

A UTC e-mail irányelveinek összefoglalása és megfelelő alkalmazása

UTC Irányelvek összefoglalása

A United Technologies Corporation olyan e-mail (elektronikus kommunikációs) irányelveket fogadott el, amelyek a következő fontosabb elemeket tartalmazzák:

- A vállalat e-mail rendszerei csak az üzleti szempontból jogosult személyek számára hozzáférhetők.
- A vállalat e-mail rendszerei kizárólag törvényes üzleti célokra használhatók, előre nem látható és ritkán előforduló személyes üzenetek eseti használatának kivételével.
- Tilos az alábbi tevékenység:
 - az e-mail fájlokhoz vagy eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférés megpróbálása
 - az e-mail rendszerek bármilyen módon történő megsértése vagy azokba történő beavatkozás
 - adatok vagy e-mailek jogosulatlan böngészése vagy azokhoz való jogosulatlan hozzáférés
 - minden olyan tevékenység, amely törvénytelen, vagy a vállalati irányelvekkel ellentétes (pl. szerencsejáték, jogosulatlan ajánlatkérés, bármilyen zaklatás, vagy a vállalati információk jogtalan közzététele)
- A vállalat megbízott személyzete esetenként és a felhasználó értesítése nélkül nyomon követi és ellenőrzi az e-mailek és más adatkommunikáció tartalmát a rendszer biztonságának megőrzése, a működőképesség, a jogi eljárásokra való felkészülés és az azokban való részvétel érdekében, valamint az itt leírt irányelvek és az üzleti egységek más irányelveinek betartása céljából.

Az itt leírt e-mail irányelvek betartásának elmulasztása esetén az alkalmazottak megfelelő szankciókra számíthatnak.

Megfontolandók az e-mail használata során

Az e-mail értékes kommunikációs eszköz, azonban használata során a következőket kell figyelembe venni:

- Az e-mailek könnyen továbbíthatók további címzettek részére.
- A kommunikációt a címzett módosíthatja, és azt módosított formájában is továbbíthatja.
- Az üzenetek könnyen küldhetők téves címre.
- Az e-mail kommunikációk folyamatos nyilvántartást képezhetnek.
- Az üzenetek törlése a postafiókból nem biztosítja azok eltávolítását.
- A kommunikációk nyomon követhetők és az üzenetek kulcsszavai, valamint a küldő vagy a fogadó neve alapján visszakéreshetők.
- Az e-mailek mind a polgári, mind a büntetőügyi perekben idézési dokumentumként használhatók fel, és az olyan feliratok, mint pl. a „magánjellegű”, nem biztosítják azok kiadásának megakadályozását.
- A jogi eljárások során a szembenálló fél ügyvédje azzal érvelhet, hogy valamennyi kommunikáció az egész vállalatot képviselő kijelentésnek minősül.

A fenti megfontolások az e-mailek csatolt dokumentumaira is vonatkoznak.

Hasznos tanácsok

Az alábbi tanácsok valamennyi kommunikációnkra alkalmazandók, és különösen fontosak az e-mailek esetén.

- Használjon egyértelmű és egyszerű nyelvezetet.
- A kommunikációkat elküldés előtt olvassa át és szerkessze meg.
- Feltételezze, hogy a felettese, a Humán Erőforrás Osztály, és a vállalat jogi osztályának munkatársai valamennyi üzenetét elolvassák. Ha nem akarja, hogy elolvassanak valamit, ne is rögzítse azt írásban.
- Kerülje az e-maileknél a csípős megjegyzéseket és a pletykát, csalódottságát ne e-mailen fejezze ki, és ne fejezzen ki ellenséges érzéseket.
- Soha ne továbbítson „sikamlós” vicceket, vagy más olyan anyagot, amely megbotránkoztató lehet.
- Ne használjon olyan nyelvezetet, amely fenyegetőnek tekinthető.
- Legyen különösen óvatos a vállalat tulajdonosi információinak e-mailen történő küldése során. Az ilyen információkat – ha lehetséges – kódolni kell.
- Az internet használatakor tételezze fel, hogy az üzenet adatkivitelnek számít, és az adatkiviteli értesítési eljárás vonatkozik rá.
- Ne továbbítson olyan üzeneteket, amelyek túlterhelik a rendszert, mint pl. vicceket az internetről/világhálóról és/vagy az elektronikus „hólabda leveleket”.
- Az olyan fórumoknál, mint pl. az internetes csevegő csoportok, használja a következőket: „Az üzenetben található kijelentések és vélemények személyesek, és nem tulajdoníthatók munkáltatómnak.”



United Technologies Corporation
United Technologies Building
Hartford, CT 06101