

POLÍTICA SOBRE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS E INFORMÁTICOS, ACTIVOS DE LA EMPRESA Y OTRAS OBLIGACIONES

COMPLIANCE AMO HOLIDAYS, S.L.U.



Benalmádena Palace
HOTEL SPA

POLITICA SOBRE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS E INFORMÁTICOS, ACTIVOS DE LA EMPRESA Y OTRAS OBLIGACIONES

En base al poder de organización y dirección que confiere al empresario el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores, **AMO HOLIDAYS, S.L.U.** dispone las siguientes normas internas o política sobre la utilización adecuada de las herramientas informáticas o medios electrónicos y otros activos propiedad de la empresa:

Ordenador:

- ★ El ordenador (fijo, portátil, tablet) es propiedad de la empresa, siendo su uso personal e intransferible del trabajador/a al que le haya sido asignado, y está exclusivamente dedicado a ser utilizado como herramienta de trabajo para el desarrollo de las funciones profesionales encomendadas.
- ★ Es obligatorio el uso de identificador personal, clave de acceso o contraseña para la realización de las actividades, que no podrán ser compartidas o reveladas a otro usuario, y serán renovadas periódicamente con el fin de protegerlas del conocimiento de usuarios no autorizados.
- ★ Los datos solo pueden estar alojados en el servidor de la empresa destinado a tal fin, quedando prohibido el alojamiento de datos en el propio dispositivo o en dispositivos externos, así como el almacenamiento de datos en la nube sin consentimiento expreso del responsable del departamento en el que la persona trabajadora desarrolle sus funciones.
- ★ Queda terminantemente prohibida la navegación en redes sociales o páginas de Internet durante la jornada laboral. Si por razones profesionales fuese necesaria su utilización, deberá ser comunicado a su persona responsable directo. Igualmente, se prohíbe introducir nuevos elementos de datos en la Red.

- ★ Todos los registros que se hagan en las diferentes plataformas y páginas web se deben hacer con los datos corporativos (email corporativo o datos de la empresa según se requiera), previa autorización del responsable del departamento.
- ★ A fin de evitar la vulnerabilidad del sistema frente a ataques o hackeos, está prohibido conectar los equipos de trabajo a otros periféricos o viceversa que no sean propiedad de la empresa, en caso necesario se solicitará autorización expresa al responsable del Departamento.
- ★ Los ordenadores de la empresa serán revisados, en caso de que se presuma o sospeche el posible incumplimiento del/la trabajador/a de las prohibiciones señaladas, utilizando para ello, los medios que se consideren proporcionados en atención al incumplimiento del/la trabajador/a.
- ★ No está permitida la instalación, desinstalación o eliminación de ningún software o aplicación de cualquier tipo sin que previamente haya sido autorizado por el responsable del Departamento.
- ★ Queda expresamente prohibido el acceso a datos, dispositivos o almacenamiento desde una cuenta que no sea propiedad de la empresa.
- ★ El acceso al uso de cualquier medio físico o digital, que no sea el personalmente asignado, (ordenador, pantalla, ratón, cable, programa etc.) necesariamente se realizará mediante la previa solicitud al responsable del departamento.
- ★ En caso de pérdida, robo o sustracción se pondrá inmediatamente en conocimiento del responsable del departamento, bien a través de email o de cualquier medio que quede registrado.

Correo electrónico:

- ★ El correo electrónico es una herramienta que la empresa pone a disposición de cada trabajador, siendo propiedad de la Compañía y, por consiguiente, deberá ser utilizado con fines estrictamente profesionales.
- ★ Los correos o mensajes recibidos por esta vía constituyen el soporte documental de las relaciones profesionales y comerciales establecidas en nombre de la empresa, por lo que su contenido será objeto de archivo y los mensajes no podrán ser destruidos o eliminados sin autorización expresa.
- ★ Queda terminantemente prohibido utilizar el correo electrónico profesional para uso particular ajeno al trabajo.
- ★ Está terminantemente prohibido utilizar durante el tiempo de trabajo el correo electrónico personal.
- ★ Dado que es un medio de producción propiedad de la empresa y que se ha facilitado al empleado/a exclusivamente para su uso profesional, la empresa podrá realizar, en cualquier momento, los controles de su utilización que considere oportunos.
- ★ En la recepción de correos externos o internos se comprobará atentamente que el dominio o extensión coincide fielmente con el del presunto remitente.
- ★ Antes de realizar pagos reclamados por correo electrónico, se comprobará telefónicamente con el reclamante el importe y la cuenta corriente de pago.
- ★ Al adjuntar facturas o reclamar pagos por correo electrónico, se realizará llamada telefónica al deudor confirmándole la cuenta corriente de pago.
- ★ No se enviará ningún correo electrónico de difusión en el que se aporten datos de otras personas distintas a la persona receptora del mensaje electrónico.

