

# E-mail: beleidssamen- vatting en juist gebruik

## Beleidsamenvatting

### **United Technologies Corporation heeft een beleid betreffende e-mail (elektronische communicatie) aangenomen dat de volgende hoofdelementen bevat**

- Men krijgt uitsluitend toegang tot de e-mailsystemen van het bedrijf indien daarvoor een zakelijke noodzaak wordt aangetoond.
- De e-mailsystemen van het bedrijf mogen uitsluitend gebruikt worden voor gegronde zakelijke doeleinden met af en toe incidentele persoonlijke berichten.
- De volgende activiteiten zijn verboden:
  - Pogingen om ongeoorloofd toegang tot e-mailbestanden of faciliteiten te krijgen
  - Op welke wijze dan ook met e-mailsystemen knoeien of ze verstoren
  - Ongeoorloofd browsen in of toegang tot gegevens of e-mail
  - Iedere activiteit die onwettig of in strijd met het bedrijfsbeleid is (bv. gokken, ongeoorloofde verzoeken, alle soorten pesterijen of onrechtmatige onthulling van bedrijfsinformatie)
- Hiertoe bevoegd personeel van het bedrijf zal, van tijd tot tijd en zonder kennisgeving aan de gebruikers, de inhoud van e-mail en andere gegevenstransmissies controleren en beoordelen met het doel de beveiliging en functionaliteit van het systeem, voorbereiding voor en deelname aan gerechtelijke acties en naleving van dit en andere beleidlijnen van de operationele eenheid zeker te stellen.

**Wanneer werknemers het beleid betreffende e-mail niet in acht nemen, zal dit tot gepaste sancties leiden.**

## Overwegingen betreffende het gebruik van e-mail

### **E-mail is een waardevol communicatiemiddel; de volgende punten dienen echter in overweging te worden genomen:**

- E-mail kan gemakkelijk naar andere ontvangers worden doorgestuurd.
- De mededeling kan door een ontvanger worden gewijzigd en in de gewijzigde vorm worden doorgestuurd.
- De berichten kunnen gemakkelijk verkeerd geadresseerd worden.
- E-mailberichten kunnen permanente documentatie worden.
- Wanneer een bericht uit het postvak wordt verwijderd, is dit geen garantie dat het geëlimineerd is.
- Berichten kunnen worden opgespoord en opgehaald via trefwoorden in berichten en via de naam van de schrijver of ontvanger.
- E-mailberichten zijn onderworpen aan dagvaarding als documenten in zowel civiele als strafrechtelijke processen en opschriften zoals "Privé" kunnen inzage van deze stukken niet voorkomen.
- In een rechtszaak zal de advocaat van de tegenpartij aanvoeren dat elk e-mailbericht een verklaring is die onze gehele vennootschap vertegenwoordigt.

**Deze overwegingen zijn ook van toepassing op e-mailbijlagen.**

---

## Nuttige richtlijnen

**Deze richtlijnen zijn van toepassing op al onze mededelingen en zijn in het bijzonder belangrijk voor e-mail.**

- Gebruik ondubbelzinnige en eenvoudige taal.
- Lees en bewerk uw mededelingen alvorens ze te verzenden.
- Ga ervan uit dat uw chef, het personeel van de personeelsafdeling en de juridische staf van het bedrijf al uw berichten lezen. Als u niet wilt dat zij iets lezen, moet u het niet schrijven.
- Vermijd sarcasme en roddel, en reageer uw frustratie of wrok niet af via e-mail.
- Zend nooit “schuine” grappen of ander materiaal dat beledigend kan zijn.
- Gebruik geen taal die als bedreigend kan worden ervaren.
- Wees uiterst voorzichtig wanneer u vertrouwelijke informatie van het bedrijf via e-mail verzendt. Dit soort informatie dient gecodeerd te worden wanneer toepasselijk.
- Wanneer u Internet gebruikt, dient u ervan uit te gaan dat het bericht uitvoer is en onderhevig is aan exportnotificatieprocedures.
- Stuur geen berichten door die verstopping van het systeem kunnen veroorzaken, zoals grappen van Internet/World Wide Web en/of elektronische kettingbrieven.
- Gebruik de volgende verklaring in forums zoals chatgroepen op Internet: “De beweringen en opinies in dit bericht zijn persoonlijk en kunnen niet aan mijn werkgever worden toegeschreven.”



United Technologies Corporation  
United Technologies Building  
Hartford, CT 06101