

	Instrucción técnica Equipos de Protección Individual	 Limpiezas Loma, S.A.
---	---	--

FICHA DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

DATOS DEL TRABAJADOR/A	
NOMBRE Y APELLIDOS:	LAURA FLORINA PRELIPCEANU
PUESTO DE TRABAJO:	LIMPIADOR/A

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL			
TIPO	MARCA	MODELO	Nº UNIDADES
GUANTES	NEW MARK	CAT.III UE2016/425	1
MASCARILLA	REUTILIZABLE	QUIRÚRGICA	1
CALZADO	DIAN	1807 LM	1
UNIFORME	MARCA	--	1
CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE SE HAN TENIDO EN CUENTA (TALLA, POSIBLES ALERGIAS, ETC.)			
FECHA DE ENTREGA:	21-SEPTIEMBRE-2022		

INFORMACIÓN Y FORMACIÓN	
INFORMACIÓN RECIBIDA	FECHA
SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN DE LOS TRABAJADORES POR PARTE DE LA EMPRESA	21/09/2022
FORMACIÓN RECIBIDA	
EN LA FORMACIÓN DE PREVENCIÓN SE LE INDICA LA UTILIZACIÓN Y USO CORRECTO DE LOS EPIS	

USO DEL EPI	
El destinatario del EPI se compromete a:	
-Utilizar el equipo en todas las situaciones que se le hayan indicado y siempre que acceda a áreas en las que su uso sea obligatorio.	
-Seguir las instrucciones recibidas en lo relativo al cuidado y mantenimiento del equipo.	
-Consultar cualquier duda sobre la correcta utilización del equipo.	
-Informar inmediatamente de cualquier defecto, anomalía o daño que pudiera apreciar en el equipo.	
OBSERVACIONES	

Firma del trabajador/a		Fecha	21/09/2022
------------------------	---	-------	------------



ACEPTACIÓN/RENUNCIA DEL RECONOCIMIENTO MÉDICO

FECHA: 21 – SEPTIEMBRE - 2022

EMPRESA: LIMPIEZAS LOMA, S.A.

El trabajador/a, **LAURA FLORINA PRELIPCEANU**, con DNI/NIE X6915416Y, de conformidad con el Artículo 22, punto 1, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (31/95), de forma voluntaria, ACEPTE/RENUNCIA al reconocimiento médico, puesto a disposición por parte del empresario.

- Acepto el reconocimiento médico
 Renuncio al reconocimiento médico

(tácheselo lo que proceda)

Fdo.: EL TRABAJADOR/A

D/D^a Laura Florina Prelipceanu

Fdo.: LIMPIEZAS LOMA, S.A.

Limpiezas Loma, s.a.

P.P.

D^a Gema Fernández García

ANEXO I**REGISTRO DE LA INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES RECIBIDA POR EL TRABAJADOR**

De acuerdo con lo establecido en el art. 18 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre (BOE 10/11/95), de Prevención de Riesgos Laborales, el trabajador/a LAURA FLORINA PRELIPCEANU por la presente declara haber recibido, antes de su incorporación al puesto de trabajo como PERSONAL DE LIMPIEZA de la empresa LIMPIEZAS LOMA S.A. información de los riesgos de su puesto trabajo, los riesgos generales del conjunto de la empresa, las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos anteriormente señalados, así como la actuación en caso de emergencia.

	SÍ	NO
A) Información básica		
Plan de prevención de riesgos laborales, procedimientos, instrucciones y política en materia de prevención de riesgos laborales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riesgos, medidas y actividades de protección y prevención	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Derechos y obligaciones del trabajador en materia de prevención de riesgos laborales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) Medidas de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C) Coordinación de actividades empresariales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D) Consulta y participación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E(*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(*) En caso de entregar OTRA INFORMACIÓN, indicar la información que se entrega distinta a la ya indicada.

Toda esta información ha sido leída antes de la incorporación, por tanto conoce su contenido.

FECHA: EN MADRID, A 21 DE SEPTIEMBRE DE 2022

FIRMADO:



Limpiezas Loma, S.A.



C/ Canal de Suez, nº 1 – 1º B
28042 MADRID
Tel: 913294020
Fax: 913294130

LIMPIEZAS LOMA, S.A. CERTIFICA QUE D./D^a: LAURA FLORINA PRELIPCEANU

HA RECIBIDO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- INFORMACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO
- INFORMACIÓN DE CALIDAD
- INFORMACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- INFORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL
- ENTREGA DE FICHAS DE PRODUCTOS

LIMPIEZAS LOMA, S.A.

Limpiezas Loma, s.a.

R.R.

