

ANEXO3

PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

1. Criterios generales

- 1.1. El correo electrónico o e-mail constituye una herramienta de trabajo facilitada por la Dirección de la empresa a los empleados de "Unedisa" con el fin de desempeñar más eficientemente sus funciones laborales.
- 1.2. Como consecuencia de lo anterior se dotará de una dirección individual de correo electrónico a cuantos puestos de trabajo requieran razonablemente de su utilización, siendo facultad de la empresa la organización del mismo y el sistema que deba seguirse, con libertad absoluta para decidir sus condiciones.
- 1.3. En todo caso, a efectos de dotación de medios se seguirán criterios objetivos vinculados a los desempeños profesionales.
- 1.4. Los usuarios evitarán en lo posible facilitar su dirección de e-mail a efectos particulares a personas o instituciones que, ajenas a su ámbito familiar o de amistad, puedan provocar el riesgo de remisiones masivas o improcedentes. En todo caso, si las mismas se produjesen, adoptarán las medidas oportunas o las solicitarán de los responsables de sistemas.

2. Normas reguladores

- 2.1. La dotación, utilización y control del correo electrónico, las consecuencias y responsabilidades que del mismo se deriven, y demás temas conexos, se regirán por lo dispuesto en el presente Protocolo y subsidiariamente por las previsiones del ordenamiento laboral, civil y específicamente informática.
- 2.2. En caso de duda, laguna o insuficiencia reguladora de cualquier tipo se estará a los principios de buena fe, libertad de empresa y respeto a los derechos fundamentales, todos ellos en el marco de lo dispuesto en el punto 1. 1, que constituirá en todo caso referencia interpretativa preponderante.
- 2.3. La Dirección y el comité de empresa regularán en el futuro cualquier situación o incidencia no contemplada ahora y que haga aconsejable su previsión. De no llegar a un acuerdo, podrá la empresa regularlas provisionalmente, atendiendo en lo posible las indicaciones que el comité podrá hacerle llegar mediante el pertinente informe.

3. Uso personal

- 3.1. Los empleados de "Unedisa", no obstante lo dispuesto en 1. 1, podrán utilizar el e-mail facilitado por la empresa para su uso personal y familiar en términos razonables y moderados, y siempre por causas justificativas vinculadas a la necesidad de contactar con el hogar familiar, concertar citas inmediatas o transmitir recados urgentes. Aun por estos motivos, la utilización personal se procurará fuera de las horas de trabajo a fin de impedir cualquier perjuicio a las funciones laborales.

3.2. El carácter razonable y moderado de los envíos personales se presumirá, salvo prueba en contrario, hasta el número de ochenta correos mensuales. Superado ese número, corresponderá al empleado justificar su procedencia.

3.3. En los envíos de carácter personal se indicará, en el apartado referente a la materia o contenido del correo, tal carácter con la palabra, en mayúsculas, PERSONAL, que se podrá acompañar de cualquier otra indicación. El no indicarlo así libera a la empresa de cualquier responsabilidad en orden al control de dichos correos, según los criterios que se expondrán en el número 5.

3.4. Con carácter general, no podrán realizarse envíos masivos, salvo que estos estén autorizados por la Dirección de Recursos Humanos, a cuyo través se cursarán salvo lo dispuesto en el número 10. Con la finalidad de agilizar los procesos de trabajo, este mismo departamento autorizará a hacer envíos masivos de carácter estrictamente profesional a aquellas personas que por su actividad precisen hacerlos de manera sistemática y habitual.

3.5. Cualquier tipo de envíos, y en particular los masivos, evitarán que por la extensión de su texto o la capacidad de los archivos que se adjunten, puedan bloquear el servidor de la empresa o limitar de cualquier manera su rapidez o eficiencia.

4. Condiciones generales de utilización

4.1. Como criterio general, y en la medida en que el correo electrónico manifiesta tener su origen en "Unedisa", se deberá evitar en el mismo cualquier contenido contrario a los principios éticos comúnmente aceptados por la sociedad, opuesto al orden público o que vulnere los derechos fundamentales de la persona. En cualquier caso, la empresa, utilizando al efecto los mecanismos del sistema que resulten necesarios, podrá incorporar automáticamente a cualquier correo la indicación de que no se hace responsable de sus contenidos, que resultan exclusivamente imputables al remitente.

