

Sähköpostia  
koskevat  
säännöt  
Yhteenveto ja  
asianmukainen  
käyttö

## Tiivistelmä

**United Technologies Corporation on omaksunut sähköpostia (sähköistä viestintää) koskevat säännöt, joiden pääkohdat ovat seuraavat:**

- Yhtiön sähköpostijärjestelmää saavat käyttää vain henkilöt, joilla on siihen tarvetta työn puitteissa.
- Yhtiön sähköpostijärjestelmää tulee käyttää ainoastaan varsinaisiin työtarkoituksiin ja vain satunnaisesti ja harvoin henkilökohtaisiin viesteihin.
- Seuraavat toimet on kielletty:
  - yritykset päästä käsiksi sähköpostitiedostoihin tai -palveluihin
  - sähköpostijärjestelmän vahingoittaminen tai häirintä millään tavalla
  - tietojen tai viestien luvaton selailu tai käyttö
  - kaikki laiton tai yhtiön sääntöjen vastainen toiminta (esim. uhkapeli, luvaton rahankeruu, kaikenlainen häirintä ja laiton yhtiön tietojen paljastus).
- Valtuutetut yhtiön työntekijät tarkastavat aika ajoin sähköpostin ja muun tiedonsiirron sisällön varmistaakseen järjestelmän turvallisuuden ja toiminnan. Näin voidaan tehdä myös valmistauduttaessa oikeudenkäyntiin ja varmistettaessa, että näitä ja muita liiketoimintayksikön sääntöjä noudatetaan.

**Sähköpostia koskevien sääntöjen rikkomisesta on seurauksena asianmukaisia rangaistuksia.**

## Sähköpostin käyttö

**Sähköposti on tärkeä viestintäväline, mutta sen käytössä on huomioitava seuraavat seikat:**

- Viestit voidaan helposti lähettää edelleen uusille vastaanottajille.
- Vastaanottaja voi muuttaa viestin sisältöä ja lähettää sen edelleen uudessa muodossa.
- Viestin osoittaminen väärälle henkilölle tapahtuu helposti.
- Viesteistä saattaa tulla pysyviä asiakirjoja.
- Viestin poistaminen postilaatikosta ei takaa sen lopullista häviämistä.
- Viestit voidaan jäljittää ja lukea käyttämällä viestin sisältämiä avainsanoja tai lähettäjän tai vastaanottajan nimeä.
- Sähköpostiviestit kuuluvat haasteeseen liittyviin asiakirjoihin sekä siviili- että rikosoikeudellisissa oikeusjutuissa, eikä niiden merkitseminen yksityiseksi estä niiden luovutusta.
- Oikeusjutuissa vastapuolen asianajaja voi väittää, että jokaisen sähköpostiviestin sisältämät esitykset edustavat koko yhtiömme kantaa.

**Nämä näkökohdat pätevät myös sähköpostiliitteisiin.**

---

## Hyödyllisiä ohjeita

**Näitä ohjeita tulee soveltaa kaikessa viestinnässä, ja ne ovat erityisen tärkeitä sähköpostia käytettäessä.**

- Käytä yksiselitteistä ja selkeää kieltä.
- Lue ja tarkista viestisi ennen niiden lähettämistä.
- Oleta, että esimiehesi, henkilöstöosasto ja yhtiön lakimiehet lukevat kaikki viestisi. Älä kirjoita mitään, mitä et haluaisi heidän lukevan.
- Vältä juoruja ja sarkastisia huomautuksia äläkä pura turhautumistasi tai ilmaise vihamielisyyttä sähköpostin kautta.
- Älä lähetä sopimattomia vitsejä tai muuta materiaalia, joka voidaan tulkita loukkaavaksi.
- Älä käytä kieltä, jota voitaisiin pitää uhkailevana.
- Ole äärimmäisen varovainen lähettäessäsi yhtiötä koskevia luottamuksellisia tietoja sähköpostitse. Sellaiset tiedot tulee lähettää suojattuna aina kun se on tarkoituksenmukaista.
- Internetiä käyttäessäsi olet, että viesti on vientitavaraa ja siten vientiä koskevien ilmoituskäytäntöjen alainen.
- Älä lähetä edelleen Internet-vitsejä, sähköisiä ketjukirjeitä tai muita viestejä, jotka voivat tukkia järjestelmän.
- Internetin keskusteluryhmiin osallistuessasi käytä seuraavaa lausuntoa: ”Tämän viestin sisältämät väitteet ja mielipiteet ovat henkilökohtaisia, eikä niillä ole mitään tekemistä työnantajani kanssa.”



United Technologies Corporation  
United Technologies Building  
Hartford, CT 06101