

DOCUMENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ÚTIL DE TRABAJO

En Madrid, a 18 de mayo de 2021

REUNIDOS

De una parte, _____ con CIF _____ y domicilio en _____ En adelante, la EMPRESA.

Y de otra parte, **D./D^a** _____, mayor de edad, con DNI _____, y domicilio a estos efectos en _____, actuando en su propio nombre y representación. En adelante, el TRABAJADOR.

EXPONEN

- I. Que, dada cuenta de la relación laboral existente entre las partes, y para el buen fin de la misma, la EMPRESA pone a disposición del TRABAJADOR, los útiles que seguidamente se detallan, propiedad de la primera, y ello conforme a las siguientes,

ESTIPULACIONES

PRIMERA. – ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÚTILES:

La EMPRESA hace entrega, al TRABAJADOR, de los siguientes útiles, que éste recibe a su entera conformidad:

- **TABLET. MODELO. MARCA. NUMERO DE SERIE**
 - **TELEFONO. MODELO MARCA. NUMERO DE SERIE**
- (...)

La entrega se realiza en concepto de **DEPÓSITO**, quedando limitado su uso al ámbito de la relación laboral existente entre las partes, quedando prohibido cualquier uso con fines distintos a éste, o por terceros no autorizados por la EMPRESA, siendo el TRABAJADOR el único autorizado para su uso. Así, el uso con fines distintos al permitido constituirá incumplimiento contractual grave.

En el momento de la entrega, los útiles señalados se encuentran en perfectas condiciones, y son aptos para la finalidad a la que respectivamente se destinan, siendo ambas partes conocedoras de su estado y estando plenamente conformes con el mismo. Asimismo, estos incluyen aplicaciones de gestión y correo electrónico que facilitarán la correcta realización de la actividad laboral que une a las partes.

A la finalización de la relación entre las partes, el TRABAJADOR tendrá que devolver los útiles entregados en un plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** a contar desde la fecha de finalización, y ello en las mismas condiciones en que éstos resultaron entregados.

Desde la entrega de los dispositivos, el TRABAJADOR es responsable de la integridad de los mismos, debiendo custodiarlos con la debida diligencia.

SEGUNDO. - AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE APLICACIONES EN LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

La EMPRESA instalará en los útiles puestos a disposición del TRABAJADOR, las siguientes aplicaciones, que facilitarán la correcta realización de los trabajos por parte de este último:

- [INCLUIR LAS APLICACIONES QUE SE ENCUENTRAN INSTALADAS]

Asimismo, instalará, en el teléfono móvil igualmente puesto a su disposición, las siguientes aplicaciones de su propiedad:

- **Email** para la consulta de correo electrónico asignado a la cuenta de empresa desde el teléfono móvil: [CORREO ELECTRÓNICO DEL TRABAJADOR].
- [CUALESQUIERA OTRAS APPS]

El uso de las referidas aplicaciones quedará limitado exclusivamente al ámbito de la relación laboral entre las partes, quedando prohibido cualquier uso con fines distintos al anterior, o por terceros no autorizados por parte de la EMPRESA.

El uso de las aplicaciones con fines distintos al permitido constituirá incumplimiento contractual grave.

TERCERO. - PACTO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS:

El TRABAJADOR se compromete a dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

1. El acceso a las aplicaciones indicadas en la Estipulación anterior será restringido, y su control se realizará mediante un nombre de usuario y una contraseña asignada a dicho usuario. El nombre de usuario será único y estará asociado a la contraseña correspondiente, contraseña que sólo deberá ser conocida por el Usuario, y que quedará bajo su exclusiva responsabilidad. En caso de que el usuario detecte cualquier anomalía en cuanto al uso de su contraseña, deberá comunicar la incidencia correspondiente. La contraseña es estrictamente personal e intransferible, no se compartirá con ningún tercero.

