

CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESAS VINCULADAS DE TELEFÓNICA DE ESPAÑA S.A.U.,
TELEFÓNICA MÓVILES ESPAÑA S.A.U. Y TELEFÓNICA SOLUCIONES DE INFORMÁTICA Y
COMUNICACIONES DE ESPAÑA S.A.U.

**BORRADOR DOCUMENTO
PROPUESTA DEBERES,
PREMIOS Y RÉGIMEN
DISCIPLINARIO**

22 DE OCTUBRE DE 2015

A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Convenio Colectivo estos son los deberes genéricos, premios y régimen disciplinario que se aplicará a los empleados de las empresas incluidas dentro del ámbito funcional del presente Convenio.

DEBERES

ARTÍCULO XXX

Genéricamente, los empleados de las tres Empresas incluidas dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo vienen obligados a:

- a) Permanecer en los lugares y puestos de trabajo las horas de la jornada exceptuando lo previsto en el artículo dedicado a las normas sobre inicio y fin de jornada. No podrán ausentarse de ellos sino en casos de verdadera necesidad y previa la autorización expresa de sus Jefes respectivos, concedida para cada ausencia, a menos que por la índole de su cometido estén dispensados de dicha obligación.
- b) Guardar con toda escrupulosidad el secreto profesional.
- c) Usar de la mayor cortesía con los clientes y atender peticiones dentro de las posibilidades y con arreglo a las funciones que tengan atribuidas.
- d) Ordenar y conservar diligentemente los documentos, libros o instalaciones a su cargo, manteniendo en el mejor estado de conservación cuantas herramientas, útiles de trabajo y uniformes o vestuario les sean entregados por la Empresa para el desempeño de su cometido. Si se comprobara que por abandono, mala fe o uso indebido sufrieran extravío o deterioro los elementos antes citados, quedará obligado a resarcir el perjuicio causado.
- e) Informar de sus cambios de domicilio, aunque se produzcan en las situaciones de excedencia.
- f) Dar aviso a sus jefes inmediatos cuando alguna circunstancia les impida asistir al trabajo, explicando las causas motivadoras de su ausencia.
- g) Observar las elementales normas de convivencia, evitando cualquier comportamiento que implique menosprecio o falta de respeto hacia el resto de los empleados.
- h) Cumplir con exactitud y diligencia las normas establecidas para los diferentes servicios y las instrucciones concretas que se cursen en cada caso.
- i) A la observancia de los deberes que, con carácter general, establecen las disposiciones legales y convencionales y cuantas circulares, instrucciones, métodos, procesos y demás preceptos estén publicados y en vigor o se publique en lo sucesivo.

ARTÍCULO XXXX.-

Los responsables o mandos, además de estar obligados al cumplimiento de los deberes que se especifican en el artículo anterior, deberán:

- a) Instruir y ayudar a los empleados adscritos a su unidad, a fin de que cumplan con regularidad y de acuerdo con las normas y necesidades del servicio, aclarando cuantas dudas se le sometan y, de no serle a él posible, consultándolas con sus superiores.
- b) Mantener el orden entre los empleados adscritos a su unidad, cuidando de que se cumplan todas y cada una de sus obligaciones y que no se dificulte o impida el normal ejercicio de sus derechos.

- c) No silenciar ante sus superiores los defectos que en la organización del trabajo observe o el descontento que se produzca en el personal adscrito a sus unidades.
- d) Procurar buenas relaciones con los empleados y de éstos entre sí, evitando preferencias o medidas discriminatorias no justificadas por estrictas exigencias del servicio.
- e) Dar cuenta a sus superiores inmediatos de las dificultades que encuentre para poner en práctica las instrucciones recibidas, las iniciativas propias o de los empleados, que representen, a su juicio, una mejora del servicio con el fin de mantener informada a la Dirección de las cuestiones que sean de su responsabilidad.
- f) Distribuir con equidad el trabajo entre los empleados adscritos a su unidad.
- g) A prescindir, en cuanto pueda suponer ascenso, promoción a cargo, asignación de determinado trabajo o cualquier privilegio, de toda amistad, parentesco o recomendación sea cual fuere su origen.

ARTÍCULO xxx.-

Como obligación común a todos los empleados, sin excepción alguna, se observará estrictamente, dentro del deber genérico del secreto profesional, el específico relativo al secreto de las comunicaciones.

