

Política de Confidencialidad y Uso Aceptable de Recursos en Mensoft Consultores S.L.

I.- Política de Confidencialidad y Uso Aceptable de los Recursos Tecnológicos

1.- La empresa Mensoft Consultores S.L., como titular de la totalidad de los recursos tecnológicos y de comunicación, tales como ordenadores portátiles y fijos, cuentas de correo electrónico, “Tablets”, “smartphones”, acceso a internet y páginas web, ya sean utilizados en las instalaciones de la empresa como fuera, así como de los documentos e información generados por o para la

Empresa, que lo conforman -incluida la correspondencia dirigida a cualquier empleado/a de la Empresa en su condición de tal-, pone a disposición del empleado/a dichos recursos, documentos e información, exclusivamente para el adecuado desempeño de sus funciones dentro del ámbito de la empresa, conforme a las normas establecidas y a la legalidad vigente y de manera adecuada a las funciones del puesto de trabajo. En consecuencia, contar, por medio de sus apoderados, cuando lo estimen necesario para la protección empresarial o por motivos relacionados con el funcionamiento de las mismas y con el único fin de conocer información estrictamente profesional dentro del ámbito de la empresa, podrán supervisar, examinar y disponer de los recursos tecnológicos y materiales que se les haya facilitado a los empleados/as o a los que tengan acceso los mismos por su condición de tales.

Las citadas facultades podrán igualmente ejercitarse por la empresa una vez que el empleado/a haya terminado su relación laboral con la misma, en la medida en que todos los recursos puestos a disposición de éste pertenecen

a la empresa y de que, una vez finalizada la relación laboral, todos los elementos que hubieran sido utilizados por el ex empleado/a permanecerán en poder de ésta.

2.- En ningún caso, el personal considerará el material o el uso de los sistemas informáticos o de comunicación de la empresa, como privados o confidenciales. La presente Política afecta y son, por tanto, supervisables y/o monitorizables, por sistemas activos o pasivos, o cualquier otro sistema que permita la comprobación de que se está cumpliendo la presente Política, cualquier elemento de comunicación o archivo que manejen los empleados/as, tales como correo electrónico, navegación por Internet, sistemas y ficheros informáticos, entre otros, con el fin de mantener los necesarios niveles de eficiencia y seguridad en la empresa.

3.- Queda prohibido cualquier uso personal de los citados sistemas que no guarde relación con su actividad laboral. A título de ejemplo, tienen la consideración de usos no aceptables, entre otros:

3.1. El empleo de los sistemas de gestión e información de Mensoft Consultores S.L. para fines ilegítimos, prohibidos o lucrativos, ajenos al negocio y actividades de Mensoft Consultores S.L., así como para la venta y/o compra de materiales y/o sustancias ilícitas.

3.2. El acceso a lugares obscenos, que distribuyan material pornográfico, o bien materiales ofensivos en perjuicio de terceros, así

como el acceso a páginas web ajenas al trabajo, de carácter lúdico o recreativo.

3.3. La transmisión y descarga de material discriminatorio, difamatorio u ofensivo, o el acceso a comunicaciones electrónicas de otros empleados/as.

3.4. Cualquier actividad que infrinja las leyes, en particular las de propiedad intelectual e industrial, incluyendo por tanto derechos de autor, marcas o cualesquiera otros derechos.

3.5. Cualquier actividad que infrinja las leyes de protección de datos y de confidencialidad de los datos de la empresa.

3.6. La instalación de programas y/o aplicaciones no autorizadas específicamente, incluyendo software gratuito, así como alterar los equipos informáticos ni conectar otros (asistentes personales, impresoras, reconocedores de voz, módems, etc.) a iniciativa del empleado/a, sin contar con la autorización expresa y supervisión de la Empresa.

3.7. La eliminación, copia, modificación o falsificación de los nombres, correos electrónicos, archivos y datos, así como la ocultación de la verdadera identidad de una persona, hacerse pasar por otro trabajador/a o el envío de correos electrónicos anónimos. Así mismo, el acceso o entrada por cualquier medio en los sistemas informáticos utilizando una clave de identificación personal o contraseña de otro usuario, salvo autorización expresa del titular de la clave y contraseña o del departamento de Sistemas de Información o jefe superior inmediato.

3.8. Cualquier tipo de daño a los recursos tecnológicos o cualquier interrupción que impida su operación.

3.9. Los accesos no autorizados, violando las restricciones de seguridad.

3.10. La venta y/o cesión no autorizada de datos, registros o información de la empresa, de su personal, de las bases de datos operativas, de los archivos físicos o cualquier otro uso no permitido expresamente por el Grupo SM.

4.- El servicio de acceso a Internet es un activo de la empresa, quien mantiene la plena titularidad del mismo, así como el derecho de acceso a las cuentas de uso y a la información manejada, que son proporcionados a los usuarios exclusivamente para el desarrollo de sus actividades laborales. En particular:

4.1. El servicio de Internet sólo puede ser utilizado en relación con fines profesionales y para el desarrollo de la actividad de la empresa o los cometidos del puesto de trabajo del usuario. El acceso a sitios web, grupos de noticias y otros recursos de la red Internet se limita a aquellos que contengan información relacionada con la actividad de la empresa o con los cometidos del puesto de trabajo del usuario.

4.2. El usuario de la cuenta de acceso es el único responsable de su correcta utilización, así como del contenido de la información manejada.

