

POLÍTICA DE USO DE LA TECNOLOGÍA

USAMOS LA TECNOLOGÍA DE MANERA ADECUADA.

El uso de los sistemas de automatización de la Compañía, incluidas las computadoras y todas las formas de acceso a Internet/Intranet es solo para los fines comerciales de la Compañía. Se permite el uso personal siempre que cumpla con esta política de uso. Emery Sapp and Sons no es responsable de la pérdida de información personal y no está obligado a ayudar en su recuperación o entrega. Cualquier intento de recuperar información personal se realiza con el "mejor esfuerzo" y queda a discreción de la administración de TI.

Esta política aplica para todos los usos de Internet, pero no sustituye a ninguna ley estatal o federal, ni a las políticas de la Compañía referidas a la confidencialidad, la difusión de información o las normas de conducta.

Los empleados son individualmente responsables por cualquier daño resultante de la violación de la política de seguridad de la Compañía, de sus derechos de autor y acuerdos de licencias.

Todas las políticas y procedimientos de la Compañía se aplican a la conducta de los empleados en Internet, especial pero no exclusivamente, con relación a: la propiedad intelectual, la confidencialidad, la divulgación de información, las normas de conducta, y la seguridad de datos e información.

La violación de estas políticas y/o leyes federales y estatales puede derivar en acciones disciplinarias hasta inclusive en la desvinculación laboral y el posible procesamiento legal.

USO INAPROPIADO DE INTERNET/INTRANET

Se prohíbe terminantemente el uso de una computadora de la Compañía, o sus recursos de internet y redes para acceder, ver, transmitir, archivar o distribuir material racista, sexista, amenazante, o que de alguna forma fuera objetable o ilegal. Por "Material" nos referimos a cualquier elemento visual, textual o auditivo, archivo, página, gráfico u otra entidad. Dicho material viola las políticas antihostigamiento de la Compañía y está sujeto a medidas disciplinarias.

Los empleados propietarios tienen prohibido utilizar las instalaciones de Internet/Intranet de la Compañía para participar en actividades que interrumpen a los usuarios, equipos o servicios; difundir intencionalmente virus y/o programas maliciosos; proporcionar acceso no autorizado a recursos de TI; o instalar software, aplicaciones o hardware que dañarían las redes o sistemas de la Compañía o los de cualquier otro individuo o entidad.

Su acceso puede ser revocado en cualquier momento por conducta inapropiada, que incluye pero no se limita a:

- Tergiversar la propia realidad o la de la compañía
- Participar en actividades ilícitas o malintencionadas
- Utilizar lenguaje abusivo, profano, amenazador, racista, sexista u objetable de alguna manera ya sea en mensajes públicos o privados
- Enviar, recibir o acceder a material pornográfico
- Causar congestión, interrupción, bloqueo, alteración o daños en las redes o sistemas de la Compañía
- Infringir de alguna manera los derechos de autor o marcas registradas de terceros
- Rechazar o intentar frustrar las restricciones de seguridad de los sistemas y las aplicaciones de la Compañía

PROPIEDAD Y ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO Y A LOS ARCHIVOS DE LA COMPUTADORA

La Compañía conserva la propiedad de todos los datos y archivos dentro de sus computadoras, redes y otros sistemas de información. Se reserva el derecho de monitorear el uso de la computadora y del correo electrónico, tanto en tiempo real como a través de historiales de cuentas y su contenido. Además, la Compañía tiene la autoridad de inspeccionar cualquier archivo almacenado en la red o cualquier tipo de medio de almacenamiento informático, ya sea local o basado en la nube, para garantizar el cumplimiento de esta política y las leyes estatales y federales aplicables.

La Compañía cumplirá con solicitudes razonables de organismos reguladores y de aplicación de la ley referidas a registros, diarios, archivos o expedientes de computadoras individuales y actividades de correo electrónico. La Compañía también se reserva el derecho de controlar los mensajes de correo electrónico y sus contenidos. Los empleados-propietarios deben ser conscientes de que los mensajes de correo electrónico enviados y recibidos utilizando el equipo de la Compañía no son privados y pueden ser visualizados, descargados, inspeccionados, divulgados y archivados por funcionarios de la empresa en cualquier momento. Ningún miembro de un equipo puede acceder a los archivos de la computadora de otro empleado-propietario o a sus mensajes de correo electrónico sin previa autorización del citado empleado o de un adecuado representante de la Compañía.