ARTÍCULO xxxx.-

Los datos de carácter personal referidos a los empleados, incluidos en ficheros automatizados serán los adecuados e imprescindibles para el mantenimiento de la relación laboral. Dichos ficheros habrán de reunir las condiciones de integridad y seguridad que garanticen la debida confidencialidad.

Los datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado no podrán utilizarse para fines distintos de aquellos para los que han sido recabados ni podrán cederse a terceros sin el consentimiento del afectado.

Aquellos empleados que por razón del puesto de trabajo que ocupan deban acceder y utilizar ficheros que contengan datos de carácter personal, están obligados a guardar el secreto profesional respecto de los mismos, incluso después de cambiar de función.

ARTÍCULO xxx.-

Queda prohibido a todos los empleados de las tres empresas incluidas en el ámbito funcional del Convenio Colectivo:

- a) Recibir de tercero, bajo ningún pretexto, gratificación alguna en relación con el desempeño de su cometido.
- b) Obtener cualquier género de lucro, obsequio o comisión de los negocios y actividades de cualquier orden a que se dediquen las Empresas o cualquiera de los organismos a ella subordinados.
- c) Dirigir peticiones sin seguir el conducto reglamentario, que se iniciará en el jefe inmediato superior del peticionario. Se exceptúan de esta prohibición las denuncias por abuso de autoridad y aquellos casos en que el jefe inmediato superior no dé trámite a la petición, en que podrá cursarse ésta al superior de aquél, sin perjuicio de la responsabilidad del primero.

ARTÍCULO xxx.-

La condición de empleado es incompatible, sin previa autorización expresa de la Compañía, con el ejercicio de toda actividad propia o al servicio de terceros que se desarrolle dentro del horario de trabajo fijado o produzca disminución en el rendimiento del empleado.

En ningún caso se autorizará la compatibilidad con trabajos o desempeño de cargos en entidades que fabriquen materiales de telecomunicación, exploten servicios de dicha especialidad o tengan contratadas con las Empresas la prestación de algún servicio de cualquier clase.

La falta de solicitud previa y de autorización, en su caso, será considerada como falta muy grave. La misma calificación merecerá conceder o apoyar la concesión de contratos con las Empresas, de la clase que fueran, al cónyuge, pareja de hecho o pariente por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado por sí o mediante tercero interpuesto, del empleado con facultades para conceder, decidir o influir en lo más mínimo con su opinión en las expresadas concesiones.

PREMIOS

ARTÍCULO XXX.-

Con el fin de recompensar la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, se establecen, los siguientes premios, así como las circunstancias que dan lugar a su concesión:

Actos heroicos: Se considerarán actos heroicos los que con grave riesgo de su vida o integridad personal, realice un empleado con el fin de evitar un accidente o siniestro, o reducir sus proporciones.

Actos meritorios: Se califican de meritorios aquellos actos cuya realización no exige grave riesgo de la vida o integridad corporal del trabajador, pero suponen un destacado afán de superación o un celo extraordinario en el cumplimiento de los cometidos asignados, por encima en todo caso de los deberes reglamentarios.

Conducta ejemplar: Se estimará la existencia de conducta ejemplar en aquel empleado que haya sido premiado dos veces por actos heroicos o tres por actos meritorios, sin haber sido sancionado por falta grave o muy grave.

En la calificación de los actos heroicos y meritorios, se tendrá en cuenta, a la hora de fijar los premios correspondientes, como circunstancias que aumentan los merecimientos del empleado, el no hallarse de servicio o no estar obligado a intervenir, así como la falta de medios adecuados o cualquier otra circunstancia análoga.

ARTÍCULO XXXX.-

1. Los premios por actos heroicos podrán consistir en:
 - a) Aumento del nivel salarial en su mismo Puesto de Profesional del empleado dentro de su propio Grupo Profesional.
 - b) Recompensa dineraria de cuantía entre las 601€ y los 12.020€.
 - c) Aumento del período anual de vacaciones desde la mitad hasta el cien por cien más de su duración.
 - d) Becas y viajes de perfeccionamiento o estudios.
2. Los premios que podrán concederse por actos meritorios son:
 - a) Aumento de las vacaciones anuales hasta la mitad más de su duración.
 - b) Becas o viajes de perfeccionamiento o estudios.
 - c) Recompensas dinerarias de cuantía comprendida entre 60€ y 601€.

d) Carta laudatoria.

