

Política de protección de datos

way2gohire.com

UK: 0208 090 4292

SPAIN: 965 79 46 82

25TH Mayo 2018.

Política de protección de datos

Contexto y visión general

Detalles clave

- Política preparada por:
Stephen Holloway – Director– Way2Go Hire Ltd.
- Aprobado el día:
20TH May 2018.
- La política se puso en funcionamiento:
25TH Mayo 2018.
- Siguiendo fecha de revisión:
25TH Noviembre 2018.

Introducción.

Way2Go Hire Ltd necesita reunir y utilizar cierta información sobre las personas.

Estos pueden incluir clientes, proveedores, contactos de negocios, empleados y otras personas con las que la organización tiene una relación o puede necesitar contactar.

Esta política describe cómo estos datos personales deben ser recolectados, manejados y almacenados para cumplir con los estándares de protección de datos de la compañía, y para cumplir con la ley.

Por qué existe esta política.

Esta política de protección de datos garantiza Way2Go Hire Ltd:

- Cumple con la ley de protección de datos y sigue las buenas prácticas.
- Protege los derechos del personal, clientes y socios.
- Está abierto sobre cómo almacena y procesa los datos de las personas.
- Se protege de los riesgos de una brecha de datos.

Ley de protección de datos.

La ley de protección de datos 1998 describe cómo las organizaciones, incluyendo Way2Go Hire Ltd debe reunir, manejar y almacenar información personal.

Estas reglas se aplican independientemente de si los datos se almacenan electrónicamente, en papel o en otros materiales.

Para cumplir con la ley, la información personal debe ser recolectada y utilizada justamente, almacenada de manera segura y no revelada ilegalmente.

La ley de protección de datos está sustentada por ocho principios importantes. Éstos dicen que los datos personales deben:

1. Ser procesados de manera justa y lícita.
2. Ser obtenidas sólo para fines específicos y lícitos.
3. Ser adecuado, relevante y no excesivo.
4. Ser preciso y mantenerse al día.

5. No debe ser sostenido por más tiempo del necesario.
6. Procesado de acuerdo con los derechos de los sujetos de datos.
7. Ser protegidos de manera apropiada.
8. No ser transferidos fuera del espacio económico europeo (EEE), a menos que ese país o territorio garantice también un nivel de protección adecuado.

Personas, riesgos y responsabilidades.

Ámbito de la política.

Esta política se aplica a:

- La oficina central de Way2Go Hire Ltd .
- Todas las ramas de Way2Go Hire Ltd .
- Todo el personal de Way2Go Hire Ltd
- Todos los contratistas, proveedores y otras personas que trabajan en nombre de Way2Go Hire Ltd.

Se aplica a todos los datos que la compañía posee en relación con los individuos identificables, incluso si esa información cae técnicamente fuera de la ley de protección de datos 1998. Esto puede incluir:

- Nombres de los individuos.
- Direcciones postales.
- Direcciones de correo electrónico.
- Números de teléfono.
- ...Más cualquier otra información relacionada con las personas.

Riesgos de protección de datos.

Esta política ayuda a proteger Way2GoHire ltd de algunos riesgos de seguridad de datos muy reales, incluyendo:

- **Infracciones de confidencialidad.** Por ejemplo, la información que se da fuera de forma inadecuada.
- **No ofrecer elección.** Por ejemplo, todos los individuos deben ser libres de elegir cómo la compañía utiliza los datos referentes a ellos.
- **Daño reputacional.** Por ejemplo, la compañía podría sufrir si los hackers accedieron con éxito a datos sensibles.

Responsabilidades.

Todos los que trabajan para o con Way2Go Hire Ltd tiene cierta responsabilidad de asegurar que los datos se recojan, almacenen y manejen apropiadamente.

Cada equipo que maneje los datos personales debe asegurarse de que se maneje y procese de acuerdo con esta política y principios de protección de datos.

Sin embargo, estas personas tienen áreas clave de responsabilidad:

- Stephen Holloway – El director es en última instancia responsable de asegurar que Way2Go Hire ltd cumple con sus obligaciones legales.

