcionat per l'entitat i per a tots aquells dispositius electrònics que, sent propietat del professional, poden contenir aplicacions o fitxers de dades propietat de la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT**.

3. UTILITZACIÓ DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

3.1. Accés als sistemes/Autenticació

Cada professional de la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT** compta amb un nom d'usuari o clau única d'identificació personal proporcionada per l'entitat i una contrasenya d'accés establerta pel propi professional per a l'accés als recursos que li són assignats.

El professional recentment incorporat rebrà, a més del seu nom d'usuari d'identificació personal, una contrasenya provisional que haurà de ser canviada a la primera connexió o a l'inici de la primera sessió.

El professional haurà de construir la seva contrasenya d'acord amb les següents pautes:

- Amb caràcter general la contrasenya haurà de tenir un mínim de 6 caràcters de longitud.
- La contrasenya caducarà, com a mínim, un cop l'any.
- Una contrasenya recentment expirada no haurà de ser utilitzada novament.
- Les contrasenyes hauran de construir-se utilitzant simultàniament caràcters en majúscules i minúscules i, com a mínim, un número i un caràcter especial.

El professional no haurà de proporcionar a terceres persones la seva contrasenya d'accés sota cap concepte i haurà de prendre les accions necessàries per a mantenir la seva confidencialitat (per exemple, no haurà d'escriure's en documents físics o electrònics als quals terceres persones poguessin tenir accés).

Queda expressament prohibit l'accés als equips o sistemes informàtics assignats a altres professionals utilitzant un login (usuari) i password (contrasenya) d'un altre professional. Igualment, està expressament prohibit facilitar a un altre treballador o col·laborador les claus d'accés d'un tercer.

Per evitar que terceres persones puguin tenir accés a informació confidencial, el professional ha de procedir al tancament o bloqueig del

sistema cada vegada que s'allunyi de la seva estació de treball, encara que sigui de forma temporal, i en qualsevol cas al finalitzar la jornada laboral. Aquest bloqueig de l'estació de treball es realitzarà de forma automàtica passat un temps d'inactivitat.

Si s'introdueix de forma errònia i reiteradament la contrasenya de validació d'entrada al sistema, el compte quedarà bloquejat i l'usuari haurà de contactar amb el Departament d'informàtica o l'àrea corresponent per a procedir al desbloqueig.

3.2. Utilització dels sistemes/Codi de conducta

Els recursos TIC assignats als professionals han de ser usats en tot moment de forma responsable, i d'acord amb l'expressat en aquesta normativa i als valors de la Diòcesi.

L'empleat haurà de fer un ús responsable dels mitjans electrònics en el que:

- no accedeixi, consulti o difongui cap contingut no permès per la llei, especialment rellevant des del punt de vista penal, per exemple, continguts que tinguin com objecte la xenofòbia, la discriminació, l'enaltiment de la violència o la pornografia o que estiguin associats amb una violació de drets de propietat intel·lectual, com per exemple, el cas de descàrrega no autoritzada d'arxius de música, imatges o vídeos;
- evitar qualsevol tipus d'actuació, a través dels recursos TIC (especialment el correu electrònic) posats a la seva disposició, que pot considerar-se com assetjament o intimidació en el treball o que tingui caràcter obscè, ofensiu o difamatori;
- no utilitzar o descarregar continguts que es trobin protegits per les lleis de la propietat intel·lectual i sobre els que no es tingui permís per al seu ús. En cas que per a la seva anàlisi o judici crític fos necessari reproduir idees, punts de vista o dades d'altres, el professional haurà d'indicar sempre o citar la font i el nom de l'autor de l'obra utilitzada;
- no infringeixi cap clàusula de no competència ni les normes contra la competència deslleial;
- no obtingui de forma no autoritzada cap secret comercial o empresarial ni altres assumptes confidencials de l'empresa o dels seus socis comercials, ni els utilitzi per als seus propis fins ni els transmeti a tercers;

- respecti la reputació de la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT** internament i de cara al públic, i es comporti amb lleialtat respecte a la companyia.

