

**Este documento envolve obrigações trabalhistas ou de conformidade no local de trabalho que variam conforme o estado (nos EUA) e o porte do empregador. É apenas um ponto de partida geral, não aconselhamento jurídico, e deve ser revisado por um advogado trabalhista habilitado no seu estado antes do uso.**

## **Política de uso aceitável**

**Empregado:** [Nome — Empregado] **Data:** [Data]

### **1. Finalidade e abrangência**

Esta política rege o uso dos computadores, redes, e-mail, softwares e demais recursos tecnológicos da [nome da empresa] (os "Sistemas") por empregados, prestadores de serviços e outros usuários autorizados.

### **2. Uso permitido**

Os Sistemas são fornecidos para fins comerciais legítimos. É permitido um uso pessoal razoável e limitado (consulte a Seção 5), desde que não interfira no trabalho, não viole esta política nem gere custos ou riscos para a [nome da empresa].

### **3. Uso proibido**

Os Sistemas não podem ser usados para: acessar ou compartilhar conteúdo ilegal; assediar, discriminar ou ameaçar outras pessoas; instalar softwares não autorizados; tentar burlar controles de segurança; ou realizar atividades que violem as políticas da Empresa ou a legislação aplicável.

## **4. Monitoramento**

A [nome da empresa] pode monitorar, registrar e analisar a atividade em seus Sistemas, incluindo o uso de e-mail e internet, na medida permitida por lei. Os usuários não devem ter expectativa de privacidade nas comunicações ou arquivos dos Sistemas da Empresa.

## **5. Uso pessoal**

[Descreva o alcance do uso pessoal aceitável, se houver; p. ex., "é permitido consultar rapidamente o e-mail pessoal ou navegar na internet durante os intervalos."]

## **6. Consequências**

O descumprimento desta política pode resultar em medidas disciplinares, incluindo a demissão e, em alguns casos, responsabilidade legal, conforme as demais políticas disciplinares da [nome da empresa].

☐

## **Declaração de ciência**

Li e compreendo esta Política de uso aceitável e concordo em cumpri-la.

[Nome — Empregado] ("Empregado")

Assinatura: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

*Este modelo é um ponto de partida geral, não aconselhamento jurídico: deve ser personalizado e revisado para cada situação.*