4.2. Cuando el correo se utilice con una finalidad laboral, tal como la solicitud de permisos, denuncia de plazos, interposición de reclamaciones, así como las contestaciones que la Dirección de la empresa envíe por estos motivos, dichas comunicaciones valdrán y serán eficaces desde la fecha de su envío, siempre que se confirmen en las 48 horas siguientes por cualquier medio válido, incluido un nuevo correo electrónico.

4.3. Se evitarán escrupulosamente los contenidos de carácter violento, racista, sexista, pornográfico y, en los masivos, de índole meramente humorística, habida cuenta de la posibilidad que cualquier ciudadano tiene a su alcance de contar con su propia dirección de correo electrónico en medios ajenos a la empresa.

4.4. Queda en todo caso rigurosamente prohibida la utilización del e-mail correspondiente al puesto de trabajo para el desempeño de cualquier actividad profesional, por cuenta propia o ajena, distinta a la función que se desempeña en "Unidad Editorial". A estos efectos se considerarán incluidos en la prohibición los avisos, cruces de correspondencia y similares que, aun sin contenido directamente profesional, colaboren al mantenimiento de esa actividad profesional ajena.

4.5. Se considerará asimismo particularmente reprochable la utilización del e-mail para el envío a compañeros, subordinados, clientes, proveedores o personas vinculadas a la empresa por cualquier otro motivo, de comunicados que puedan implicar o constituir, por sí mismos o acumulados a otros similares, acoso sexual o moral.

4.6. Almacenamiento. Se procurará por los usuarios evitar el almacenamiento excesivo de correos, en particular el que aquellos que lleven adjuntos documentos extensos.

4.7. Con la finalidad de evitar sobre cargas al sistema informática encargado del servicio de correo electrónico, la empresa se reserva el derecho de establecer cuotas de espacio disponible para cada cuenta de correo, pudiendo restringirse de forma automática el envío y/o recepción de mensajes si el límite establecido se supera. Asimismo, la empresa se reserva el derecho de establecer un límite de tamaño para los mensajes individuales procesados, pudiendo anularse la entrega o recepción de aquellos que superen éste correos de carácter personal que se reciban deberán ser eliminados una vez que se reciban, y en todo caso en el plazo de cuarenta y ocho horas, transcurrido el cual se presumirán profesionales a todos los efectos, salvo indicación en contrario.

5. Control empresarial

5.1. Se reconoce la libertad de la empresa para establecer los mecanismos necesarios para que el sistema informático pueda detectar el número de correos y las direcciones a que se han remitido desde cada usuario con la salvedad establecida en el número 10. En cuanto al contenido, se diferenciará entre correos personales y no personales. Para estos últimos la empresa gozará de total libertad para su revisión. El contenido de los personales no podrá ser revisado más que en los casos y con los requisitos que se especifican en el apartado siguiente.

5.2. Revisión de correos. La empresa podrá llevar a cabo revisiones de correo que incluyan los de carácter personal únicamente por las siguientes causas:

- a) Cuando existan indicios razonables de que puedan estar sometiéndose delitos o faltas mediante la utilización o a través del correo electrónico.
- b) Cuando existan indicios razonables de abusos manifiestos o utilización indebida de los correos, la dirección o cualquier otra referencia, tanto en la condición de remitente como de destinatario por parte del usuario.
- c) Cuando pueda razonablemente presumirse la existencia de acoso u otro tipo de perjuicios causados mediante el correo electrónico a compañeros, subordinados, clientes, proveedores, asesores o personas estrechamente vinculadas a la empresa por cualquier otro título.

5.3. Las revisiones de correo electrónico que puedan incluir correos personales tendrán que llevarse a cabo en presencia de un representante de los trabajadores y con respeto a la dignidad del usuario. Se levantará un acta de la revisión.

5.4. Cuando el no hacerlo pudiera perjudicar la eficacia o utilidad de la revisión de correo, podrá la empresa proceder antes de la misma, a precintar el ordenador del usuario de que se trate, para llevar posteriormente a cabo el registro en las condiciones señaladas en el apartado anterior. Del precinto se levantará también acta, que firmarán dos testigos, y se notificará previamente al comité de empresa.

6. Utilización de direcciones de correo ajenas a la del usuario

6. 1. Criterio general. Salvo las excepciones contempladas en el número siguiente, queda prohibida la utilización del correo electrónico de otro usuario, a fin de evitar, por la consiguiente confusión, cualquier tipo de perjuicio a ambos o a la empresa.