- Lla **Oficial de protección de datos, Stephen Holloway**, es responsable de:
 - Actualización de las responsabilidades, riesgos y problemas de protección de datos.
 - Revisar todos los procedimientos de protección de datos y políticas conexas, de acuerdo con un calendario acordado.
 - Organizar la formación de protección de datos y asesoramiento a las personas amparadas por esta política.
 - Manejo de preguntas de protección de datos del personal y cualquier otra persona cubierta por esta póliza.
 - Tratar con las solicitudes de los individuos para ver los datos Lb tiene sobre ellos (también llamados 'solicitudes de acceso al sujeto').
 - Verificar y aprobar contratos o acuerdos con terceros que puedan manejar los datos sensibles de la empresa.
- Lla **Gerente de ti, Stephen Holloway**, es responsable de:
 - Asegurar que todos los sistemas, servicios y equipos utilizados para almacenar datos cumplen con los estándares de seguridad aceptables.
 - Realizar controles y escaneos regulares para asegurar que el hardware y el software de seguridad funcionen correctamente.
 - Evaluación de cualquier tercero Servicios la compañía está considerando usar para almacenar o procesar datos. Por ejemplo, servicios de Cloud Computing.
- Lla **Marketing Manager, Stephen Holloway**, es responsable de:
 - Aprobar cualquier declaración de protección de datos adjunta a comunicaciones como correos electrónicos y cartas.
 - Hacer frente a cualquier consulta de protección de datos de periodistas o medios de comunicación como periódicos.
 - Cuando sea necesario, trabajar con otros funcionarios para asegurar que las iniciativas de marketing respeten los principios de protección de datos.

Pautas generales del personal.

- Las únicas personas que pueden acceder a los datos cubiertos por esta política **necesita para su trabajo**.
- Datos **no deben ser compartidos informalmente**. Cuando se requiere el acceso a información confidencial, los empleados pueden solicitarlo a sus gerentes de línea.
- **Way2Go Hire Ltd ofrecerá capacitación** a todos los empleados para ayudarles a entender sus responsabilidades al manipular los datos.
- Los empleados deben mantener todos los datos seguros, tomando las precauciones razonables y siguiendo las pautas abajo.
- En particular, **se deben usar contraseñas fuertes** y nunca deben ser compartidos.
- Datos personales **no debe ser divulgado** a personas no autorizadas, ya sea dentro de la empresa o externamente.
- Los datos deben ser **periódicamente revisado y actualizado** Si se encuentra que está obsoleto. Si ya no es necesario, debe ser eliminado y desechado.
- Empleados **debe solicitar ayuda** de su director de línea o del oficial de protección de datos si no están seguros de cualquier aspecto de la protección de datos.

Almacenamiento de datos.

Estas reglas describen cómo y dónde deben almacenarse los datos de forma segura. Las preguntas acerca del almacenamiento de datos de forma segura pueden dirigirse al administrador de ti o al controlador de datos.

Cuando los datos se **almacenado en papel**, debe mantenerse en un lugar seguro donde personas no autorizadas no puedan verlo.

Estas directrices también se aplican a los datos que normalmente se almacenan electrónicamente, pero que se han imprimido por alguna razón:

- Cuando no es necesario, el papel o los archivos deben mantenerse **en un cajón bloqueado o archivador**.
- Los empleados deben asegurarse de que el papel y las impresiones **no se deja donde la gente no autorizada podía verlos**, como en una impresora.
- **Los datos impresos deben ser triturados** y desechado de forma segura cuando ya no sea necesario.

Cuando los datos se **almacenado electrónicamente**, debe estar protegido contra accesos no autorizados, eliminación accidental y intentos malintencionados de piratería:

- Los datos deben ser **protegido por contraseñas fuertes** que se cambian regularmente y nunca se comparten entre los empleados.

- Si los datos se **almacenado en medios extraíbles** (como un CD o DVD), estos deben mantenerse encerrados de forma segura cuando no se usen.
- Los datos sólo deben almacenarse en **unidades designadas y Servidores**Y sólo se debe subir a un **servicios de Cloud Computing aprobados**.
- Los servidores que contengan datos personales deben **emplazado en un lugar seguro**, lejos del espacio de la oficina general.
- Los datos deben ser **copia de respaldo con frecuencia**. Estas copias de seguridad deben ser probadas periódicamente, de acuerdo con los procedimientos de backup estándar de la compañía.
- Los datos deben **nunca se puede guardar directamente** a ordenadores portátiles u otros dispositivos móviles como tabletas o teléfonos inteligentes.
- Todos los servidores y equipos que contienen datos deben estar protegidos por **Aprobado software de seguridad y un firewall**.