3. El premio correspondiente a la conducta ejemplar consistirá en una recompensa dineraria de 300€ y concesión del título de empleado ejemplar de la Empresa.

La cuantía de las recompensas dinerarias, anteriormente establecidas.

ARTÍCULO XXXXX.- PROCEDIMIENTO.

La concesión de los premios previstos se efectuará con arreglo a las normas que se establecen a continuación:

- Cuando el jefe de alguna dependencia tenga conocimiento por propia observación, por informe recibido o por solicitud de los empleados o sus representantes, de un acto heroico, meritorio o de conducta ejemplar, realizado por cualquier empleado a sus órdenes, lo participará a su inmediato superior especificando para cada caso cual es, a su juicio, el mérito contraído.
- El Director correspondiente, mandará practicar con urgencia las diligencias que estime pertinentes, recabándose de la Dirección de Relaciones Laborales y Coordinación Territorial certificación de los antecedentes del interesado que junto con las diligencias y actuaciones practicadas se elevarán con un informe al Director, los cuales podrán conceder directamente los premios que se consideren adecuados siempre que la cuantía de los mismos no exceda de la cantidad de 300€.
- Cuando el premio que se estime adecuado supere la cantidad de 300€, las diligencias practicadas, junto con el informe correspondiente, se elevarán al Comité de Dirección, que otorgará la recompensa que considere adecuada.

En todos los casos se informará al órgano de Representación de los Trabajadores del premio propuesto.

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO XXX

Las acciones u omisiones que supongan infracción de normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general o en este articulado, se calificarán como faltas muy graves, graves o leves, según la naturaleza del deber incumplido y las circunstancias objetivas y subjetivas concurrentes en cada caso.

ARTÍCULO XXX

La facultad sancionadora corresponde al Consejo de Administración de Telefónica, quien podrá delegar en la persona o personas que expresamente designe.

ARTÍCULO XXX

De acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, las faltas leves prescribirán a los 10 días; las graves a los 20 días y las muy graves a los 60 días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

ARTÍCULO XXX.- Procedimiento

Para la imposición de sanciones por faltas leves no se exigirá requisito formal alguno, pudiendo en todo caso ejercitar el sancionado el derecho de recurso de súplica ante el Comité de Dirección.

No obstante, antes de imponer la sanción, se le comunicarán al empleado los hechos sancionables que se imputen con el fin de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas en el plazo de tres días, contados desde la fecha de la referida comunicación.

Para la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves, se tramitará expediente consistente en:

- a) Pliego de cargos dirigido al interesado, en el que se concretarán los actos constitutivos de falta o faltas que se le imputen.
- b) Pliego de descargos, que podrá formular el empleado dentro de los cinco días hábiles contados desde la fecha en que le haya sido notificado el pliego de cargos.
- c) Notificación escrita al interesado de la sanción que le haya sido impuesta, con expresión de los hechos que la motivan y de la fecha de efectividad de la misma.

El expediente disciplinario deberá iniciarse mediante la entrega del pliego de cargos al inculpado dentro de los quince días desde que la Empresa tuvo conocimiento de los hechos sancionables.

La tramitación del expediente disciplinario interrumpirá la prescripción de la falta o faltas objeto del mismo siempre que no rebase el plazo de quince días hábiles contados desde la fecha en que el inculpado haya presentado sus descargos o desde la finalización, en su caso, de los cinco días concedidos al efecto, si no los hubiere formulado.

- d) Se facilitará copia del pliego de cargos al Comité de Empresa, así como al Sindicato al cual esté afiliado el trabajador, caso que lo estuviere, concediéndosele el plazo de cinco días hábiles para que pueda emitir su informe, salvo en los casos en que se formule propuesta de despido, en que se concederá el mismo plazo de cinco días para alegaciones, al Comité Intercentros, a cuyo fin se le facilitará, si así lo solicita a la Dirección de Relaciones Laborales y Coordinación Territorial, el examen del expediente.

En los casos de pliego de cargos incoado por las causas de acoso del art. 54. 2 g) del ET, y debido a las cuestiones que pudieran tratarse en dicho pliego, quedará a opción del empleado la información al Comité de Empresa correspondiente.

- e) El Comité de Empresa correspondiente o el Comité Intercentros en cada caso, será informado de las resoluciones adoptadas en los expedientes disciplinarios. Durante la tramitación del expediente por faltas muy graves, podrá acordarse la suspensión provisional de empleo y sueldo. Si la sanción impuesta no fuera la de despido, se abonarán al interesado los salarios no percibidos correspondientes al período de suspensión de empleo y sueldo, en caso de sanción, se computará el tiempo ya cumplido por aplicación de dicha medida cautelar.

