

Zasady
dotyczące
poczty
elektronicznej
i właściwego
korzystania z niej

Podsumowanie

United Technologies Corporation przyjęła zasady korzystania z poczty elektronicznej (e-mail) zawierające następujące podstawowe elementy:

- Dostępu do systemów e-mail firmy udziela się tylko osobom mającym uzasadnioną zawodową potrzebę korzystania z nich.
- Systemy firmowe e-mail mogą być wykorzystywane jedynie dla uzasadnionych celów zawodowych oraz od czasu do czasu do wymiany komunikatów osobistych.
- Zakazane są następujące sposoby postępowania:
 - Wszelkie próby uzyskania dostępu do plików urządzeń poczty elektronicznej bez upoważnienia
 - Zakłócanie działania systemów
 - Przeglądanie lub uzyskiwanie dostępu do danych lub poczty elektronicznej bez upoważnienia
 - Wszelkie poczynania niezgodne z prawem lub z zasadami firmy (na przykład gry hazardowe, nagabywanie, nękanie oraz bezprawne ujawnianie informacji firmowych)
- Upoważniony personel firmy będzie od czasu do czasu i bez powiadamiania użytkowników monitorował i obserwował treść komunikatów e-mailowych oraz innych przekazywanych danych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i niezawodnego działania systemów, przygotowania i udziału w postępowaniach sądowych oraz przestrzegania tych i innych zasad jednostki operacyjnej.

Nieprzestrzeganie niniejszych zasad korzystania z e-mailu pociągnie za sobą odpowiednie sankcje wobec pracowników.

Czynniki wpływające na korzystanie z e-mailu

E-mail jest cennym narzędziem komunikacji, toteż należy uwzględnić następujące punkty:

- Komunikaty e-mail można łatwo przekazywać dodatkowym odbiorcom.
- Komunikaty mogą być zmieniane przez odbiorców i przekazywane w zmodyfikowanej postaci.
- Łatwo jest wysłać komunikat pod niewłaściwy adres.
- Komunikaty e-mailowe mogą się stać trwałą częścią dokumentacji.
- Usunięcie komunikatu ze skrzynki pocztowej nie gwarantuje jego skasowania.
- Komunikaty można wyszukiwać na podstawie kluczowych słów, jak też na podstawie nazwy nadawcy lub odbiorcy.
- Władze sądowe mogą wezwać do przedstawienia komunikatów e-mailowych zarówno w postępowaniu cywilnym jak i karnym, zaś oznakowanie komunikatu jako „prywatnego” nie zapobiega konieczności jego okazania.
- W postępowaniu spornym adwokat przeciwnej strony może dowodzić, że komunikat e-mailowy jest oświadczeniem reprezentującym całe nasze przedsiębiorstwo.

Te wszystkie punkty odnoszą się również do plików załączanych do komunikatów e-mailu.

Pomocne wytyczne

Niniejsze wytyczne odnoszą się do wszelkich komunikatów, a zwłaszcza są ważne dla poczty elektronicznej.

- Należy stosować jednoznaczny i prosty język.
- Przed wysłaniem przeczytaj i zredaguj swój komunikat.
- Zakładaj, że twój zwierzchnik, personel Działu kadr oraz Działu prawnego czytają wszystkie twoje komunikaty. Jeżeli wolisz, żeby czegoś nie przeczytali, nie pisz tego.
- Unikaj sarkazmu i plotek i nie dawaj wyrazu frustracji ani wrogim uczuciom za pośrednictwem e-mailu.
- Nigdy nie przesyłaj nieprzyzwoitych dowcipów ani innych obraźliwych materiałów.
- Nie używaj sformułowań, które mogą być uznane za groźby.
- Zachowaj szczególną uwagę wysyłając pocztą elektroniczną zastrzeżone informacje firmowe. Tego rodzaju informacje powinny być odpowiednio zaszyfrowane.
- Korzystając z Internetu zakładaj, że wysyłane komunikaty stanowią przedmiot eksportu i podlegają procedurom dotyczącym powiadamiania o eksporcie.
- Nie przekazuj dalej komunikatów, które mogą zablokować system, np. dowcipów z Internetu ani elektronicznych listów łańcuchowych.
- Biorąc udział w forach i czatowych grupach internetowych stosuj następujące sformułowanie: „Stwierdzenia i poglądy zawarte w tym komunikacie są osobiste i nie można ich przypisywać mojemu pracodawcy”.

**United Technologies Corporation
United Technologies Building
Hartford, CT 06101**