

Política de uso de los medios electrónicos de la empresa



POLÍTICA PARA EL USO Y CONTROL DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN MAS BUSINESS

La empresa, dentro de sus facultades de poder disciplinario, de control y de organización, establece que el uso de los medios electrónicos propiedad de la misma, tales como los ordenadores, el correo electrónico corporativo, internet, teléfonos móviles, etc., se regirá por las siguientes reglas:

1. El ordenador facilitado es propiedad de la empresa, por lo que el uso que debe dársele será en todo caso profesional.
2. Queda prohibida, durante la jornada laboral, la navegación en redes sociales o páginas de Internet, para asuntos privados. Si por alguna necesidad justificada fuese necesaria su utilización, deberá ser comunicado a su responsable directo.
3. El correo electrónico personal, durante la jornada laboral, sólo se utilizará por motivos justificados para asuntos urgentes o que no puedan demorarse.
4. Queda prohibido utilizar el correo electrónico profesional para uso particular ajeno al trabajo.
5. Los ordenadores de la empresa podrán ser revisados, en caso de que se constate el posible incumplimiento del trabajador de las limitaciones señaladas, utilizando para ello, los medios que se consideren proporcionados en atención al incumplimiento del trabajador (asistencia de la Representación Legal de los Trabajadores 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 miembro del equipo, 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 de la presente política informa de manera previa a los miembros del equipo de la posible vigilancia de los dispositivos descritos en aras de garantizar que los mismos se destinan a un uso profesional y 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 miembro del equipo, 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 miembro del equipo, ponderando el interés empresarial y la privacidad del miembro del equipo.

La Dirección: John Scade	Miembro del equipo:
	