2. No se utilizarán claves, contraseñas o códigos genéricos ni evidentes.
3. Los dispositivos dispondrán de un sistema de autenticación para su encendido. La contraseña deberá ser custodiada por el usuario y no revelarse a terceros.
4. Cuando se detenga el uso los dispositivos, éstos entrarán automáticamente en modo inactivo o de bloqueo, debiendo desbloquearse por el usuario mediante el empleo de un sistema de desbloqueo y contraseña. Es obligatorio programar el bloqueo automático de los dispositivos electrónicos a los que hace referencia este apartado. El tiempo de inicio del bloqueo automático de pantalla de los dispositivos no podrá tener una duración de más de un minuto.
5. Las aplicaciones que permiten el tratamiento de datos, dispondrán de un sistema de acceso mediante contraseña y código de usuario.
6. Cuando el usuario use dispositivos propios para conectarse a los sistemas de información de la EMPRESA, deberá observar las mismas medidas de seguridad que las detalladas para los dispositivos propiedad de la EMPRESA con las restricciones de uso, medidas de seguridad, y salvaguarda y protección de contraseñas personales indicadas para éstos.
7. Las cuentas de acceso a servicios que la EMPRESA facilite al TRABAJADOR para el desempeño de sus labores, serán utilizadas por este último con estos exclusivos fines, sin que pueda hacer uso de las mismas para fines personales o distintos de los anteriores.
8. El TRABAJADOR queda obligado, en el momento en el que se extinga la relación entre las partes por cualquier causa o motivo, a no volver a hacer uso de las indicadas cuentas de acceso a servicios, autorizando a la EMPRESA a disponer de las mismas desde ese momento. Así, desde la extinción de la relación existente entre las partes, la EMPRESA podrá realizar cualquier tipo de gestión con dichas cuentas, autorizándose igualmente el acceso por ésta a toda la documentación que en las mismas se pudiese contener, y ello a fin de que la EMPRESA pueda proceder adecuadamente a la continuación de cualquier tipo de tarea de las que realizaba o fuese a realizar el TRABAJADOR.
9. Asimismo, y con la finalidad mencionada en el apartado anterior relativa al correcto desempeño de la actividad por parte de la EMPRESA una vez finalice la relación contractual existente entre ambas partes, la EMPRESA tendrá acceso a la cuenta de correo electrónico que venía siendo utilizada por el TRABAJADOR, así como a toda la documentación que en la misma se pueda contener, con el objeto de que puedan ser leídos y contestados debidamente todos los correos electrónicos que en dicha dirección se encuentren pendientes de responder, o se reciban en el futuro, puesto que los mismos

tendrán un carácter estrictamente laboral y se ceñirán a las actividades del ámbito de la empresa.

10. Las Aplicaciones son aquellos sistemas o programas informáticos mediante los cuales se puede acceder a los datos del Fichero.
11. El control de acceso mediante contraseña y código de usuario podrá ejecutarse directamente desde la aplicación correspondiente, o a través del sistema operativo por medio del cual se ejecute la aplicación en cuestión.
12. Si durante las pruebas anteriores a la implantación o modificación de acceso al Fichero, se utilizasen datos reales, se deberá aplicar a dicho Fichero de Prueba el mismo tratamiento de seguridad que se aplica al mismo Fichero. En el supuesto de que no se pudiera garantizar dicho nivel de seguridad, no se utilizarán en las pruebas datos reales.
13. Cuando los datos de carácter personal se encuentren ubicados en un dispositivo electrónico, al contar éste con un Sistema Operativo determinado, y poder contar con unas conexiones que le comuniquen con otros dispositivos electrónicos, existe el riesgo de que determinadas personas o terceros no autorizados puedan acceder a los datos protegidos sin pasar por los procedimientos de control de acceso con los que pueda contar la aplicación correspondiente. Teniendo esto en cuenta, y con el fin de impedir el acceso no autorizado a los datos del Fichero, se regula el uso y acceso de las partes del Sistema Operativo, herramientas o programas de utilidad, o del entorno de comunicaciones, y ello conforme a lo siguiente:
 - i. Los accesos a las unidades de almacenamiento de archivos se llevarán a cabo únicamente desde los equipos de la EMPRESA, o desde aquellos otros equipos que procedan cuando ésta así lo autorice.
 - ii. Ninguna herramienta o programa de utilidad que permita el acceso al Fichero deberá ser accesible a personas no autorizadas.
 - iii. Si la aplicación o sistema de acceso al Fichero utilizase normalmente ficheros temporales, ficheros de "logging", o cualquier otro medio en el que pudiesen ser grabadas copias de los datos protegidos, el Administrador deberá asegurarse de que esos datos no son accesibles posteriormente para personal no autorizado.
 - iv. Si el ordenador en el que está ubicado el Fichero está integrado en una red de comunicaciones, de forma que, desde otros dispositivos conectados a la misma, sea posible el acceso al mismo, el Administrador responsable del sistema deberá asegurarse de que este acceso no se permite a personas no autorizadas.