Teléfono móvil:

- ★ Es una herramienta puesta a disposición del trabajador para el desarrollo exclusivo de la actividad profesional.
- ★ Queda terminantemente prohibido utilizar el teléfono móvil profesional para uso particular ajeno al trabajo.
- ★ Está terminantemente prohibido utilizar durante el tiempo de trabajo el teléfono móvil personal.
- ★ Se informa a los trabajadores de la posible vigilancia del teléfono móvil facilitado por la empresa para garantizar que se destina a un uso profesional.
- ★ Está prohibida la creación de grupos de WhatsApp para comunicar datos o noticias a clientes, proveedores y/o colaboradores de las empresas del grupo.

Vehículos puestos a disposición de los trabajadores:

- ★ No se permitirá el uso de los automóviles de la empresa, para asuntos personales.
- ★ Los automóviles deberán estacionarse en los lugares asignados para tal fin, una vez terminada la jornada laboral o cuando finalice la tarea por la cual fue asignado.
- ★ No se debe llevar a pasajeros no autorizados por la dirección de la empresa.
- ★ Los conductores de los vehículos de transporte de clientes del hotel se comprometen al cumplimiento exhaustivo de las normas de circulación y seguridad vial, del transporte de viajeros, a portar en dicho vehículo la documentación y las autorizaciones necesarias para desarrollar su labor. Las multas económicas que se impongan por su incumplimiento serán asumidas personalmente por los conductores.
- ★ Se advierte a los trabajadores de la implantación de dispositivos de control en el vehículo puesto a su disposición,

cuyos datos se recopilarán en aras de su seguridad y para la comprobación de los gastos de combustible, así como la adecuación del itinerario con la actividad empresarial encomendada y que no es usado para fines particulares. Los resultados de los dispositivos de control podrán ser usados por la empresa con fines disciplinarios.

Las **Instalaciones, materiales, maquinaria y herramientas** puestas a disposición de las personas empleadas para el necesario desarrollo de su actividad profesional deberán utilizarse adecuadamente y, exclusivamente para esos fines, estando prohibido su uso para fines particulares.

Los/as empleados/as se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier **contacto**, dato, información, o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional.

No se realizarán fotocopias ni se escanearán los D.N.I de los clientes del hotel.

Es obligación de las personas trabajadoras hacer un **uso responsable y diligente de toda información vinculada a la empresa**, evitando que sea utilizada para favorecer intereses personales, directos o indirectos, o de terceros, especialmente si es información sensible, con carácter estratégico o confidencial.

Queda terminantemente prohibido acudir al puesto de trabajo bajo los efectos de **sustancias tóxicas y/o alcohol** ni consumirlos durante la jornada laboral.

La utilización de los medios electrónicos, equipos informáticos, recursos o bienes puestos a disposición del trabajador, así como las instalaciones de la empresa, para la comisión de cualquier acto ilícito o irregular tendrá la consideración de infracción muy grave y los hechos serán comunicados a la autoridad competente.

Esta política es de **obligado cumplimiento para todos** y cada uno de los/as trabajadores/as que componen la plantilla.

El incumplimiento de las normas descritas anteriormente dará lugar a la imposición de las **sanciones disciplinarias** establecidas en el Convenio Colectivo de aplicación y en el régimen disciplinario aprobado por la empresa como elemento integrante del Modelo de Organización y Gestión de Prevención de delitos o Programa de Cumplimiento para la prevención de Riesgos Penales.

La firma de la presente política o normas internas **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 y que el resultado de dicho control podrá ser utilizado, en su caso, con fines disciplinarios.

Esta política puede ser objeto de modificación, revisión periódica o actualización, cuando se produzcan cambios legislativos, avances tecnológicos o fallos del sistema que requieran su adecuación a los objetivos, metas y naturaleza de la actividad de la empresa, de cuya nueva versión se dará traslado para su difusión, conocimiento y aceptación a todo el personal de **AMO HOLIDAYS, S.L.U.**

(Esta Política ha sido aprobada, por el Administrador Único de la entidad, el 15 de julio de 2024)



BP

Tel. 0034 952 96 49 58
Fax. 0034 952 57 84 53

C/ CAMINO Gilabert, s/n · BENALMÁDENA Costa
(Málaga), España

www.benalmadenapalace.com