3.3. Emmagatzematge de la informació

Tot document electrònic, relacionat amb la prestació del servei, ha d'emmagatzemar-se a la carpeta corresponent del servidor de fitxers assignat de la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT**. No està permès l'emmagatzematge de documents de treball interns o relatius a clients en els discs durs dels equips locals, ni en suports aliens a la Diòcesi.

L'emmagatzematge en dispositius d'ús extern (per exemple, del tipus USB, CD, etc.) ha de tenir sempre un caràcter temporal i només haurà d'utilitzar-se si la informació emmagatzemada és encriptada. Quan aquests dispositius hagin de ser rebutjats o es requereixi la seva reutilització, s'adoptaran les mesures necessàries per impedir qualsevol recuperació posterior en la informació que havia estat emmagatzemada.

El professional prendrà les mesures necessàries per a salvaguardar la confidencialitat de tota la informació que disposi, i haurà de prestar especial atenció a la gestió de fitxers i tractaments que continguin dades de caràcter personal (clients, proveïdors, col·laboradors, professionals, etc.), en especial els generats a partir de les aplicacions de gestió, per emmagatzemar-los en els servidors de l'entitat. Per a l'enviament d'aquests tipus de fitxers (amb dades personals) es prendran mesures addicionals com l'encriptació d'aquests documents o l'enviament amb una clau d'accés associada que es comunicarà al destinatari per un canal diferent al correu on es continguin les dades personals objecte de l'enviament.

LA DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT no garanteix la seguretat ni la confidencialitat de cap fitxer de caràcter privat emmagatzemat en els sistemes informàtics de la companyia.

L'empleat haurà d'esborrar de manera periòdica continguts que ja no li siguin necessaris per a no posar en risc la capacitat d'emmagatzematge dels servidors.

3.4. Instal·lació de programes

Per norma general, la instal·lació de programes informàtics no està permesa, a no ser que sigui estrictament necessària. En aquest cas, sempre es realitzarà pel Departament d'informàtica i/o sota la seva supervisió. No està permès utilitzar programes per als quals l'organització no hagi obtingut una llicència prèvia.

Els programes informàtics instal·lats en els equips informàtics són propietat de la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT**. La còpia o reproducció d'aquests per a fins extra professionals queda prohibida.

Donat que la utilització d'arxius o programes de procedència externa pot comportar greus riscos per a la seguretat i que la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT** sofreixi importants sancions penals i civils, queda prohibida la descàrrega i/o l'ús de programes informàtics no autoritzats, incloent jocs i programes de reproducció de música. El professional serà responsable de qualsevol dany que els equips o els sistemes informàtics poguessin patir per la instal·lació deliberada de qualsevol programa informàtic no autoritzat per la companyia.

3.5. Conservació dels dispositius

El professional és responsable de la pèrdua o de qualsevol dany que els dispositius dels recursos TIC que tenen assignats poguessin patir, incloent els derivats de la connexió d'altres dispositius que no siguin propietat de la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT** o hagin estat autoritzats per aquesta. Donat el cas, el professional haurà de donar compte immediatament al Departament d'informàtica.

El treballador i voluntari que tingui a la seva disposició dispositius electrònics mòbils ha d'extremar la precaució quan faci ús d'aquests fora de les instal·lacions de la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT** i mai haurà de mantenir-los fora del seu abast. Queda estrictament prohibit que el professional modifiqui la configuració dels dispositius electrònics assignats per evitar la protecció d'accés i/o el sistema de bloqueig. En cas que faci servir dispositius mòbils personals per a fins professionals haurà d'instal·lar obligatòriament un sistema de bloqueig extern al dispositiu.

En el moment en què l'empleat o el voluntari rescindeixi la seva relació contractual amb la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT** procedirà a la devolució d'aquests dispositius.