14. El uso del correo electrónico queda limitado a su uso profesional. Queda terminantemente prohibida su utilización para el envío y recepción de correos personales o ajenos a la relación existente entre las partes. El Responsable del Tratamiento podrá realizar controles sobre el uso del correo electrónico corporativo. El usuario hará un uso responsable del mismo, no abrirá correos que le parezcan sospechosos, y no ejecutará aplicaciones que vengan adjuntas a los correos electrónicos.
15. Queda prohibida la configuración de otras cuentas de correo personal en clientes de correo como residentes en el equipo, como Outlook, Outlook Express, Eudora, Thunderbird, etc.
16. No se permite la configuración de otras cuentas de correo personal en este cliente de correo, ni vincular otras cuentas sin que sea expresamente autorizado por el Responsable del Tratamiento.
17. Cuando un usuario sea dado de baja en el sistema de correo electrónico, la empresa podrá libremente decidir si elimina los mensajes y libreta de direcciones guardados en el directorio de correo electrónico de la dirección que causa baja, o por el contrario, si desea conservar todo ello conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
18. Las cuentas de correo electrónico corporativas son cuentas propiedad de la EMPRESA, y por tanto, su uso se realiza bajo la autorización de ésta. El TRABAJADOR no adquirirá, en ningún caso, derecho alguno sobre la correspondiente cuenta de correo electrónico.
19. El acceso a los equipos informáticos desde los que se tratan datos de carácter personal o se desarrollan tareas que suponen acceso a documentación técnica, se llevará a cabo mediante un nombre de usuario y contraseña que serán asignados por parte del Responsable del Tratamiento o un administrador del sistema autorizado por aquel. Las contraseñas no se almacenarán por parte del usuario de manera inteligible, ni se anotarán en papel.
20. El Responsable del Tratamiento dispondrá el cambio de claves al menos cada 12 meses. El usuario no puede modificar su clave de acceso al equipo a no ser que así se le ordene por parte de la EMPRESA.
21. En el caso de aplicaciones o programas informáticos mediante los cuales se puede acceder a los datos de carácter personal o datos relativos a procesos propios de la empresa, el acceso a los mismos se llevará a cabo mediante sistemas de autenticación que no coincidirán con los de inicio de sesión del equipo.
22. Cada usuario del sistema tendrá su propio nombre de usuario para proceder a su identificación, así como una contraseña ligada a este nombre de usuario para proceder a la autenticación en el equipo de trabajo que se le haya sido

asignado. Ambos serán custodiados con la máxima confidencialidad. Las contraseñas son personales e intransferibles, no podrán encontrarse anotadas en ningún soporte.

23. El usuario es responsable de la confidencialidad de su contraseña y, en caso de que la misma sea conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá registrarla como incidencia y proceder a su cambio.
24. Las contraseñas no se almacenarán de forma legible ni entendible como lo puede ser, por ejemplo, en papel, y cambiarán de forma que no se repitan, al menos, durante cuatro ciclos.

Y para que así conste, firman el presente acuerdo, por duplicado, en el lugar y fecha arriba indicado

Fdo.: La EMPRESA

Fdo.: EL TRABAJADOR