

POLÍTICA DE PUESTO DE TRABAJO DESPEJADO DE FERTIBERIA, S.A. Y EMPRESAS DEL GRUPO



Enero 2021

POLÍTICA DE PUESTO DE TRABAJO DESPEJADO DE FERTIBERIA, S.A. Y EMPRESAS DEL GRUPO

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política de Puesto de Trabajo Despejado FERTIBERIA se configura como parte importante de la Política de Protección de Datos de la Compañía, y como respuesta a un objetivo más de buena práctica empresarial de los adquiridos por la Compañía en su Código Ético, y todo ello en el marco de su compromiso con alcanzar los más altos estándares en materia de gobierno corporativo.

Es de aplicación tanto a Fertiberia como a todas las entidades pertenecientes a su grupo empresarial, y define la conducta que se espera de cada empleado, cargo intermedio, técnico y directivo de todas las compañías, cuando desempeñan las labores profesionales que les son encomendadas, tanto en sus puestos de trabajo dentro de las respectivas sedes laborales, como cuando por cualesquiera circunstancias determinadas por la Compañía y/o empresas del grupo sea necesario el teletrabajo.

Esta Política de Puesto de Trabajo Despejado no sólo refiere a documentación en formato papel, sino que también es de aplicación a cualesquiera otros dispositivos electrónicos y digitales, que contengan y/o puedan almacenar información de la Compañía y/o empresas de su grupo, actualmente existentes o que puedan existir en un futuro.

La presente Política de Puesto de Trabajo Despejado se organiza en torno a los siguientes **compromisos esenciales**:

- ✓ Evitar almacenar documentos en las mesas y puestos de trabajo.
- ✓ Custodiar adecuadamente la documentación.
- ✓ Controlar el tratamiento de la documentación confidencial.
- ✓ Formación de empleados y adopción de medidas que garanticen su cumplimiento.

Esta política define los principios y acciones que aplica FERTIBERIA, sin perjuicio de lo establecido en la normativa española y/o europea que le resulta de aplicación.

Se proporcionan a todos los empleados protocolos internos, directrices, así como la formación y documentación de apoyo necesaria para actuar de acuerdo con la presente Política de Puesto de Trabajo Despejado de FERTIBERIA y empresas del grupo.

POLÍTICA DE PUESTO DE TRABAJO DESPEJADO DE FERTIBERIA, S.A. Y EMPRESAS DEL GRUPO

1 EVITAR ALMACENAR DOCUMENTOS EN LAS MESAS Y PUESTOS DE TRABAJO.

Se establecen una serie de medidas, de obligado cumplimiento para todos los empleados de Fertiberia y sus empresas del grupo, dirigidas a evitar de una forma clara, sencilla, práctica y eficaz el almacenamiento de documentación en las mesas y puestos de trabajo.

En consecuencia, todos los empleados de Fertiberia y empresas de su grupo deberán:

- ✓ Recoger debidamente toda la documentación una vez que haya terminado su uso.
- ✓ Limitar la impresión de documentos que no sean necesarios y comprobar que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos clasificados como sensibles.
- ✓ Utilizar destructoras de papel cuando el contenido de la información así lo requiera.
- ✓ Bloquear/apagar los dispositivos cuando no se haga uso de ellos por cualesquiera circunstancias.
- ✓ Asegurar y verificar que el material y documentación de trabajo queda debidamente custodiado, y con las medidas de protección correspondiente -según el tipo de documentación de la que se trate- al terminar la jornada laboral, si fuera necesario bajo llave y en la ubicación establecida al efecto.
- ✓ Guardar con la máxima seguridad cualquier elemento que pueda dar acceso a los documentos (como llaves y/o contraseñas).

POLÍTICA DE PUESTO DE TRABAJO DESPEJADO DE FERTIBERIA, S.A. Y EMPRESAS DEL GRUPO

2 CUSTODIAR ADECUADAMENTE LA DOCUMENTACIÓN.

En aras a una correcta custodia de la documentación empresarial, todos los empleados de Fertiberia y empresas de su grupo deberán:

- ✓ Guardar la documentación en soportes adecuados.
- ✓ Custodiar dichos soportes de forma adecuada y, si el contenido de la documentación a archivar así lo requiere -por su carácter confidencial-, dentro de mobiliario adecuado.
- ✓ Adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la custodia de la documentación.

POLÍTICA DE PUESTO DE TRABAJO DESPEJADO DE FERTIBERIA, S.A. Y EMPRESAS DEL GRUPO

3 CONTROLAR EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL

Fertiberia y las empresas de su grupo adoptan medidas eficaces para controlar el tratamiento de la documentación confidencial:

- ✓ Garantizando el mínimo acceso necesario a documentación confidencial: únicamente tendrán acceso a documentación confidencial aquellas personas que así lo requieran para el correcto desarrollo de sus funciones profesionales.
- ✓ Suscribiendo acuerdos de confidencialidad -de carácter interno- con aquellas personas que tienen acceso a documentación confidencial.
- ✓ Suscribiendo acuerdos de confidencialidad con terceras partes cuando sea necesario el intercambio de documentación confidencial y/o sensible, con el fin poder analizar potenciales operaciones estructurales, comerciales, industriales o de cualquier otra índole.
- ✓ Desaconsejando la toma de apuntes sobre datos sensibles en lugares o elementos que puedan ser vulnerables o fácilmente desechables.

POLÍTICA DE PUESTO DE TRABAJO DESPEJADO DE FERTIBERIA, S.A. Y EMPRESAS DEL GRUPO

4 FORMACIÓN DE EMPLEADOS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Fertiberia y las empresas de su grupo aseguran el cumplimiento de las medidas previstas en la presente Política de Puesto de Trabajo Despejado, a través de la Política de Protección de Datos de Carácter Personal, y para ello:

- ✓ Se compromete a concienciar a sus empleados, a través de la implantación de un sistema de formación continua y auditorías periódicas en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, que incluirá un apartado específico sobre la presente Política de Puesto de Trabajo Despejado, y así poder garantizar de forma conjunta, que la documentación confidencial no se comparte ni se revela a personas no autorizadas.
- ✓ Asimismo, si se detecta alguna irregularidad o incumplimiento, Fertiberia y/o las empresas de su grupo podrán adoptar las medidas disciplinarias que consideren necesarias y proporcionadas.