

## DECÀLEG DE CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ EN EL TELETREBALL

El personal de la FURV ha de complir les mesures de seguretat i de confidencialitat de la informació establertes segons legislació vigent i de manera específica en la Normativa d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) de la FURV

En concret, ha de complir les normes següents:

1. Mantenir la reserva total respecte a les dades confidencials, documents, metodologies, contrasenyes, anàlisi, programes i documentació generada en el desenvolupament de les funcions i de les dades personals a què tingui accés com a conseqüència de participar en el tractament de dades de la FURV.
2. Mantenir el secret de les contrasenyes o de qualsevol altre codi de seguretat (és important tenir cura de no emmagatzemar al navegador les contrasenyes).
3. Utilitzar les dades personals a les quals tingui accés l'usuari únicament i exclusivament per a les finalitats previstes corresponents al lloc de treball i no barrejar-les amb dades o fitxers privats.
4. Utilitzar únicament els servidors i altres sistemes d'emmagatzematge indicats per la FURV per guardar la informació.
5. Cal eliminar la informació temporal de les carpetes de descàrregues ("Downloads"), paperera de reciclatge o altres carpetes similars que puguin haver en directoris de l'ordinador (per exemple, en "Els meus documents") en el cas que excepcionalment s'hagi baixat documentació en local.
6. No permetre l'accés a les dades personals o a informació confidencial a persones no autoritzades evitant tenir-les a l'abast d'altres persones.
7. Tancar les connexions als servidors i pàgines web o intranets amb l'opció de "Disconnectar" o "Tancar sessió".
8. Emmagatzemar la documentació en paper en un lloc segur mentre no s'utilitzi i no deixar-ne còpies impreses desateses sobre les taules, impressores, etc.

9. No destruir fora de la de FURV la informació en paper amb dades personals o confidencials. És molt important que no es llenci a contenidors de reciclatge i que no es reutilitzi com a paper reciclat a casa. La documentació amb dades personals i confidencial s'ha de destruir d'acord amb les indicacions de l'Arxiu de la FURV.

10. Per compartir les dades s'han d'utilitzar els sistemes d'emmagatzematge proporcionats per la FURV o les eines de col·laboració que hi ha a disposició del personal. No es poden utilitzar suports o enviar informació a adreces de correu no FURV.