

Este documento implica obligaciones laborales o de cumplimiento en el lugar de trabajo que varían según el estado y el tamaño del empleador. Es solo un punto de partida general, no asesoría legal, y debe revisarlo un abogado laboral con licencia en su estado antes de usarlo.

Política de uso aceptable

Empleado: [Nombre de Empleado] **Fecha:** [Fecha]

1. Propósito y alcance

Esta política regula el uso de las computadoras, redes, correo electrónico, software y demás recursos tecnológicos de [nombre de la empresa] (los "Sistemas") por parte de empleados, contratistas y otros usuarios autorizados.

2. Uso permitido

Los Sistemas se proporcionan para fines comerciales legítimos. Se permite un uso personal razonable y limitado (consulte la Sección 5), siempre que no interfiera con el trabajo, no infrinja esta política ni genere costos o riesgos para [nombre de la empresa].

3. Uso prohibido

Los Sistemas no pueden usarse para: acceder a contenido ilegal o compartirlo; acosar, discriminar o amenazar a otras personas; instalar software no autorizado; intentar eludir los controles de seguridad; ni realizar actividades que infrinjan las políticas de la Empresa o la ley aplicable.

4. Monitoreo

[Nombre de la empresa] puede monitorear, registrar y revisar la actividad en sus Sistemas, incluido el uso del correo electrónico y de internet, en la medida en que la ley lo permita. Los usuarios no deben esperar privacidad en las comunicaciones ni en los archivos de los Sistemas.

5. Uso personal

[Describa el alcance del uso personal aceptable, si lo hay; p. ej., "se permite revisar brevemente el correo personal o navegar en internet durante los descansos."]

6. Consecuencias

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas correctivas, incluido el despido y, en algunos casos, responsabilidad legal, conforme a las demás políticas

☐ disciplinarias de [nombre de la empresa].

Acuse de recibo

He leído y entiendo esta Política de uso aceptable y acepto cumplirla.

[Nombre de Empleado] ("Empleado")

Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____

Esta plantilla es un punto de partida general, no asesoría legal: debe personalizarse y revisarse según cada situación.