3.6. Correu electrònic

Cada professional tindrà assignat un compte de correu electrònic de l'entitat per a la comunicació interna/externa en l'acompliment de les seves funcions diàries.

En l'ús diari del correu electrònic corporatiu s'haurà de complir amb els següents punts:

- No difondre o donar suport a actes o campanyes de caràcter polític, cívic o social (per exemple, ajudar a col·lectius) que no hagin sigut impulsats o autoritzats per la direcció de l'entitat.
- No realitzar enviaments massius de correus electrònics com felicitacions, comiats, etc.
- Quan es remetin missatges a varis destinataris de diferents organitzacions s'hauran d'incloure aquestes adreces en còpia oculta.
- No respondre a correus electrònics on ens demani informació de caràcter personal.
- Extrepar les precaucions quan es rebin correus de remitents desconeguts i no obrir els arxius adjunts.
- Si s'envien fitxers adjunts amb dades de caràcter personal, en especial si es tracta de dades sensibles, garantir la confidencialitat mitjançant algun sistema de protecció a través de clau d'accés, encriptació del fitxer, etc.

El compte de correu assignat al professional s'utilitzarà només per a fins professionals. L'empleat no utilitzarà aquest compte per a l'enviament i recepció de correus d'àmbit privat i en cas de rebre algun d'aquests correus, haurà de reenviar-lo al seu compte personal i eliminar-lo de la bústia corporativa.

Està permès l'enviament/recepció de correus electrònics privats a través de la pàgina web del proveïdor de serveis corresponent (mai configurant aquest compte en el gestor de correu corporatiu) sempre que se realitzin fora de l'horari laboral o durant les pauses.

En cas d'absència prevista d'un empleat (dia festiu, vacances, etc.) la Diòcesi activarà el corresponent missatge automàtic per informar sobre aquesta absència temporal i, si ho creu necessari, gestionarà el desviament dels correus rebuts al compte de la persona designada com a substituïda.

Quan l'absència d'un professional no sigui previsible, la direcció de l'empresa decidirà sobre el protocol a seguir respecte al compte de correu en qüestió.

En el moment en què cessi la relació laboral o de voluntariat amb el professional, la Diòcesi adoptarà les mesures necessàries per a mantenir el compte durant un període temporal per a posteriorment eliminar-lo. En aquest sentit, s'eliminarà d'aquest compte qualsevol tipus de correu d'àmbit privat que pugui emmagatzemar.

LA DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT es reserva el dret a la revisió del correu corporatiu, respectant en tot cas els principis de legalitat, idoneïtat, proporcionalitat i raonabilitat d'aquesta revisió, desapareixent en aquest sentit qualsevol expectativa de privacitat i intimitat que pogués albergar el treballador o voluntari en l'ús d'aquest sistema de comunicació.

3.7. Navegació per Internet

Com a criteri general, no està autoritzat l'accés a Internet per a fins que siguin aliens al treball i a les funcions encomanades.

L'accés a Internet per a fins privats, tan sols es permetrà fora de l'horari laboral o durant les pauses establertes i sempre respectant els principis de navegació segons els protocols determinats per la Diòcesi.

La Diòcesi podrà bloquejar l'accés als portals que consideri inadequats, i a l'igual que amb el correu electrònic, podrà revisar els registres de navegació dels professionals quan ho consideri necessari per al control i seguretat dels sistemes d'informació.

3.8. Lloc de treball

Cada professional serà responsable de la informació a la que es pugui accedir des del seu lloc de treball, ja sigui a través dels dispositius electrònics o de la documentació en paper. És per això, que durant la seva jornada laboral haurà de complir amb els següents punts:

- Bloquejar l'estació de treball si s'absenta del seu lloc de forma temporal.

- Al finalitzar la jornada laboral emmagatzemar la documentació que pugui contenir dades personals en els corresponents calaixos/armaris.
- Si s'imprimeix en impressores compartides recollir de forma immediata els documents.

