

Sammenfatning af e-mail-politik og korrekt brug af e-mail

Politiksammenfatning

United Technologies Corporation har indført en e-mail (elektronisk kommunikation)-politik, som omfatter følgende hovedelementer:

- Adgang til firmaets e-mail-systemer gives kun til personer med et demonstreret forretningsbehov.
- Firmaets e-mail-systemer må kun anvendes til legitime forretningsformål og lejlighedsvist til tilfældige og sjældne personlige meddelelser.
- Følgende aktiviteter er forbudte:
 - Forsøg på at opnå uautoriseret adgang til e-mail-filer eller -faciliteter
 - Manipulering af eller nogen form for interferens med e-mail-systemer
 - Uautoriseret browsing eller adgang til data eller e-mail
 - Aktiviteter, som er ulovlige eller i modstrid med firmapolitik (f.eks. hasardspil, uautoriserede opfordringer, chikaneri af nogen art eller uretmæssig afsløring af firmainformation)
- Autoriseret firmapersonale vil fra tid til anden, og uden varsel til brugere, overvåge og gennemgå indholdet af e-mail- og andre datatransmissioner med det formål at garantere systemets sikkerhed og funktionalitet, og som forberedelse på og deltagelse i retsforhandlinger, og for at sikre overensstemmelse med denne og andre driftspolitikker.

Undladelse af at overholde denne e-mail-politik vil resultere i passende medarbejdersanktioner.

Overvejelser i forbindelse med brug af e-mail

E-mail er et værdifuldt kommunikationsredskab. Følgende punkter skal dog tages i betragtning:

- Det er let at videresende e-mail til andre modtagere.
- Kommunikationer kan ændres af en modtager og videresendes i denne modificerede stand.
- Det er let at fejladressere meddelelser.
- E-mail-kommunikation kan gøres til en permanent optegnelse.
- Sletning af en meddelelse fra mailboksen garanterer ikke eliminering.
- Kommunikationer kan spores og hentes ved brug af nøgleord i meddelelser samt navnet på skaberen eller modtageren.
- E-mail er underlagt dokumentstævninger i både civile og kriminelle retssager, og angivelser, såsom "Privat", forhindrer ikke sådan fremlæggelse.
- Under procesførelse vil modpartens advokat hævde, at al e-mail-kommunikation er et udsagn, der repræsenterer hele vores virksomhed.

Disse betragtninger gælder ligeledes for e-mail-vedhæftninger.

Nyttige retningslinjer

Disse retningslinjer gælder for alle vores kommunikationer og er især vigtige i forbindelse med e-mail.

- Brug et klart og enkelt sprog.
- Gennemlæs og redigér dine kommunikationer, inden du sender dem.
- Antag, at din tilsynsførende, personaleafdelingens personale og firmaets juridiske personale læser alle dine meddelelser. Du bør ikke skrive ting, som du ikke ønsker, at de læser.
- Undgå sarkasme og sladder, og giv ikke afløb for dine frustrationer eller udtryk for fjendtlighed via e-mail.
- Send aldrig "underlødige" vittigheder eller andet materiale, som kan være anstødeligt.
- Brug ikke et sprog, som kan opfattes som truende.
- Vær yderst forsigtig med at sende navnebeskyttet firmainformation via e-mail. Denne form for information skal kodes, når det er passende.
- Når du bruger internettet, skal du antage, at meddelelsen er en eksport, og at den er underlagt eksportnotifikationsprocedurer.
- Videre send ikke meddelelser, som kan overfylde systemet, såsom vittigheder fra Internettet/Webbet og/eller elektroniske kædebrev.
- Anvend følgende i forumer, såsom diskussionsgrupper på Internettet: "Udsagn og meninger i denne meddelelse er personlige og kan ikke tilskrives min arbejdsgiver."



United Technologies Corporation
United Technologies Building
Hartford, CT 06101