

Souhrn zásad pro správné používání elektronické pošty

Souhrn zásad

Společnost United Technologies Corporation přijala zásady týkající se e-mailu (elektronických komunikací), které obsahují následující hlavní prvky:

- Přístup k e-mailovým systémům společnosti bude umožněn pouze těm, kteří k tomu budou mít prokazatelnou pracovní potřebu.
- E-mailové systémy společnosti se budou používat pouze pro legitimní obchodní potřeby s občasným využitím pro náhodné a málo časté osobní zprávy.
- Následující činnosti jsou zakázány:
 - Jakékoli pokusy o získání nepovoleného přístupu k e-mailovým souborům nebo zařízením
 - Jakákoli nepovolená manipulace s e-mailovými systémy nebo jejich narušování
 - Nepovolené prohledávání záznamů nebo získávání přístupu k datům nebo k e-mailu
 - Jakékoli činnosti, které jsou nezákonné nebo v protikladu k zásadám společnosti (např. hraní hazardních her, uveřejňování nepovolených nabídek, obtěžování jakéhokoli druhu nebo neoprávněné sdělování informací společnosti)
- Pověřený personál společnosti bude čas od času provádět bez upozornění uživatelů sledování a kontrolu obsahu e-mailu a jiných datových přenosů za účelem zajištění bezpečnosti a funkčnosti systému, přípravy na právní řízení a účast na nich a dodržování těchto a jiných provozních zásad.

Neplnění těchto zásad týkajících se e-mailu povede k odpovídajícím sankcím proti zaměstnancům.

Upozornění pro používání e-mailu

E-mail je cenný komunikační nástroj; při jeho používání je však třeba brát v úvahu následující skutečnosti:

- E-mail je možno snadno přeposlat dalším příjemcům.
- Příjemce může komunikaci změnit a přeposlat ji ve změněné formě.
- Zprávy mohou být snadno odeslány na nezamýšlenou adresu.
- E-mailové komunikace se mohou stát trvalým záznamem.
- Vymazání zprávy z poštovní schránky nezaručuje její zničení.
- Komunikaci je možno vysledovat a vyhledat podle klíčových slov ve zprávě, stejně jako podle jména jejího původce nebo příjemce.
- E-mail podléhá povinnosti předkládání dokumentů v občanskoprávním i trestním řízení a označení jako „soukromé“ nijak nezabrání vykonávání této povinnosti.
- V soudním procesu může právní zástupce opačné strany argumentovat tím, že každá e-mailová komunikace je stanoviskem naší celé společnosti.

Tato upozornění se také týká příloh k e-mailu.

Užitečné pokyny

Tyto pokyny se týkají všech našich komunikací a jsou zvláště důležité pro e-mail.

- Používejte jednoznačný a jednoduchý jazyk.
- Přečtěte si a upravte své komunikace před jejich odesláním.
- Předpokládejte, že váš nadřízený, personál osobního oddělení a personál právního oddělení společnosti čtou všechny vaše zprávy. Nepište to, co nechcete, aby četli.
- Vyhněte se sarkasmu a klepům a neventilujte svou frustraci ani nevyjadřujte nepřátelství e-mailem.
- Nikdy neodesílejte neslušné vtipy nebo jiné materiály, které by mohly někoho urážet.
- Nepoužívejte jazyk, který by se mohl brát jako výhružný.
- Buďte nanejvýš obezřetní při odesílání chráněných řemních informací e-mailem, Tento typ informací by se měl šifrovat vždy, když je to potřebné.
- Při využívání internetu předpokládejte, že vaše zpráva představuje export a podléhá předpisům týkajícím se oznamovací povinnosti ohledně exportu.
- Neposílejte zprávy, které by mohly zahltnit systém, jako například vtipy z internetu/World Wide Webu a/nebo elektronické řetězové dopisy.
- Během účasti na fórech jako jsou internetové diskusní skupiny [chat groups] připojte ke zprávě následující sdělení: „Stanoviska a názory vyjádřené v této zprávě jsou osobní a nelze je připisovat mému zaměstnavateli.“



United Technologies Corporation
United Technologies Building
Hartford, CT 06101