4. ÚS DE LES XARXES SOCIALS

La creació de perfils en xarxes socials utilitzant el nom de la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT** està autoritzada únicament als professionals responsables de la gestió de la imatge de l'empresa en xarxes i a altres professionals que comptin amb l'autorització expressa de la direcció de la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT**.

Els professionals que s'identifiquen a les xarxes socials com empleats, voluntaris o col·laboradors de la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT** hauran de complir amb les següents pautes:

4.1. Autenticitat

Tots els professionals de la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT** seran personalment responsables del que publiquin en els mitjans socials. En cap moment exerciran de portaveus de la companyia ni la representaran, ni utilitzaran logotips o elements de la imatge corporativa.

La participació en les xarxes socials es farà sempre a títol personal. El professional haurà de deixar sempre molt clar que parla en el seu nom i haurà d'identificar-se amb el seu nom real i, en cas necessari, amb el seu càrrec, quan publiqui sobre temes relacionats amb el sector d'activitat de la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT**. No hauran d'utilitzar pseudònims o noms falsos.

El professional haurà d'adoptar una postura acord amb el càrrec i les responsabilitats que ostenta a la Diòcesi, i en tot moment complint amb els valors expressats en aquesta normativa.

4.2. Confidencialitat

El professional no ha de revelar informació confidencial o sensible de la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT** i demanarà permís sempre per a publicar continguts que puguin ser de caràcter intern o que no hagin estat publicats pels canals de comunicació habituals de l'entitat. Només poden publicar informació en xarxes socials en nom de la **DIÒCESI DE SANT**

FELIU DE LLOBREGAT les persones autoritzades per la direcció de l'entitat.

No s'hauran de publicar a les xarxes socials rumors i/o informacions internes i/o confidencials de la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT** o de terceres parts vinculades, ja que poden impactar negativament en la imatge i la reputació de la Diòcesi, i ser susceptibles d'una actuació judicial contra l'emissor. En cap circumstància hauran de citar a cap membre de la Diòcesi o membre pastoral, a no ser que es disposi de la seva autorització per escrit.

El professional ha de ser responsable dels continguts que publiqui i tenir en compte que el que publica pot romandre públic durant molt temps.

4.3. Valors

El professional haurà de guardar en tot moment les normes d'educació i respectar sempre a la seva audiència, i fer que el seu comportament en les converses en les quals participi sigui exemplar en el tracte en totes les situacions. Haurà de tenir especial cura amb les apreciacions relacionades amb política, religió, ètica o aspectes de similar sensibilitat.

El professional no publicarà vídeos, imatges, música o textos sense l'autorització de l'autor o propietari dels drets en el seu cas.

No està permès publicar en xarxes socials crítiques a l'organització, als seus integrants, a la competència, a clients o a autoritats administratives i/o judicials.

5. GESTIÓ DOCUMENTAL

A més de les mesures que fan referència als sistemes d'informació és molt important també tenir una particular precaució amb la documentació en paper, especialment, si conté dades de caràcter personal. Concretament, s'haurà de tenir en compte que:

- L'arxiu de la documentació es realitzarà garantint en tot moment la seva correcta conservació, la seva localització i consulta podent facilitar l'exercici dels drets dels possibles afectats.
- Quan la documentació no es trobi en dispositius degudament protegits (armaris, calaixos, arxivadors, etc.) sigui per motius de processos de revisió i/o tramitació, previs o posteriors al seu arxiu, el professional a càrrec de la mateixa haurà de custodiar-la impedit l'accés a tercers no autoritzats.