6.2. Para la utilización de un correo electrónico ajeno tendrá que mediar el consentimiento del usuario de forma expresa, y con notificación previa a la Dirección de Recursos Humanos, indicando la causa de tal utilización.

7. Virus

7. 1. Estando generalmente aceptado que la introducción de virus en los sistemas informáticos se produce mayoritariamente a través del correo electrónico, es obligación de todos los empleados de "Unedisa" desarrollar la máxima diligencia en orden a evitar este tipo de problemas.

7.2. Ante cualquier situación dudosa o de riesgo sobre la posible introducción de virus, los usuarios deberán dirigirse a los responsables de sistemas y seguir las instrucciones que por éstos se les faciliten.

8. Extinción del contrato de trabajo

8. 1. Al cesar en la empresa por extinción del contrato de trabajo, se presumirá, salvo expresa indicación justificada en contrario, el carácter profesional del correo electrónico que se pueda recibir en la terminal del empleado que cesa, o que esté almacenado en la misma, quedando en libertad la empresa para su revisión o eliminación.

8.2. Los recibos de finiquito incorporarán una previsión a este respecto, autorizando a la empresa. En caso de existir circunstancias excepcionales que justifiquen lo contrario, se harán las especificaciones oportunas, no bastando al efecto la simple voluntad en contra del interesado.

8.3. En ningún caso se producirá responsabilidad de la empresa ni obligación alguna de comunicar los contenidos de los correos que puedan recibirse con posterioridad al cese, salvo que expresa y justificadamente medie advertencia al efecto del empleado, que deberá especificar los correos sobre los que pueda ser necesario actuar de forma excepcional.

9. Faltas y sanciones

9. 1. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Protocolo se considerará falta leve, grave o muy grave, en función de los criterios que al efecto se consignan en el capítulo sobre régimen disciplinario del convenio colectivo de la empresa.

En particular, se tendrá en cuenta el perjuicio que se haya podido causar a la empresa, compañeros o personas vinculadas a la empresa por otro título, la vulneración de derechos fundamentales que haya podido concurrir, la perturbación del sistema informático que se haya causado, y las consecuencias sobre el desempeño de las funciones laborales que la conducta de que se trate implique; junto con la intencionalidad, reiteración y cualquier otra circunstancia apreciable.

9.2. En ningún caso eximirá de responsabilidad o será invocable a efectos de atenuar la sanción, el que la falta cometida a propósito del correo electrónico esté o no específicamente enumerada en las relaciones de faltas que el convenio colectivo contenga, considerándose suficiente a estos efectos las previsiones del presente Protocolo.

9.3. Las sanciones a imponer seguirán los criterios establecidos en el convenio colectivo de aplicación, a cuya graduación se estará. De no existir tal previsión convencional, se atenderán las disposiciones legales de aplicación, con observancia del principio de proporcionalidad.

10. Comité de empresa

10.1. Dotación. La empresa proveerá al comité de empresa de su propia dirección de correo electrónico y de la correspondiente terminal, para su utilización exclusiva, que podrá ser llevada a cabo por cualquiera de sus miembros, aunque sólo por ellos.

10.2. Confidencialidad. Como criterio general los correos electrónicos emitidos desde la terminal del comité de empresa se considerarán confidenciales, no pudiendo la empresa proceder a su revisión, salvo causas excepcionales que lo justifiquen y que deberán ser en todo caso notificadas previamente al comité, que obviamente asistiría a tal revisión.

10.3. El comité de empresa evitará el envío masivo de correos con documentos adjuntos cuya extensión sea superior a 500 K.

10.4. En ningún caso los correos electrónicos cruzados entre el comité de empresa y la dirección podrán considerarse constitutivos de acuerdos laborales.

10.5. En el caso de que el comité de empresa, a través del correo electrónico, solicite cualquier tipo de autorización a la Dirección, como celebraciones de asambleas, ausencias por funciones representativas o cualquier otra dentro del ámbito de sus competencias, nunca podrá entenderse concedida la autorización por silencio, requiriéndose, por el contrario, contestación afirmativa expresa.

10.6. El abuso manifiesto por parte del comité de las facilidades concedidas permitirá a la empresa su limitación, sin perjuicio de las negociaciones o conflictos que posteriormente puedan llevarse a cabo, y los acuerdos o resoluciones que en los mismos se produzcan.