ARTÍCULO XXX

Se considerarán faltas leves:

- a) Las de puntualidad, cuando no excedan de una hora ni de tres veces al mes.
- b) El incumplimiento de las normas establecidas para el control de la entrada y salida de las dependencias de trabajo y edificios de las Empresas, así como de la permanencia en los mismos.
- c) La falta de respeto o consideración a otros empleados, cuando no implique grave ofensa a los mismos.

- d) La utilización de los medios de comunicación o de cualquier otro elemento propiedad de la Compañía para fines ajenos al trabajo, cuando no produzca graves perjuicios a la misma o a los usuarios del servicio.
- e) No avisar al Jefe inmediato, con la suficiente antelación de las ausencias o faltas de asistencia al trabajo fundadas en motivos justificados.
- f) En general, se considerarán leves aquellas faltas que no revistan especial trascendencia.

Se considerarán faltas graves:

- a) La falta de obediencia a las órdenes de los superiores, siempre que no cause grave perturbación en el servicio o pueda causarla, ni ponga en peligro la seguridad personal del propio empleado o de otras personas.
- b) La falta injustificada de asistencia al trabajo durante un día.
- c) La falta de puntualidad por tiempo superior a una hora y la cometida más de tres veces en un sólo mes.
- d) Las ofensas inferidas a empleados durante el trabajo, o con ocasión o por motivo del mismo, siempre que no supongan grave ataque a la dignidad personal y humana y que no se ajusten a lo regulado en la letra e) de las faltas muy graves.
- e) La alegación falsa de enfermedad para faltar al trabajo.
- f) Consignar datos falsos en las notas de gastos y documentos análogos.
- g) La alegación de motivos falsos para la obtención de préstamos, anticipos, permisos y traslados.
- h) La falta de corrección, consideración o respeto en el trato a usuarios y clientes del servicio que no causen grave perjuicio.
- i) La pérdida o deterioro de los útiles y herramientas de trabajo y, en general, los daños producidos por negligencia en las instalaciones, equipos y demás elementos propiedad de la Empresa, cuando el valor de tales daños no exceda de 150€.
- j) La negativa a prestar los servicios que sean necesarios para prevenir o reparar averías importantes u otros daños extraordinarios y urgentes.
- k) No usar o utilizar incorrectamente los útiles y prendas facilitadas para prevención de accidentes.
- l) Atender durante el horario de trabajo a ocupaciones ajenas al mismo, sin autorización expresa de los superiores.
- ll) La alteración o permuta de turnos de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
- m) El abandono del puesto de trabajo durante la jornada sin autorización.
- n) El retraso no justificado en dar curso a cualquier petición o queja de algún empleado, aun cuando ésta última se dirija contra el jefe que haya de cursarla.

- o) En general, se calificarán como graves aquellas faltas de naturaleza análoga a las consignadas en este último artículo y que merezcan dicha valoración atendida la importancia del deber incumplido y de las consecuencias derivadas de la infracción.

Se califican como faltas muy graves:

- a) La violación del secreto de las comunicaciones y del secreto profesional.
- b) Realizar, por cuenta propia o ajena, actividades profesionales que supongan concurrencia con las que lleva a cabo la Compañía o puedan ocasionarle perjuicios a la misma.
- c) Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo durante dos o más días.
- d) El abandono del puesto de trabajo que cause o pueda producir grave alteración en el servicio.
- e) Los actos de agresión, ofensas graves, calumnias, injurias graves y lesiones inferidas contra otros empleados o familiares, durante el trabajo o con ocasión o por motivo del mismo y las ofensas y faltas de respeto a los compañeros durante el trabajo o con ocasión o motivo del mismo.
- f) La negligencia grave en la realización de las tareas encomendadas que cause daños en las instalaciones, equipos y demás elementos propiedad de la Compañía por un importe superior a 150€ y sea cual fuere el valor de dichos daños cuando éstos hayan sido producidos deliberada e intencionadamente.
- g) Los robos, hurtos, estafas, apropiaciones indebidas y retenciones ilícitas o defraudación de fondos, con ánimo de lucro personal o a favor de terceros.
- h) El abuso de autoridad por parte de cualquier jefe, consistente en actuaciones de éste que impliquen menoscabo del respeto a la dignidad personal y humana de los empleados a sus órdenes.
- i) La falta de obediencia que cause grave perturbación en el servicio o pueda causarla, o ponga en peligro la seguridad personal del propio empleado o de otras personas.
- j) El incumplimiento grave y culpable del empleado de las medidas establecidas en el modelo de organización y gestión para la prevención penal de Telefónica España, tal como se establece en el Código Penal, norma con rango de Ley Orgánica, que regula la responsabilidad penal de la persona jurídica respecto de los delitos cometidos por las personas físicas que están sometidas a su autoridad.
- k) Asimismo se considerarán constitutivos de falta muy grave todos los supuestos previstos legalmente como causas justificativas del despido.