4.3. Todas las comunicaciones realizadas desde una cuenta de acceso se realizan bajo la responsabilidad del usuario a quién la cuenta fue asignada, debiendo notificarse inmediatamente cualquier uso indebido de la misma del que se tenga noticia.

5.- Como regla general, la empresa suministra a cada uno de sus empleados/as una dirección individual de correo electrónico empresarial,

dentro del dominio de la empresa. Es obligación del trabajador/a que se haga un buen uso del correo electrónico o e-mail, de conformidad con las normas y reglas de la presente política.

El correo electrónico o e-mail puesto a disposición de los empleados/as de la empresa es un instrumento básico destinado a la prestación de los servicios profesionales y una herramienta cuyo buen uso contribuye a mejorar la actividad diaria de la empresa. Es propiedad de ésta y, como tal, debe ser utilizado con tales fines profesionales, sin que exista expectativa alguna de privacidad en su utilización.

Están expresamente prohibidas las siguientes acciones:

5.1. Cualquier forma de ilegalidad o uso no ético o inmoral, incluyendo actividades tales como:

- ✓ Enviar contenidos obscenos, difamatorios, o información ofensiva, privada o de datos de personas sin su consentimiento.
- ✓ La realización de amenazas, hostigamiento o acoso moral hacia cualquier persona.
- ✓ El fraude, tráfico y comercio de material ilícito, o con fines de lucro personal.

5.2. La utilización abusiva de los recursos, incluyendo actividades tales como:

- ✓ Enviar mensajes no relacionados con el puesto de trabajo o carentes de utilidad para los objetivos de la empresa.
- ✓ Enviar correo masivo no solicitado, generando así un alto volumen saliente de correo electrónico, anormal para un usuario habitual
- ✓ Enviar mensajes sin valor o provocativos, que busquen la generación de respuestas masivas.
- ✓ Incluir a alguien en una lista de distribución sin su permiso.

5.3. La conducta indebida, incluyendo actividades tales como:

- ✓ Enviar información que dañe la imagen de la empresa.
- ✓ Falsificar las cabeceras de correo electrónico, así como las direcciones del destinatario o del remitente, o suplantando otra identidad
- ✓ Obstaculizar intencionadamente el acceso de otros usuarios a la red de comunicaciones de la empresa, mediante el consumo masivo de los recursos disponibles, o realizando acciones que dañen, interrumpan o generen errores en los sistemas y redes de comunicación.
- ✓ La destrucción de información relevante para la empresa, o que pueda ser requerida por su valor como prueba.

El usuario de la cuenta de correo es el único responsable de su correcta utilización, así como del contenido de los mensajes enviados y del mantenimiento del buzón de correo asociado.

6.- Es una obligación de todo el personal de Mensoft Consultores S.L. el tratar confidencialmente datos, documentación e información que estén marcados como confidenciales o que, sin estar marcados expresamente, por su naturaleza lo sean. El trabajador/a se compromete a no revelarlos a ningún tercero ni emplearlos de cualquier otra forma distinta al relacionado con la empresa, lo que incluye tanto fines comerciales como particulares.

Salvo que la información que maneje sea de dominio público, el empleado/a de Mensoft Consultores S.L. deberá guardar secreto y, en ningún momento, utilizará la información confidencial a la que tenga acceso, ni en su propio provecho ni en el de otra persona, sociedad u organización, ni usará la misma para perjudicar a otra persona, sociedad u organización, y se compromete a no publicarla, bien directamente, bien a través de terceras personas o empresas, o ponerla a disposición de terceros sin el previo consentimiento por escrito del Grupo SM.

7.- Las obligaciones de secreto profesional y confidencialidad respecto de la información tendrán una duración indefinida y deberán, por tanto, mantenerse incluso una vez abandonada la empresa.

En consecuencia, finalizada su relación con Mensoft Consultores S.L., el expleado/a tiene la obligación de guardar secreto sobre los datos de carácter personal y confidenciales que haya conocido durante su trabajo y deberá devolver a la empresa cualesquiera documentos al respecto, para impedir su difusión para fines no autorizados.

8.- La empresa pone a disposición de los empleados/as los medios informáticos, de comunicación y técnicos adecuados para la realización de sus funciones mientras se mantenga vigente la relación laboral. Una vez finalizada la misma, los exempleados/as no podrán tener acceso a ninguno de dichos medios ni, consiguientemente, a los archivos incluidos en los mismos.

En el supuesto de que el expleado/a tenga en su poder determinados medios o equipos informáticos (ordenador portátil, CD Rom, disquetes informáticos, etc.), tendrá que devolverlos inmediatamente a la finalización de su relación con la empresa en las mismas condiciones que le fueron entregados, así como facilitando la contraseña para su acceso, o bien, sin ningún tipo de contraseña.

9.- El uso inadecuado de los sistemas de la empresa y el incumplimiento del deber de confidencialidad o de cualquiera de las estipulaciones previstas en la presente Política, incluidas las relativas a la protección de datos de carácter personal, implican la responsabilidad del trabajador/a que no haya respetado estas normas. En consecuencia, éste será objeto de las acciones disciplinarias correspondiente, sin perjuicio del derecho de la Mensoft

Consultores S.L. a exigir al mismo una indemnización por todos los daños y perjuicios causados.

Madrid a, 31 de diciembre de 2023

Fdo. _____