El uso de recursos de la Compañía para actividades ilegales puede derivar en acciones disciplinarias hasta inclusive la desvinculación laboral y el procesamiento penal.

SEGURIDAD DE INTERNET/INTRANET

La Compañía ha tomado las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la protección de nuestra red. Cualquier empleado que intente deshabilitar, anular o sortear las medidas de seguridad de la Compañía estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden significar el despido inmediato.

POLÍTICA DE REDES SOCIALES

SOMOS INTELIGENTES Y RESPETUOSOS EN LÍNEA.

Las redes sociales son una herramienta poderosa—y a veces peligrosa—. Facebook, Instagram y demás plataformas, son lugares donde podemos contribuir con nuestras comunidades, intercambiar ideas, y compartir diferentes opiniones y experiencias. También son lugares donde puede meterse en problemas, rápidamente. Internet nunca olvida. Un error puede costarle su reputación.

Queremos que sea capaz de comunicar abiertamente los asuntos que le interesan. Pero debe ser inteligente. Es importante que siempre sea respetuoso.

Sea usted mismo. Sea respetuoso. Utilice el sentido común.

LOS 10 MEJORES CONSEJOS SOBRE LAS REDES SOCIALES

- 01 Respete las leyes.** Las publicaciones en Internet deben respetar los derechos de autor, la privacidad, el uso razonable, la declaración financiera y demás leyes aplicables. Además, si está refiriéndose a un cliente de la Compañía debe revelar que es un cliente. Recomendamos incluir el número de cliente o un dato similar en las publicaciones.
- 02 No revele información exclusiva o confidencial.** Tenga cuidado de no revelar información delicada sobre la Compañía o sus clientes. Esto incluye información compartida en sitios internos. No haga referencia o comente información de clientes que aún no han sido presentados. Respete todos los acuerdos de confidencialidad de los clientes.
- 03 No se jacte de hablar en nombre de la Compañía.** Los empleados-propietarios no deberían sostener ni implicar que hablan en nombre de la Compañía. Si hay alguna duda, aclare que "Las opiniones expresadas son personales y no necesariamente reflejan la postura de ESS y su familia de compañías". La Compañía se reserva el derecho de exigir que los empleados-propietarios eviten ciertos temas, retiren determinadas publicaciones o comentarios inapropiados.
- 04 No discuta.** Si un empleado-propietario descubre alguna situación en las redes sociales que amenaza con ser antagónica, debe retirarse de la conversación amablemente y buscar el consejo de un supervisor.
- 05 No sea cretino.** No utilice insultos raciales, personales ni obscenidades, ni se comporte de manera inapropiada para el ámbito laboral. Demuestre consideración por la privacidad de los demás y por temas que pueden ser ofensivos o controversiales, tales como religión y política.
- 06 No haga quedar mal a la Compañía ni a usted mismo.** La línea que separa las discusiones personales o laborales en las redes puede ser cada vez menos clara, cuide su reputación. Usted es siempre un Embajador de nuestra Compañía.
- 07 Piense en las consecuencias.** Utilizar su voz pública para criticar o avergonzar a su empleador, a sus clientes, a sus compañeros de trabajo, o incluso a usted mismo, no está bien y no es muy inteligente. No haga comentarios negativos sobre clientes actuales o antiguos.
- 08 Revise antes de publicar.** Usted es personalmente responsable por el contenido que publica en sus blogs, wikis o cualquier otro contenido que genere como usuario. Si está a punto de publicar algo que le genera cierta incomodidad, revíselo. Si aún no está seguro y se relaciona con la Compañía, envíelo a su supervisor, o a un miembro de los equipos de Recursos Humanos o marketing.
- 09 Solicite autorización antes de etiquetar a otros.** No etiquete a un superior ejecutivo de la Compañía ni a otros empleados-propietarios en las redes sociales sin su previa autorización.
- 10 Comparta su trabajo.** Si cuenta con información precisa y relevante sobre la Empresa, no dude en compartirla. Simplemente sea inteligente al hacerlo.