Gema Iñez

FIRMA DEL TRABAJADOR/A

FECHA: 21 – SEPTIEMBRE - 2022



Limpiezas Loma, S.A.



C/ Canal de Suez, nº 1 – 1º B
28042 MADRID
Tel: 913294020
Fax: 913294130

CLÁUSULAS ANEXAS LOPD

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PARA LA GESTIÓN LABORAL.

Conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), le indicamos que la información que Ud. nos facilita de forma voluntaria, por cualquiera de nuestros medios de recogida de información, tiene como única finalidad la incorporación a un tratamiento automatizado de datos de carácter personal cuyas finalidades son: la formalización de contratos laborales, la confección y pago de nóminas, el pago de prestaciones sociales a la Tesorería General de la Seguridad Social, la gestión de Recursos Humanos y el cumplimiento de la legislación vigente en P.R.L. por parte de LIMPIEZAS LOMA, S.A., la cual es responsable del tratamiento.

Para la realización de las gestiones antes mencionadas puede ser necesario que se cedan los datos a otros encargados de tratamiento, empresas colaboradoras y con acceso a datos, entidades bancarias y administraciones públicas. (Para cualquier duda sobre estas cesiones, consulte al responsable del tratamiento).

Esta autorización se hace efectiva de forma retroactiva a cualquier tratamiento de datos hechos ya por parte del titular del tratamiento, siempre y cuando la finalidad fuese la anteriormente indicada.

Se le garantiza total confidencialidad y si desean ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, diríjan un escrito a: LIMPIEZAS LOMA, S.A. CALLE CANAL DE SUEZ, Nº 1 – 1ºB 28042 MADRID.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

En virtud a la relación que une a **LIMPIEZAS LOMA S.A.**, a partir de ahora **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** y a **D/Dº LAURA FLORINA PRELIPCEANU**, con DNI/NIE X6915416Y, como usuario autorizado para el acceso/tratamiento de datos dentro de las funciones atribuidas o inherentes a la función asignada por el **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** como Gerente, y que accede a los datos con el usuario de sistema y conforme las obligaciones y funciones del personal recogidas en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), el usuario autorizado se compromete a:

1. Seguir las normas que se me han indicado y son las que figuran en el documento "NORMATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS" de este Documento de Seguridad.
2. Que en virtud de este acuerdo guardará secreto profesional de todos aquellos datos conocidos en el través de la relación que lo une a **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**, aún después de finalizada dicha relación.
3. Que se me informa que las responsabilidades derivadas contra el **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** por una gestión negligente de datos pueden ser repetidas contra mí, e incluso directamente por el titular de los datos. Dichas sanciones son las indicadas en el apartado correspondiente de la normativa entregada.
4. Que la documentación interna utilizada para la realización de las funciones atribuidas es propiedad del **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** según las leyes de propiedad intelectual, y que acepta las normas que estas definen.

Como usuario autorizado para acceder a los tratamientos que contienen datos personales, cuyo responsable es **LIMPIEZAS LOMA S.A.** manifiesto que tengo pleno conocimiento del documento de seguridad y de las obligaciones que me conciernen en mi condición de usuario del tratamiento de datos.

En Madrid, a 21 de Septiembre de 2022.

Fdo.: D/Dº LAURA FLORINA PRELIPCEANU



Limpiezas Loma, S.A.



C/ Canal de Suez, nº 1 – 1º B

28042 MADRID

Tel: 913294020

Fax: 913294130

NORMATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

NOMBRE Y APELLIDOS

LAURA FLORINA PRELIPCEANU

NORMAS:

- Guardar secreto durante la duración del contrato y después de él sobre todo aquello que conozca en el ejercicio de sus funciones: DATOS CONFIDENCIALES, DATOS DE CLIENTES, FUNCIONAMIENTO INTERNO, ETC., no revelando datos a terceros o incluso a otros trabajadores que no tengan el acceso autorizado a dicha información.
- Acceder sólo a los datos necesarios para realizar las tareas asignadas al cargo o función dentro de la empresa, cualquiera que sea el soporte o medio sobre el que se almacenan.
- Informar inmediatamente al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de cualquier petición de ejercicio de derechos realizada por el titular de los datos, independientemente de la forma o soporte utilizado para realizarla.
- Está prohibida la cesión de identificadores y contraseñas. Cada usuario es responsable de la confidencialidad de su contraseña, no debiendo escribirla en ninguna parte.
- Las contraseñas deben cumplir los requisitos de seguridad (consultar al responsable de tratamiento) y cambiarse cada año como mínimo.
- Si la contraseña no cumple los anteriores requisitos (secreto y seguridad), debe ser cambiada inmediatamente, notificando dicho cambio al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.
- Proteger el salvapantallas con contraseña y bloquear el equipo cuando se prevea estar fuera del puesto más de 5 min. Activar el bloqueo automático o hacerlo manualmente. Después de cada jornada laboral, asegurarse de que el equipo queda apagado.
- Informar al responsable del sistema de cualquier anomalía o incidencia que pueda afectar a los datos, no intentando el usuario comprobar sus sospechas, esto es función del responsable de seguridad. Se debe seguir el procedimiento de notificación de incidencias basado en cubrir el correspondiente impreso y entregarlo al responsable de seguridad.
- Utilizar los sistemas de registro para la entrada / salida de soportes y documentos.
- Guardar los dispositivos de almacenamiento externo con datos de carácter personal bajo llave o con la protección adecuada (portátiles – memorias USB – DD extraíbles, ficheros adjuntos en correos electrónicos, etc.). En caso de salir con estos dispositivos de las instalaciones. Indicarle al responsable de seguridad este acontecimiento y seguir las normas de gestión de soportes.
- Eliminar los tratamientos de datos temporales, copias o reproducciones cuando ya no se utilicen.
- Destruir los documentos en papel, utilizando el método más adecuado (trituradora).
- Consultar con el responsable del tratamiento la destrucción / reutilización de soportes que almacenen datos de carácter personal.
- Tener especial cuidado en la instalación de software por el peligro de virus.
- Tener conocimiento de la normativa y cumplirla. Ante cualquier duda sobre las normas, consultar al responsable del tratamiento que le suministrará la información correspondiente. COMPROBAR SI TIENE MÁS OBLIGACIONES (Tipo de usuario RGPD distinto a USUARIO DE SISTEMA).



Limpiezas Loma, S.A.



C/ Canal de Suez, nº 1 – 1º B
28042 MADRID
Tel: 913294020
Fax: 913294130

SANCIONES POSIBLES:

La cuantía de las multas a imponer están reguladas en los apartados 4º y 5º del artículo 83 del Reglamento (UE) 2016/679, donde se establece lo siguiente:

Las infracciones de las disposiciones siguientes se sancionarán, según el apartado 2, con multas administrativas de 10.000.000€ como máximo o, en caso de una empresa, de una cuantía equivalente al 2 % como máximo del volumen de negocio total anual global del ejercicio financiero anterior, eligiendo la de mayor cuantía:

1. Las obligaciones del responsable y del encargado en función de los artículos 8 (condiciones exigidas al consentimiento de menores en relación con los servicios de la sociedad de la información), artículo 11 (tratamiento que no requiere identificación); artículos 25 a 39 (protección de datos desde el diseño y por defecto, corresponsables del tratamiento, representantes de responsables o encargados del tratamiento no ubicados en la UE, encargado de tratamiento, tratamiento bajo la autoridad del responsable o encargado del tratamiento, inscripción de actividades de tratamiento; colaboración con la autoridad de control, seguridad del tratamiento, notificación de un incidente en la seguridad de los datos personales a un organismo de control, comunicación de un incidente de la seguridad de los datos personales al interesado, evaluación de impacto relativa a la protección de datos, consulta preliminar, delegado de protección de datos o DPO, la postura y funciones del DPO; certificación y organismo de certificación).
2. Las obligaciones de las autoridades de certificación según los artículos 42 y 43 (certificación y organismo de certificación).
3. Las obligaciones del organismo de control (supervisión de códigos de conducta aprobados).

Las infracciones de las normas siguientes se sancionarán, según el apartado 2, con multas administrativas de 20.000.000 € como máximo o, si es una empresa, de una cuantía equivalente al 4 % como máximo del volumen de negocio total anual global del ejercicio financiero anterior, eligiendo la de mayor cuantía:

1. Los principios básicos para el tratamiento, incluidos los requisitos para el consentimiento (principios relativos al tratamiento, licitud del mismo, condiciones para el consentimiento, y el tratamiento en las categorías especiales de datos personales).
2. Los derechos de los afectados (transparencia y modalidades, información y acceso a datos personales, derecho de rectificación y supresión, derecho de oposición y decisiones individuales automatizadas).
3. Las transferencias de datos personales a un destinatario situado en un tercer país o una organización internacional (principio general de transferencias, transferencias basadas en una decisión de adaptación, transferencias utilizando garantías adecuadas, normas corporativas obligatorias, transferencias o comunicaciones no autorizadas por el derecho de la unión, y las excepciones para situaciones específicas).

En Madrid, a 21 de Septiembre de 2022.

Fdo.: D/Dª LAURA FLORINA PRELIPCEANU