

TÉRMINOS Y CONDICIONES

A través de este documento, Odontopraxis Americana S.A. notifica a todo el personal las políticas de regulación para el buen uso de los equipos informáticos, las restricciones de la navegabilidad y el manejo del sistema de intranet Uitalk®. Los mismos pueden variar, de manera particular o general, quedando sujetos a consideración del Departamento de Sistemas y las autoridades de la empresa.

1. USOS GENERALES DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

El personal queda debidamente notificado que los elementos entregados por la empresa, ya sean computadoras, dispositivos celulares, tabletas y cualquier otro elemento informático será considerado y constituye una herramienta de trabajo. En estos términos, deberán interpretarse las siguientes consideraciones:

-Las terminales de trabajo están destinadas únicamente al cumplimiento de tareas laborales, por lo que los ficheros de almacenamiento del disco local son propiedad irrestricta de la compañía.

-Está prohibido copiar y enviar o compartir información confidencial^[1] de la empresa relacionada a sus negocios, clientes y asuntos corporativos de cualquier índole. Este tipo de filtraciones serán sancionadas por la empresa, pudiendo llegar a ser causal de despido, según sea el caso.

-Todo software desarrollado por la empresa está protegido por copyright y por otras leyes de propiedad intelectual, por lo que está prohibido la divulgación de los mismos en su diseño y sus funciones técnicas.

-Los agentes del Departamento de Sistemas tienen libertad de acción en las tareas de mantenimiento sobre las terminales de trabajo. Debiendo previamente informar a los jefes de área sobre las acciones que sean consideradas críticas, entendiendo por estas las siguientes: reinstalación de programas que presenten fallas, cambios en las cuentas de correo electrónico, fechas programada de actualización del software, formateo del sistema operativo y toda tarea que pueda generar la pérdida de archivos y/o información valiosa para el personal. La enumeración es meramente ejemplificativa.

2. RESTRICCIONES DE NAVEGABILIDAD

El personal queda debidamente notificado que, a través de las terminales de trabajo, queda prohibido la navegación y/o utilización con fines diferentes a las tareas correspondientes a su cargo. A continuación, se enumeran a modo ejemplificativo las acciones antirreglamentarias:

-Ingresar a páginas de descarga y realizar bajadas de contenido que no tengan relación directa con la labor de la empresa, cualquiera sea su peso y extensión digital.

-Visitar salas de chats, portales de juegos o streaming, agentes de turismo, compras online, venta de acciones y/o aquellas que estén ligadas con el odio y la discriminación, la pornografía, entre otros.

-Acceder a las siguientes redes sociales Facebook, Twitter, Tinder, Happn, Badoo, Instagram, Youtube, Mercado Libre y Whatsapp Web.

^[1] Todo tipo de información relacionada con la actividad comercial o técnica de la empresa que le atañe en su labor; incluidos, y sin limitación alguna, los conocimientos técnicos, datos, procesos, diseños, fotografías, planos, especificaciones, programas de software, muestras y aspectos vinculantes a la seguridad. Solo se excluye todo aquello que entra en el dominio público y esté por fuera del ámbito de Odontopraxis Americana S.A.

NOTA: Estas restricciones podrían ampliarse, en función de priorizar la productividad del personal, debiendo ser primeramente informado de manera oficial. Se solicita respetar las mismas y no violarlas, para evitar posibles sanciones.

3. USOS GENERALES DE UITALK®

Cada terminal de trabajo ofrece la plataforma *online* Uitalk®, una herramienta de intranet que se ejecuta a través de los navegadores preinstalados por el Departamento de Sistemas (Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Explorer). Su uso es de condición obligatoria para todo el personal, sin excepción.

El usuario y el acceso a la/las cuenta/s de correo electrónico a través de Uitalk®, son provistos y vinculados por los representantes del Departamento de Sistemas, el cual se responsabiliza por brindar soporte para el funcionamiento de la plataforma.

Para garantizar el buen uso y manejo de Uitalk®, se pone en conocimiento de los miembros de la empresa las siguientes consideraciones.

3.A. COMUNICACIONES FORMALES E INFORMALES

Uitalk® cuenta con un chat para comunicarse con otros miembros del personal. Acerca de esta aplicación, se notifica que:

-No tiene carácter formal. Si bien los usuarios pueden realizar intercambios de cualquier tipo de relevancia a través del chat, los mismos tendrán carácter informal para la empresa y sus miembros. Por lo que se solicita que toda comunicación de carácter oficial, se efectúe vía mail.

-Es de carácter privado. Se garantiza la confidencialidad de las conversaciones y solamente se realizará una excepción si se considera que algún tipo de intercambio pone en riesgo la seguridad de Odontopraxis Americana S.A.

-Se borrará el historial cada 15 días corridos, por lo que se sugiere el resguardo de cualquier información que sea considerada útil y/o sensible en un documento aparte.

-Está prohibida la divulgación de las conversaciones entre los usuarios, sin el expreso consentimiento de ambas partes. En caso de no respetar esta norma de confidencialidad, la empresa podrá sancionar a quien cometa dicha violación.

3.B. ALMACENAMIENTO Y GUARDADO

Uitalk® trabaja con los parámetros de almacenamiento, autoguardado y backup de archivos en la nube de Microsoft OneDrive. Sobre este asunto, se pone al personal en conocimiento de lo siguiente:

-Cada usuario cuenta con un fichero propio para crear su directorio personalizado de carpetas y archivos. Al mismo también podrán ingresar el jefe del área correspondiente y los agentes del Departamento de Sistemas.

-Está prohibido almacenar archivos que no tengan relación directa con las tareas de trabajo, tanto en el disco local como en la nube, cualquiera sea su peso y extensión digital. Si se

encuentran este tipo de archivos, tanto el jefe de área como el Departamento de Sistemas tendrán autorización para eliminarlos.

-Todos los usuarios cuentan con un plazo de 60 días, a partir de la fecha, para migrar los archivos que no tengan interacción con los programas instalados y ejecutables desde el sistema operativo de la computadora.

-Para optimizar el correcto almacenamiento de los archivos, bajo las consideraciones antes descritas, el Departamento de Sistemas tiene autorización para eliminar archivos que no tengan relación con las tareas laborales cada 30 días, una vez finalizado el plazo de migración. Esta tarea de mantenimiento será llevada adelante de manera consulta con los jefes de área, que deberán prestar colaboración para determinar si hay archivos que requieran ser conservados.

ALCANCE

Todas las normativas detalladas en los términos y condiciones de las políticas de regulación para el buen uso de los equipos informáticos, las restricciones de la navegabilidad y el manejo del sistema de intranet Uitalk®, se aplican a todos los empleados y todo el equipamiento informático, durante la jornada laboral.

ACCIONES DISCIPLINARIAS

Cualquier miembro de la empresa que no cumpla estas pautas, puede estar sujeto a posibles sanciones.

Firma y aclaración: