

REGLAMENTO DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EMPRESARIAL DE RECOPE S.A.

Capítulo Primero Definiciones

Artículo 1°- Definiciones. Para efectos de este reglamento se atenderán las siguientes definiciones.

- a) Correo electrónico empresarial (CEE): Software diseñado para transmitir y recibir información de la Refinadora Costarricense de Petróleo, S.A. (RECOPE), aquella que sea de interés empresarial o información intercambiada por este medio entre los usuarios autorizados para ello.
- b) Usuario: Se entenderá por usuario, todo funcionario de RECOPE autorizado para el uso del CEE.
- c) Información de interés empresarial: Aquella información propia de RECOPE o externa, que puede ser relevante por su afinidad a la misma.
- d) Correo masivo: Se entenderá por correo masivo, todo aquel mensaje que sea enviado a 20 o más destinatarios, sea en una lista creada para grupos de destinatarios o mediante el envío a grupos masivos de cuentas individuales.
- e) Documento: Se entenderá por documento todo material escrito, gráfico, audiovisual, magnético, electrónico, digital o legible a máquina, producto de las actividades de RECOPE o de interés empresarial y que se emite y conserva con fines administrativos, legales, científicos o culturales.

Capítulo Segundo Objetivo y ámbito de aplicación

Artículo 2°- Objetivo. El objetivo de este reglamento es regular toda la información que se envía y recibe por medio del correo electrónico empresarial (CEE) y garantizar el uso apropiado de este servicio en RECOPE.

Artículo 3°- Ámbito de aplicación. El sistema de CEE se establece como el mecanismo electrónico de mensajería interna y externa, con el fin de brindar una comunicación ágil, eficiente, oportuna entre el personal de las diferentes dependencias de la empresa y personas externas para el flujo de información relacionada con las labores propias asignadas por RECOPE a cada funcionario.

Artículo 4°- Acatamiento obligatorio. Las disposiciones establecidas en este documento son de carácter y acatamiento obligatorio, por parte de todos los funcionarios de RECOPE que poseen una cuenta de CEE.

Artículo 5°- Administración del servicio. El CEE será administrado por la Dirección de Tecnología Informática.

- a) El servicio de CEE, no es un derecho, es una facilidad que la empresa provee.
- b) El funcionario que haga un mal uso del CEE, puede ser sujeto de una sanción disciplinaria, previo cumplimiento del debido proceso.
- c) La Dirección de Tecnología Informática tiene la autoridad para controlar y velar por el buen uso del CEE, sin que se violenten los derechos constitucionales de libertad de expresión y privacidad de las comunicaciones. Los administradores del sistema no pueden revisar el CEE de otras personas, el control se aplicará mediante filtros automatizados para detectar los incumplimientos.
- d) La Dirección de Tecnología Informática debe ejecutar las solicitudes relativas a cuentas de CEE emitidas por las jefaturas.
- e) La Dirección de Tecnología Informática deberá informar al superior inmediato del remitente, cuando detecte un aparente uso indebido del CEE. Dicha comunicación deberá realizarse en el plazo máximo de 3 días hábiles a partir de haberse detectado el presunto uso indebido del CEE. Los titulares subordinados procederán conforme al capítulo sétimo “Responsabilidad de las Jefaturas” de este reglamento.

Capítulo Tercero

Limitación de responsabilidad

Artículo 6°- Limitación de responsabilidad. RECOPE no se responsabiliza por cualquier daño que sufra el usuario o terceros, causado por el uso indebido de esta herramienta tecnológica de trabajo o las interrupciones que se presenten en el servicio.

Capítulo Cuarto

Lineamientos generales para el uso del correo electrónico empresarial

Artículo 7°- Obligaciones. Todo usuario del CEE está en la obligación de acatar los siguientes lineamientos.

