

POLÍTICA DE POSTO DE TRABALHO ORGANIZADO DA FERTIBERIA, S.A E DAS EMPRESAS DO GRUPO



Janeiro de 2020

POLÍTICA DE POSTO DE TRABALHO ORGANIZADO DA FERTIBERIA, S.A E DAS EMPRESAS DO GRUPO

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Política de Posto de Trabalho Organizado constitui uma parte importante da Política de Proteção de Dados da FERTIBERIA, visando alcançar mais um objetivo de boa prática empresarial, a juntar aos que já estão contemplados pela Empresa no seu Código Ético, e reforçando, desta forma, o seu compromisso em reger-se pelos mais rigorosos padrões no que respeita à gestão empresarial.

É aplicável tanto à Fertiberia como a todas as entidades pertencentes ao seu grupo empresarial, definindo a conduta que se espera de cada funcionário, cargo intermédio, técnico e chefia de todas as empresas no desempenho das tarefas profissionais que lhes competem, tanto no seu local de trabalho habitual, nas instalações da respetiva empresa, como em regime de teletrabalho, quando este se revelar necessário por quaisquer circunstâncias determinadas pela Fertiberia e/ou pelas empresas do grupo.

Esta Política de Posto de Trabalho Organizado refere-se não só à documentação em papel, como também a quaisquer outros dispositivos, eletrónicos e digitais, que contenham e/ou possam guardar informação da Empresa e/ou de entidades do seu grupo, atualmente existentes ou que venham a existir no futuro.

A presente Política de Posto de Trabalho Organizado assenta nos seguintes **compromissos essenciais**:

- ✓ Evitar guardar documentos nas secretárias e nos postos de trabalho.
- ✓ Guardar adequadamente a documentação.
- ✓ Controlar o tratamento da documentação confidencial.
- ✓ Formação de colaboradores e tomada de medidas que garantam o seu cumprimento.

Esta política define os princípios e ações aplicados pela Fertiberia sem prejuízo do estabelecido na legislação espanhola e/ou europeia que lhe for aplicável.

São facultados a todos os colaboradores protocolos internos, diretrizes, bem como a formação e documentação de apoio necessária para agirem de acordo com a presente Política de Posto de trabalho Organizado da FERTIBERIA e das empresas do Grupo.

POLÍTICA DE POSTO DE TRABALHO ORGANIZADO DA FERTIBERIA, S.A E DAS EMPRESAS DO GRUPO

1. EVITAR GUARDAR DOCUMENTOS EM SECRETÁRIAS E POSTOS DE TRABALHO

São estabelecidas uma série de medidas obrigatórias para todos os funcionários da Fertiberia, que visam evitar, de forma clara, simples, prática e eficaz, a guarda de documentação nas secretárias e nos postos de trabalho.

Por conseguinte, todos os funcionários da Fertiberia deverão:

- ✓ Recolher devidamente toda a documentação quando esta deixa de ser utilizada.
- ✓ Limitar a impressão de documentos não necessários e verificar se não há documentos impressos no tabuleiro de saída que contenham dados classificados como sensíveis.
- ✓ Utilizar destruidoras de papel quando o conteúdo da informação assim o exigir.
- ✓ Bloquear/desligar os dispositivos quando estes, por quaisquer circunstâncias, não estiverem a ser utilizados.
- ✓ Garantir e verificar que, no final de cada dia de trabalho, o material e a documentação de trabalho ficam devidamente guardados, e com as respetivas medidas de proteção, conforme o tipo de documentação em questão, devendo, se necessário, ficar fechados à chave no local estabelecido para o efeito.
- ✓ Guardar com a máxima segurança qualquer elemento que possa dar acesso aos documentos (como chaves e/ou palavras-passe).

POLÍTICA DE POSTO DE TRABALHO ORGANIZADO DA FERTIBERIA, S.A E DAS EMPRESAS DO GRUPO

2. GUARDAR ADEQUADAMENTE A DOCUMENTAÇÃO

Tendo em vista uma boa custódia da documentação empresarial, todos os funcionários da Fertiberia deverão:

- ✓ Guardar a documentação em suportes adequados.
- ✓ Guardar esses suportes de forma adequada e, caso o conteúdo da documentação a arquivar assim o justifique, devido à sua natureza confidencial, dentro de mobiliário adequado.
- ✓ Tomar as medidas de segurança necessárias para garantir a custódia da documentação.

POLÍTICA DE POSTO DE TRABALHO ORGANIZADO DA FERTIBERIA, S.A E DAS EMPRESAS DO GRUPO

3. CONTROLAR O TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO CONFIDENCIAL

A Fertiberia e as empresas do grupo tomam medidas eficazes para controlar o tratamento da documentação confidencial:

- ✓ Garantindo o mínimo acesso necessário à documentação confidencial: só terão acesso a documentação confidencial as pessoas que o requeiram para o correto desenvolvimento das suas funções profissionais.
- ✓ Assinando acordos de confidencialidade, a nível interno, com as pessoas que têm acesso à documentação confidencial.
- ✓ Assinando acordos de confidencialidade com terceiros, quando for necessário o intercâmbio de documentação confidencial e/ou sensível, para poder analisar potenciais operações estruturais, comerciais, industriais ou de qualquer outro género.
- ✓ Desaconselhando a tomada de notas sobre dados sensíveis em locais ou em elementos que possam ser vulneráveis ou facilmente descartáveis.

POLÍTICA DE POSTO DE TRABALHO ORGANIZADO DA FERTIBERIA, S.A E DAS EMPRESAS DO GRUPO

4. FORMAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS E APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

A Fertiberia e as empresas do grupo garantem o cumprimento das medidas previstas na presente Política de Posto de Trabalho Organizado, através da Política de Proteção de Dados de Natureza Pessoal e, para o efeito:

- ✓ Comprometem-se a sensibilizar os seus colaboradores, através da implementação de um sistema de formação contínua e de auditorias periódicas em matéria de Proteção de Dados de Natureza Pessoal, que incluirá uma secção específica sobre a presente Política de Posto de Trabalho Organizado, para poder garantir, em conjunto, que a documentação confidencial não será partilhada nem divulgada a pessoas não autorizadas.
- ✓ Além disso, caso seja detetada qualquer irregularidade ou incumprimento, a Fertiberia poderá tomar as medidas disciplinares que considere necessárias e proporcionadas.