

موجز سياسة البريد الإلكتروني واستخدام الملائم له

لقد تبنيت شركة يونايتد تكنولوجيز سياسة للبريد الإلكتروني (الاتصالات الإلكترونية) تتضمن العناصر الرئيسية التالية:

- لن تعطى فرص استخدام أنظمة البريد الإلكتروني في الشركة إلا لهؤلاء الذين يستطيعون برهان الداعي إليها في إطار العمل.
- لن تستخدم أنظمة البريد الإلكتروني في الشركة إلا لأهداف تجارية مشروعة بالإضافة إلى الاستخدام في بعض المناسبات للرسائل الشخصية التصادفية والنادرة.
- النشاطات التالية محظورة:
 - أي محاولة للوصول غير المصرح إلى ملفات أو منشآت البريد الإلكتروني
 - العبث أو العرقلة بأي طريقة في أنظمة البريد الإلكتروني
 - التصفح أو الاطلاع غير المصرح على البيانات أو البريد الإلكتروني
 - أي نشاط غير مشروع أو منافي لسياسات الشركة (مثل المقامرة، أو الالتماسات غير المصرحة، أو أي نوع من المضايقة، أو سوء الكشف عن معلومات الشركة)
- سيقوم موظفو الشركة المخولون، من وقت إلى آخر وبدون تبليغ المستخدمين، بمراقبة ومراجعة محتويات البريد الإلكتروني ومراسلات بيانية أخرى بهدف ضمان أمن الأنظمة وعملها، والاعداد للإجراءات القانونية والمشاركة فيها، وامتثال هذه السياسات وغيرها من سياسات وحدة العمليات.

سيؤدي التخلف عن التقيد بسياسة البريد الإلكتروني إلى فرض العقوبات الملائمة على الموظفين.

البريد الإلكتروني هو أداة قيمة للاتصالات؛ إلا أنه يجب أخذ النقاط التالية بالاعتبار:

- يمكن إحالة البريد الإلكتروني بسهولة إلى مستلمين إضافيين.
 - يستطيع المستلم تغيير الاتصالات وإحالتها بشكل معدل.
 - يسهل وضع العنوان غير الصحيح للرسائل.
 - قد تصبح الاتصالات بالبريد الإلكتروني سجلاً دائماً.
 - لا يضمن حذف رسالة من صندوق البريد التخلص الدائم منها.
 - يمكن تعقب الاتصالات وسحبها عن طريق كلمات أساسية في الرسائل بالإضافة إلى اسم المرسل أو المستلم.
 - تخضع رسائل البريد الإلكتروني لمذكرات إحضار المستندات في الدعاوى المدنية والجنائية ولا تقوم الإشارات مثل "خصوصي" بأي شيء لمنع مثل هذا الكشف.
 - في مقاضاة الدعاوى القانونية، سيجادل وكيل الطرف الآخر بأن كل مراسلة بالبريد الإلكتروني هي بيان يمثل شركتنا بكاملها.
- تسري هذه الاعتبارات أيضاً على الملاحق التي ترفق رسائل البريد الإلكتروني.

إرشادات مفيدة

تسري هذه الإرشادات على أي من اتصالاتنا وهي مهمة خصوصاً للبريد الإلكتروني.

- استخدم التعابير والكلمات غير الغامضة وغير المعقدة.
- اقرأ ونقح مراسلاتك قبل إرسالها.
- افترض أن المشرف عليك وموظفي دائرة الموارد البشرية والدائرة القانونية في الشركة يقرأون كافة رسائلنا. لا تكتب أي شيء لا تريد أن يقرأوه.
- تجنب التهكم والقتيل والقال، ولا تعبر عن احباطك أو عداؤك عن طريق البريد الإلكتروني.
- لا ترسل أبداً دعايات "غير لائقة" أو غيرها من المواد التي قد تكون مهينة.
- لا تستخدم الكلمات والتعابير التي يمكن التفسير أنها تهديدية.
- توخى الحذر الفائق من ارسال معلومات خاصة بالشركة عبر البريد الإلكتروني. يجب تشفير هذا النوع من المعلومات في الحالات الملازمة.
- عند استخدام الانترنت، افترض أن الرسالة تعتبر من أحد الصادرات وتخضع لإجراءات التبليغ عن الصادرات.
- لا تحيل رسائل قد تسبب زحمة في النظام، مثل الدعايات من الانترنت/الشبكة العالمية و/أو الرسائل المضاعفة الإلكترونية.
- استخدم البيان التالي في المنابر مثل مجموعات الدردشة على الانترنت: "البيانات والآراء في هذه الرسالة شخصية ولا يمكن نسبها إلى رب عملي."

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