

## POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

### 1. Síntesis de la Política

El objetivo de esta Política es establecer los requisitos bajo los cuales, cada uno de los miembros de "Mondragon Assembly, S.Coop." (en adelante, MA), deben tratar la información originada en el ámbito de la organización, protegiendo dicha información, así como evitando su divulgación no autorizada a terceros que pudiera poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la sociedad.

Será considerada **información confidencial**:

- La información interna declarada explícitamente como confidencial y la de terceros entregada a MA bajo acuerdo de confidencialidad.
- Datos de trabajadores, cooperativas, proveedores y demás terceras personas relacionadas con MA que no hayan sido difundidos públicamente por MA o por los propietarios de los datos.
- Documentación relacionada con las actividades de las distintas áreas de MA que no haya sido difundida públicamente por las mismas.

### 2. Alcance

La presente Política es aplicable a todos los trabajadores de MA y se refiere a acciones individuales y/o conjuntas realizadas por o en nombre de la sociedad.

Esta Política comprenderá todas las actividades, procesos y relaciones establecidas por MA y sus trabajadores, a todos los niveles, estén éstos formalmente redactados mediante contrato, política, procedimiento o similar, o sean de aplicación mediante la costumbre o práctica habitual.

### 3. Normas generales de comportamiento

#### Obligación de discreción, secreto y confidencialidad

La difusión de información confidencial, ya sea de manera intencionada o accidental, puede ocasionar graves perjuicios en la imagen de MA y en las relaciones con trabajadores y terceras personas vinculadas con él. Por ello, con el objeto de garantizar que la información se utilice con el grado de secreto y confidencialidad necesarios, se establecen las siguientes pautas:

- Todos los trabajadores deberán cumplir con el deber de discreción, secreto y confidencialidad en relación con la Información Confidencial de la que disponen para el ejercicio de las tareas propias de su puesto de trabajo o de las correspondientes a su participación en los diferentes comités o grupos existentes en MA.
- Se utilizará la información con fines legítimos y de forma honesta y responsable, y se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y demás normativa que vele por la confidencialidad de la información.
- Se deberá cumplir con el deber de confidencialidad, según lo dispuesto en los contratos suscritos con los diferentes clientes, cooperativa, proveedores, y demás terceras personas vinculadas con MA.
- Ningún trabajador deberá, ni durante la vigencia de su relación societaria/laboral, ni una vez finalizada ésta, difundir información confidencial sin la debida autorización de MA.
- Se deberá informar con carácter inmediato al superior jerárquico sobre:
  - Cualquier uso, difusión y/o publicación de información confidencial por parte de otros trabajadores.

## POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

- Cualquier intento realizado por un tercero ajeno a MA de obtener información confidencial de cualquier empleado.

### 4. Mecanismos establecidos para garantizar la confidencialidad

- Firma de un compromiso de confidencialidad, en el momento de la incorporación de un trabajador a MA. En el documento se informará del deber de secreto y confidencialidad, qué tipo de información es confidencial, etc. La firma es obligatoria y supone la aceptación de la obligación que representa por parte del trabajador.
- Incorporación de una cláusula de confidencialidad en los contratos firmados por MA.
- Firma de un documento de confidencialidad por parte de los contratistas, subcontratistas, consultores, y demás individuos o entidades ajenas, que tengan acceso a información privada y confidencial de ésta, en el desarrollo de su trabajo.
- Accesos restringidos a la información disponible en la red informática interna.

#### Difusión de información

- La difusión de información confidencial, no hecha pública previamente por los responsables pertinentes de MA deberá contar con la autorización de la Dirección.
- La difusión de material impreso o digital producido por MA para cualquier fin, la captación de imágenes fotográficas o filmación de cualquier tipo en las instalaciones, así como cualquier otra acción que implique la publicidad de materiales propiedad de MA, o con su nombre, deberá contar con la autorización de la Dirección.

#### Incumplimiento de la Política

Cualquier incidencia o consulta relacionada con esta política se deberá comunicar de manera directa a cualquiera de los miembros del "Comité de conducta y "compliance"" o a través de la dirección de correo: [gestiónética@mondragon-assembly.com](mailto:gestiónética@mondragon-assembly.com)