

PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EMPRESA

Por medio de la presente, y únicamente a efectos de su conocimiento que la empresa dentro de sus facultades de poder disciplinario, de control y de organización con relación al uso de los medios electrónicos propiedad de la empresa, tales como el uso de los ordenadores de la empresa, el correo electrónico corporativo, internet, teléfonos móviles de la empresa, etc., se registrarán por las siguientes reglas:

1. El ordenador es propiedad de la empresa, por lo que el uso que debe dársele será en todo caso profesional.
2. Queda terminantemente prohibido la navegación en redes sociales o páginas de Internet durante la jornada laboral. Si por alguna necesidad, o por razones profesionales fuese necesaria su utilización, deberá ser comunicado a su persona responsable directo.
3. Está terminantemente prohibido utilizar durante el tiempo de trabajo el correo electrónico personal.
4. Queda terminantemente prohibido utilizar el correo electrónico profesional para uso particular ajeno al trabajo.
5. Los ordenadores de la empresa serán revisados, en caso de que se constate el posible incumplimiento del trabajador de las prohibiciones señaladas, utilizando para ello, los medios que se consideren proporcionados en atención al incumplimiento del trabajador (asistencia de la RLT durante el registro, perito informático, notario, etc).
6. Asimismo, cualesquiera otros medios electrónicos, telemáticos, teléfonos móviles, etc., propiedad de la empresa y que se faciliten al empleado, son exclusivamente destinados para su uso profesional, quedando la empresa facultada para en cualquier momento realizar los controles de su utilización que considere oportunos.

La firma del presente protocolo informa de manera previa a los trabajadores de la posible vigilancia de los dispositivos descritos en aras de garantizar que los mismos se destinan a un uso profesional ante el posible uso ilegítimo de los mismos.

En todo caso, la empresa, para la realización de los registros que se consideren oportunos ante un posible incumplimiento por parte del trabajador, respetará la proporcionalidad en la actuación revisora, aplicando las medidas que sean necesarias para constatar el incumplimiento sin que las mismas resulten intrusivas en la vida personal del trabajador, ponderando el interés empresarial y la privacidad del trabajador.

La Dirección de la Empresa	El trabajador
----------------------------	---------------