ARTÍCULO XXX

Cuando un empleado haya sido sancionado dos veces por la comisión de faltas leves, la tercera de esta naturaleza en que incurra, será calificada como grave. La misma regla se aplicará en el caso de que las dos faltas anteriormente sancionadas fueran graves, elevándose en este supuesto la calificación de la falta tercera, de grave a muy grave.

ARTÍCULO XXX

Las sanciones aplicables serán las siguientes:

- Para faltas leves: amonestación verbal y carta de censura.
- Para faltas graves: suspensión de empleo y sueldo hasta 10 días; inhabilitación para participar en convocatorias de ascenso, promoción o cambio de Puesto o Grupo Profesional y puestos cuyo desempeño lleve aparejado gratificación por función, de uno a cuatro años.
- Para faltas muy graves: traslado de residencia desde seis meses y un día hasta cuatro años; cumplida la sanción, el interesado podrá optar entre regresar de inmediato a su anterior residencia o permanecer en su nuevo destino. Suspensión de empleo y sueldo desde once días hasta cuarenta y cinco días. Inhabilitación para participar en convocatorias de ascenso, promoción o cambio de Puesto o Grupo Profesional y puestos que lleven aparejado gratificación por función, desde cuatro años y un día hasta ocho años. La sanción de despido se aplicará únicamente en los casos de reincidencia o reiteración de faltas muy graves y en la primera comisión de las faltas consistentes en robos, hurtos, estafas, apropiaciones indebidas, y retenciones ilícitas o defraudación de fondos de la Compañía así como de las demás faltas previstas en la ley como causas justificativas del despido disciplinario.

Para la imposición de las sanciones previstas para cada tipo de falta, se tomarán en consideración no sólo las circunstancias objetivas del caso, sino también, principalmente, los antecedentes de conducta del empleado, grado de intencionalidad o negligencia y demás circunstancias análogas.

Los jefes se hallan obligados a comunicar a su respectivo superior jerárquico, sin demora alguna, aquellos hechos de los que tengan conocimiento y que constituyan falta laboral.

ARTÍCULO XXX.- Recurso de súplica

Contra la imposición de todo tipo de sanciones, podrá el interesado interponer recurso de súplica ante el Comité de Dirección, mediante escrito razonado que habrá de presentar, por conducto reglamentario, ante la Dirección de Relaciones Laborales y Coordinación Territorial, en el plazo de cinco días contados desde la fecha en que le hubiera sido notificada la sanción.

Transcurridos tres meses desde la presentación de dicho recurso sin que se notifique al interesado la resolución correspondiente, se entenderá tácitamente desestimado.

ARTÍCULO XXX

Los plazos legalmente establecidos para formular impugnación de las sanciones impuestas ante los Juzgados de lo Social, quedarán interrumpidos hasta que se comunique al interesado la resolución del recurso de súplica o hayan transcurrido los tres meses sin resolución expresa y deba por ello entenderse tácitamente desestimado, salvo en los casos de despido en los que no se producirá tal interrupción.

ARTÍCULO XXX

Se anotarán en el expediente personal del empleado, los premios que se le concedan y, en su caso, las sanciones que le hayan sido impuestas. Las anotaciones relativas a las sanciones por faltas muy graves se cancelarán a los cinco años desde la fecha de su cumplimiento; las de las faltas graves a los tres años y las de las leves a los tres meses, dejando de producir, desde dicha cancelación, ulteriores efectos.