Uso de datos.

Los datos personales no tienen valor para Way2Go Hire Ltd a menos que el negocio pueda hacer uso de ella. Sin embargo, es cuando se accede a los datos personales y se utiliza que puede estar en el mayor riesgo de pérdida, corrupción o robo:

- Al trabajar con datos personales, los empleados deben asegurar **las pantallas de sus ordenadores están siempre cerradas** Cuando se deja desatendido.
- Datos personales **no deben ser compartidos informalmente**. En particular, nunca debe enviarse por correo electrónico, ya que esta forma de comunicación no es segura.
- Los datos deben ser **cifrado antes de ser transferido electrónicamente**. El gestor de ti puede explicar cómo enviar datos a contactos externos autorizados.
- Los datos personales deben **nunca ser transferido fuera del espacio económico europeo**.
- Empleados **no debe guardar copias de datos personales en sus propios ordenadores**. Siempre acceda y actualice la copia central de cualquier dato.

Exactitud de los datos.

La ley requiere COMPANY_DEFAULT tomar medidas razonables para asegurar que los datos se mantengan precisos y actualizados.

Cuanto más importante es que los datos personales sean precisos, mayor será el esfuerzo Way2Go Hire Ltd debe poner en asegurar su exactitud.

Es responsabilidad de todos los empleados que trabajan con datos tomar medidas razonables para asegurar que se mantiene lo más preciso y actualizado posible.

- Los datos se llevarán a cabo en **tan pocos lugares como sea necesario**. El personal no debe crear ningún conjunto de datos adicional innecesario.

- Personal debe **Aproveche todas las oportunidades para asegurar que los datos se actualicen**. Por ejemplo, confirmando los detalles de un cliente cuando llamen.
- Way2Go Hire Ltd hará que sea **fácil para los sujetos de datos actualizar la información** Way2Go Hire Ltd tiene sobre ellos. Por ejemplo, a través del sitio web de la empresa.
- Los datos deben ser **actualizado como se descubren las inexactitudes**. Por ejemplo, si un cliente ya no puede ser alcanzado en su número de teléfono almacenado, debe ser eliminado de la base de datos.
- Es responsabilidad del Gerente de marketing asegurar **las bases de datos de marketing se comprueban con archivos de supresión** cada seis meses.

Solicitudes de acceso al sujeto.

Todas las personas que sean objeto de datos personales Way2Go Hire Ltd Son derecho a:

- Preguntar **¿Qué información** la compañía tiene sobre ellos y por qué.
- Preguntar **Cómo obtener acceso** a ella.
- Estar informado **cómo mantenerlo actualizado**.
- Ser informado de cómo la empresa **cumplimiento de sus obligaciones de protección de datos**.

Si contactos individuales la empresa que solicita esta información, esto se llama una solicitud de acceso al sujeto.

Las solicitudes de acceso a los sujetos de las personas deben hacerse por correo electrónico, dirigidas al controlador de datos en Info@way2gohire.com El controlador de datos puede proporcionar un formulario de solicitud estándar, aunque los individuos no tienen que utilizar esto.

Se cobrará a los individuos £10 por solicitud de acceso por asignatura. El controlador de datos se encaminará a proporcionar los datos pertinentes en un plazo de 14 días.

El controlador de datos siempre verificará la identidad de cualquier persona que haga una solicitud de acceso al sujeto antes de entregar cualquier información.

Revelar datos por otras razones.

En ciertas circunstancias, la ley de protección de datos permite que los datos personales sean revelados a los organismos encargados de hacer cumplir la ley sin el consentimiento del sujeto de datos.

En estas circunstancias, Way2Go Hire Ltd revelará los datos solicitados. Sin embargo, el controlador de datos asegurará que la solicitud es legítima, buscando asistencia de la Junta y de los asesores legales de la compañía cuando sea necesario.

Proporcionando información.

Way2go Hire Ltd pretende asegurar que los individuos sean conscientes de que sus datos están siendo procesados, y que entienden:

- Cómo se utilizan los datos
- Cómo ejercer sus derechos

A estos fines, la compañía tiene una declaración de privacidad, estableciendo cómo los datos relativos a los individuos son utilizados por la compañía.

Esto está disponible bajo petición. Una versión de esta declaración también está disponible en el sitio web de la compañía en info@way2gohire.com