- Cada professional es farà responsable d'emmagatzemar de forma protegida la informació sensible en paper quan abandoni el seu lloc de treball.
- Els punts de recollida/enviament de correu postal, enviament de fax, fotocopiadores i escàners estaran en espais restringits a persones externes i cada usuari s'encarregarà de recollir immediatament els documents enviats a aquests dispositius.
- En el cas que al professional se li hagi entregat una targeta d'impressió estarà obligat al seu ús. Aquestes targetes impedeixen que la documentació sigui impresa sense la presència física del professional en el dispositiu d'impressió, evitant d'aquesta manera que la documentació quedi temporalment accessible a qualsevol altre professional no autoritzat.
- Quan un treballador o voluntari hagi de desfer-se de documentació ho farà amb les degudes garanties, especialment si aquesta documentació conté dades de caràcter personal. Per això utilitzarà les destructores de paper o contenidors destinats a aquesta finalitat.

6. GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, BRETXES DE SEGURETAT O INCOMPLIMENTS

Una incidència és tot allò que compromet o és capaç de comprometre algun dels aspectes relacionats amb la seguretat de la informació, fonamentalment confidencialitat, integritat i disponibilitat, qualsevol que sigui el suport i el tractament que se'n faci de la mateixa.

El Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) defineix les violacions de seguretat de les dades, més comunament conegudes com 'fallides o bretxes de seguretat', d'una manera molt àmplia, que inclou tot incident que ocasioni la destrucció, pèrdua o alteració accidental o il·lícita de dades personals transmeses, conservades o tractades d'una altra manera, o la comunicació o accés no autoritzats a aquestes dades.

Qualsevol professional que intervingui en el tractament de dades de caràcter personal i/o informació confidencial, així com en el desenvolupament d'activitats relacionades amb la seguretat d'aquestes, pot detectar una incidència.

A mode d'exemple, aquestes són algunes incidències/bretxes de seguretat que podrien produir-se:

- la pèrdua o robatori d'un dispositiu (smartphone, ordinador portàtil, tablet, etc.),
- l'accés no autoritzat a les bases de dades de l'entitat (inclòs pel seu propi personal),
- l'esborrat accidental de fitxers que continguin dades de caràcter personal,

- la fuga d'informació a causa d'un atac a la xarxa corporativa o a la pàgina web,
- la pèrdua de documentació amb informació sensible.

Qualsevol professional que tingui coneixement d'una incidència o incompliment dels punts descrits en aquesta política i en especial a les incidències relacionades amb informació que contingui dades de caràcter personal i/o informació confidencial, és responsable de notificar-ho a l'encarregat de la delegació corresponent o al DPD per a valorar la gravetat de la bretxa i si és necessari comunica-ho a l'AEPD o als afectats una vegada documentat segons els protocols interns.

7. POLÍTICA DE DRETS DIGITALS

La nova **LOPDGDD 3/2018** en la seva "**Disposició final tretzena. Modificació del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors**" ha introduït un nou **article 20 bis** en l'**Estatut dels Treballadors**, que resa:

"Article 20 bis. Drets dels treballadors a la intimitat en relació amb l'entorn digital i a la desconexió. Els treballadors tenen dret a la intimitat en l'ús dels dispositius digitals posats a la seva disposició per l'ocupador, a la desconexió digital i a la intimitat front a l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització en els termes establerts en la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals."

Així mateix, en l'anomenada **Llei Orgànica** s'introdueix un nou TÍTOL X, sobre la "**Garantia dels Drets Digitals**", on s'inclouen una sèrie de drets, alguns d'ells relacionats directament amb les relacions laborals de l'entitat i que citem a continuació:

- **Dret a la intimitat i ús dels dispositius digitals en l'àmbit laboral (article 87):**

Estableix que l'ocupador haurà de fixar criteris d'ús dels dispositius entregats al personal de manera prèvia, complint així amb el deure d'informació al treballador, i sempre respectant els límits de la protecció de la intimitat.

L'accés als continguts d'aquests dispositius només es durà a terme amb la finalitat de controlar el compliment de les obligacions laborals i de garantir la integritat d'aquests dispositius.

- **Dret a la desconexió digital en l'àmbit laboral (article 88):**

Especifica que els treballadors i empleats tindran dret a la desconexió digital per a garantir, fora del temps regulat de treball, el seu descans, i la seva intimitat personal i familiar.