- a) Usar el CEE de acuerdo con esta normativa y acatar las directrices, lineamientos, políticas, circulares y acuerdos procedentes de la Administración respecto al mismo.
- b) Actuar con altos principios morales y éticos; el uso inapropiado del servicio de CEE puede conllevar a la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas, además de las consecuencias de índole legal que sean aplicables.
- c) Hacer uso del servicio de CEE de manera efectiva, racional y enfocada al giro del negocio.

- d) Mantener en absoluta confidencialidad la clave de acceso, ya que es de uso exclusivo y estricto del usuario y tendrá que asumir la responsabilidad por el uso indebido de ésta.
- e) Leer el correo electrónico frecuentemente y atender los mensajes recibidos en lo que corresponda.
- f) Indicar en el asunto el tema del mensaje en forma sencilla y de modo que refleje el eje central de la comunicación, lo cual ayuda a la realización de búsquedas ágiles.
- g) Elaborar en la medida de lo posible mensajes breves y concisos.
- h) Revisar el texto y los destinatarios del mensaje antes de enviarlo, con el fin de corregir errores de ortografía, forma, tono y fondo.
- i) Configurar y utilizar la firma en los correos electrónicos de la manera en que sea definida por el Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.
- j) Remitir los mensajes utilizando el tipo de letra, color, fondo y demás configuraciones de forma, acorde a las indicaciones del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.
- k) Mantener la confidencialidad de los mensajes que cuenten con esta condición.
- l) Conservar los correos electrónicos que tengan interés empresarial.
- m) Eliminar los correos electrónicos innecesarios o no relacionados con la actividad empresarial.
- n) Mantener respaldada toda la documentación que se adjunta a un correo electrónico. Cada dependencia debe mantener y archivar esta documentación, de acuerdo con los procedimientos que la Administración establezca.
- o) Cuando un funcionario reciba correos que atentan contra su imagen, moral o se siente ofendido, deberá canalizar su denuncia a través de su jefatura inmediata y de no recibir respuesta satisfactoria, elevar la denuncia siguiendo la cadena de mando establecida en la estructura organizacional.
- p) No utilizar el formato de copia oculta (cco) en los correos electrónicos.

Capítulo Quinto

Lineamientos sobre correos masivos

Artículo 8°- Correos masivos. Para evitar el uso inadecuado del CEE y regular el tráfico en la red, se establece lo siguiente.

- a) El envío de correos masivos queda autorizado exclusivamente para las jefaturas de Proyecto, Departamento, Directores, Gerentes, Subauditores de Área, Subauditor General, Auditor General, y Presidente.
- b) Solamente el Gerente de Administración y Finanzas, Gerente General, Subauditor General, Auditor General o el Presidente, pueden autorizar a otros usuarios el envío de correos masivos. Cada dependencia deberá realizar la solicitud formal correspondiente a estas instancias.
- c) Únicamente los Directores, Gerentes, Subauditor General, Auditor General o Presidente, pueden solicitar a la Dirección de Tecnología Informática la creación de listas de envío.
- d) Quedan autorizadas las cuentas correspondientes a las organizaciones sociales que mediante convenio colectivo se les reconozca este derecho.

- e) A discreción de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia General o la Presidencia, se podrá autorizar temporalmente el envío de correos masivos, bajo los lineamientos que establezca la Administración, a los candidatos y candidatas a puestos de elección en las organizaciones de trabajadores de la empresa.
- f) Las personas (titular y suplente) que administran las cuentas autorizadas para el envío de correos masivos, serán responsables por el contenido de los mensajes, los cuales se deben ajustar las demás disposiciones de esta normativa o cualquiera otra aplicable.

Capítulo Sexto

Prohibiciones en el uso del servicio de correo electrónico empresarial

Artículo 9°- Prohibiciones. El uso inapropiado de esta herramienta de trabajo será sancionado y puede conllevar a la aplicación de las medidas disciplinarias respectivas, además de las consecuencias de índole legal que sean aplicables. De manera enunciativa se señalan los siguientes usos indebidos del CEE.