ARTÍCULO XXX

El empleado que haya sufrido abuso de autoridad cometido por algún jefe, deberá denunciar por escrito el hecho al Comité de Dirección directamente o por conducto del Jefe más inmediato del que hubiere cometido la falta, a su elección, para la instrucción del oportuno procedimiento e imposición de la sanción que corresponda. En el caso de que no se comprueben los hechos denunciados y se pruebe la mala fe del denunciante, se instruirá expediente de responsabilidad a éste último.

ARTÍCULO XXX

Se notificará la sanción a la Sección Sindical a la que, en su caso, el trabajador afectado esté adscrito, siempre que el empleado haga constar durante la sustanciación del expediente su pertenencia a un Sindicato.

UTILIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET

La Dirección de la Empresa y la Representación Social, conscientes de la importancia que el uso generalizado de las nuevas tecnologías de la información y del conocimiento tiene en el ámbito laboral y de la problemática que puede derivarse de una incorrecta utilización de las mismas, acuerdan regular esta materia bajo los siguientes principios:

Con carácter general, los empleados no podrán utilizar el correo electrónico, la Red Corporativa, ni Internet para fines particulares.

La Empresa, en ejercicio de su poder de organización y dirección y en defensa de sus legítimos intereses, podrá controlar el uso de las herramientas y medios técnicos que pone a disposición del trabajador para realizar su actividad laboral, en los términos que se contempla en el presente Convenio Colectivo, sin embargo, el control empresarial de las herramientas informáticas y medios técnicos se realizará, en todo caso, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. A tal efecto, se pondrá especial atención en la protección de aquellos derechos más fácilmente vulnerables y en particular, el derecho al secreto de las comunicaciones y a la intimidad y dignidad de los trabajadores.

Por ello, las medidas adoptadas para el control por el empresario de los sistemas informáticos han de ser proporcionadas al riesgo existente y necesario para alcanzar un propósito específico, explícito y legítimo.

A tal efecto, se acuerdan las siguientes normas de funcionamiento que pretenden regular, por un lado, las actuaciones de la Empresa y, por otro, establecer las normas de utilización los medios técnicos puestos a su disposición para la realización de su prestación laboral.

UTILIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET POR LOS EMPLEADOS

Los empleados podrán utilizar el correo electrónico, la dirección e-mail, la Red Corporativa e Internet con libertad y en el sentido más amplio posible, para el desempeño de las actividades de su puesto de trabajo, y en su relación con las Organizaciones Sindicales y el Comité Intercentros.

Siempre que precisen realizar un uso de estos medios que exceda el habitual, envíos masivos o de especial complejidad, utilizarán los cauces adecuados, de acuerdo con su jefe inmediato, para no causar daños en el desarrollo normal de las comunicaciones y en el funcionamiento de la Red Corporativa.

Con carácter general, los empleados, no podrán utilizar el correo electrónico, la Red Corporativa, ni Internet para fines particulares.

Usos terminantemente prohibidos

Bajo ningún concepto podrán los empleados falsificar mensajes de correo electrónico, enviar mensajes por correo o imágenes de material ofensivo, inapropiado o con contenidos discriminatorios por razones de género, edad, sexo, discapacidad, etc., aquellos que promuevan el acoso sexual o moral o inciten a la violencia.

Utilizaciones en perjuicio de la Empresa

También se prohíbe utilizar estos medios para realizar envíos masivos de mensajes, enviar mensajes con anexos de gran tamaño (capacidad), ni realizar cualquier tipo de envío sin relación alguna con el desempeño profesional, que interfiera las comunicaciones del resto de empleados o perturbe el normal funcionamiento de la Red Corporativa.

Otros usos no permitidos

En particular, las siguientes conductas: el envío de cadenas de mensajes electrónicos, la utilización de listas de distribución para fines ajenos a la actividad del puesto de trabajo, así como la utilización de la red para juegos de azar, sorteos, apuestas, descarga de vídeo, audio u otros materiales no relacionados con la actividad profesional.

El incumplimiento de estas normas determinará la utilización de las restricciones que considere oportuno en la utilización de estos medios y la aplicación del régimen disciplinario, en su caso.

Cuando existan indicios de uso ilícito o abusivo por parte de un empleado, la empresa realizará las comprobaciones oportunas y, si fuera preciso, realizará una auditoría en el ordenador del empleado o en los sistemas que ofrecen el servicio, que se efectuará en horario laboral y en presencia de algún representante de los trabajadores o de la organización sindical que proceda, en caso de afiliación si el empleado lo desea, con respeto a la dignidad e intimidad del empleado.