En aquest sentit, insta als empresaris a elaborar una política interna dirigida a treballadors, inclosos directius, on es defineixin, prèvia audiència dels representants dels treballadors, les normes que permetin una conciliació de l'activitat laboral, i la vida personal i familiar fomentant un ús raonable de les eines tecnològiques.

- **Dret a la intimitat front a l'ús de dispositius de videovigilància i de gravació de sons en el lloc de treball (article 89):**

Regula la instal·lació de càmeres per al control dels treballadors i empleats públics. Emparat per l'article 20.3 de l'Estatut dels Treballadors obliga a l'empresari a informar sobre la instal·lació de les càmeres amb caràcter previ, i de manera expressa, clara i concisa, i prohibeix aquest tipus de gravacions (imatge i/o so) en llocs com vestuaris, lavabos o menjadors.

- **Dret a la intimitat davant la utilització de sistemes de geolocalització en l'àmbit laboral (article 90):**

Regula que els ocupadors podran utilitzar els sistemes de geolocalització per a comprovar la ubicació dels seus treballadors sempre que se n'informi prèviament i aquest control es dugui a terme dins del seu marc legal i amb els límits inherents al mateix.

- **Drets digitals en la negociació col·lectiva (article 91):**

Es reconeix el dret a què els convenis col·lectius puguin establir garanties addicionals dels drets i llibertats relacionats amb el tractament de les dades personals dels treballadors i la salvaguarda de drets digitals en l'àmbit laboral.

D'altra banda, el Reial Decret-Llei 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball, convalidat pel Congrés, modifica l'article 34 de l'Estatut dels Treballadors, instaurant el **deure de l'empresa de garantir el registre diari de la jornada laboral**, que haurà d'incloure l'horari concret d'inici i finalització de la jornada de treball de cada persona treballadora, sense perjudici de la flexibilitat horària existent.

Sobre aquests drets digitals, l'empresa podrà establir els protocols que cregui necessaris i incloure'ls en aquesta normativa o en un altre document intern, acompanyant-lo sempre, del pla formatiu corresponent per a divulgar i sensibilitzar als professionals sobre aquests aspectes.

8. REVISIÓ DELS SISTEMES

Quan s'estimi necessari per a la protecció del patrimoni empresarial i dels drets dels altres professionals o per motius relacionats amb el funcionament de l'organització, la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT** podrà revisar periòdicament, a través dels serveis tècnics, el contingut de:

- els discs durs dels ordinadors o sistemes d'emmagatzematge d'informació,
- les dades de les connexions dels professionals als sistemes,
- les dades de les connexions dels professionals a la xarxa d'Internet.

Les anomenades revisions s'efectuaran sempre per part del servei tècnic o de les persones que expressament designi la **DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT**, respectant en tot cas els principis de legalitat, idoneïtat, proporcionalitat i raonabilitat d'aquesta revisió, desapareixent en aquest sentit qualsevol expectativa de privacitat i intimitat que pogués albergar el treballador o voluntari en l'ús d'aquest sistema de comunicació.

9. CONTACTE EN CAS DE CONSULTES

Si el professional no està segur de si un comportament és conforme al descrit en aquest document o té alguna altra consulta sobre aquesta normativa pot dirigir-se a: secretaria@bisbatsantfeliu.cat o al Delegat de protecció de dades: dpd@bisbatsantfeliu.cat.

10. ACTUALITZACIÓ D'AQUESTA NORMATIVA

Aquesta normativa serà revisada de manera periòdica per la direcció de la Diòcesi la qual procedirà a la seva actualització si ho estima oportú.

El contingut d'aquesta normativa es comunicarà i difondrà a tots els empleats, voluntaris i col·laboradors, els quals, mitjançant un pla de formació i comunicació interna, seran adequadament informats de la seva existència i obligatorietat de compliment.