- a) Enviar correos electrónicos con temas que no se relacionen directamente con las funciones propias del remitente o la actividad empresarial.
- b) Enviar o reenviar mensajes de correo electrónico con información injuriosa, difamatoria, intimidatoria, obscena, ofensiva, racista, machista, homofóbica o discriminatoria en cualquiera de sus formas.
- c) Utilizar el CEE para intimidar, insultar o acosar a otras personas; o vulnerar la intimidad e interferir indebidamente con el trabajo de los demás, provocando un ambiente de trabajo no deseable dentro de la empresa.
- d) Enviar o reenviar información sobre actividades comerciales con o sin fines de lucro, caritativas, religiosas, motivacionales, político-electorales, bromas, chistes, información personal o de cualquier índole no relacionada con la actividad empresarial y las funciones del trabajador.
- e) Utilizar las facilidades del CEE para beneficio propio o de terceros.
- f) Utilizar el CEE y los servicios de comunicación de RECOPE para acceder o manipular material pornográfico o violento.
- g) Utilizar la opción de “responder a todos” para los correos masivos recibidos.
- h) Enviar correos masivos en contraposición a los lineamientos establecidos en esta normativa.
- i) Iniciar o participar en discusiones o foros de opinión a través de mensajes de CEE.
- j) Ocultar la identidad del remitente para enviar un mensaje de correo electrónico, además del envío de mensajes con copia oculta (cco).
- k) Enviar mensajes utilizando la cuenta de CEE de otro usuario.

Capítulo Séptimo

Responsabilidades de las jefaturas

Artículo 10.- Responsabilidades de las jefaturas. Los titulares subordinados deben tomar las medidas de control necesarias para asegurar el

adecuado uso del servicio de CEE por parte de los funcionarios a su cargo. Algunas de las responsabilidades que conlleva dicha posición son las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en este reglamento y cualquier otra normativa aplicable.
- b) Velar por el uso apropiado del CEE por parte de los usuarios a su cargo, en función de la dependencia, en apego a los principios morales y éticos; evitando su mal uso o abuso, de forma que no se entorpezcan las labores diarias y la productividad.
- c) Comunicar a la Dirección de Tecnología Informática cuando un usuario a su cargo cambia de puesto, de dependencia o termina su relación laboral con RECOPE; con el fin de garantizar la continuidad del servicio de correo electrónico sin contratiempos y excluirlo del sistema o actualizar los datos del funcionario.
- d) Solicitar la apertura de cuentas de correo electrónico individuales. La Dirección de Tecnología Informática será la responsable de tramitar y resolver las solicitudes como corresponda.
- e) Asegurarse de que la información de interés para los funcionarios a su cargo que se difunden por medio del CEE, sean de conocimiento de los funcionarios que no tienen acceso a este servicio.
- f) Solicitar la apertura de un proceso administrativo disciplinario cuando mediante el uso del correo electrónico un funcionario a su cargo violente la normativa aplicable en el ámbito laboral.

Capítulo Octavo

Del régimen disciplinario

Artículo 11.- Acciones disciplinarias. Las infracciones al presente reglamento darán motivo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, según corresponda, de conformidad con las disposiciones de la Convención Colectiva de Trabajo, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública y cualquier otra normativa aplicable.

El Gerente General o el Presidente informarán a las autoridades competentes, cuando exista sospecha fundada de que se ha cometido algún ilícito en el uso o manejo del correo electrónico empresarial.

Capítulo Noveno

Disposiciones finales

Artículo 12.- Derogatoria. Se derogan las disposiciones contenidas en "Políticas y lineamientos para el servicio de navegación y mensajería mediante la red de internet en RECOPE AS-08-12-007" relacionadas únicamente con el uso del CEE.

Rige a partir de la publicación en el diario oficial La Gaceta.

Junta Directiva de RECOPE S.A. San José, a los veintitrés días del mes de febrero del año 2016. Artículo #4, Sesión Ordinaria Número 4926-132.

1 vez.—Solicitud N° 49324.—O. C. N° 2015-4132.—(2016017067).