

سیاست مربوط به پست الکترونیکی

در این آئین نامه، مقررات و ضوابط شرکت [نام شرکت شما] در خصوص استفاده از پست الکترونیکی ارائه شده است. تمامی کارمندانی که از سیستم پست الکترونیکی این شرکت استفاده می نمایند، ملزم به رعایت این مقررات و ضوابط می باشند.

۱. مقاصد کاری

سیستم پست الکترونیکی شرکت می بایست منحصراً برای مقاصد کاری مورد استفاده قرار گیرد نه استفاده ی شخصی.

۲. مالکیت

تمامی اطلاعات و پیغام هایی که با استفاده از سیستم پست الکترونیکی تهیه و تنظیم، ارسال و یا دریافت می گردد، منحصراً از متعلقات شرکت محسوب می گردد.

۳. بررسی پست های الکترونیکی

شرکت مختار است تمامی پست های الکترونیکی را که با استفاده از سیستم پست الکترونیکی شرکت ارسال و یا دریافت شده است، بدون اطلاع قبلی تهیه و تنظیم کنندگان آنها کنترل و بررسی یا استفاده نماید. مسئولین مجاز شرکت می توانند تمامی این پست های الکترونیکی را به منظور حصول اطمینان از عدم وجود هر گونه تخلف قانونی، تخطی از مقررات و ضوابط، مکاتبات نامناسب و یا هر دلیل دیگری ملاحظه و بررسی نمایند.

۴. موارد ممنوعه

پست های الکترونیکی می بایست فاقد هر گونه کلمات و عبارات توهین آمیز، غیر قانونی، اهانت آمیز و تبعیض آمیز باشد. ارسال و دریافت پست های الکترونیکی حاوی جک های جنسی، نژادی یا دینی مطلقاً ممنوع می باشد. ارسال کارتونها، تصاویر و جکهایی که دارای مطالب جنسی هستند ممنوع است.

۵. امنیت

منحصراً افراد مجاز امکان دسترسی و استفاده از سیستم پست الکترونیکی شرکت را دارند و کارمندان شرکت صرفاً در صورتی که رمز ورود در اختیارشان قرار گرفته باشد، امکان استفاده از سیستم را دارند. کارمندان شرکت بدون اجازه ی شرکت نمی توانند رمز عبور خود را به سایرین بدهند یا از رمز سایر کارمندان استفاده کنند.

۶. محرمانه نبودن

ارتباط از طریق پست الکترونیکی نباید محرمانه در نظر گرفته شود و امنیت آن تضمین نمی شود. اطلاعات اختصاصی، محرمانه و بسیار مهم نباید از این طریق ارسال گردند.

۷. موارد عدم استفاده از پست الکترونیکی

کارمندان بدون توافقنامه ی کتبی شرکت، مجاز به ارسال و دریافت اسرار تجاری و سایر اطلاعات، اسناد و مدارک اختصاصی، محرمانه و بسیار مهم نیستند.

۸. ایجاد و نگهداری از پیامها

کارمندان موظفند در هنگام ایجاد پست الکترونیکی تمامی نکات ایمنی را رعایت نمایند. حتی ممکن است زمانی که یک پیام حذف می شود، نسخه ی چاپ شده ی آن موجود باشد که در این صورت می شود از طریق سیستم پشتیبان آن را دوباره ایجاد کرد و یا ممکن است به شخص دیگری ارسال شده باشد. کارمندان توجه داشته باشند که ممکن است لازم باشد بعضی از پست های الکترونیکی مشخص ذخیره شوند و از شرکت خواسته شود که به صورت قانونی پست الکترونیکی ایجاد کند.

۹. ویروسها و برنامه های مخرب

تمامی فایل های دریافتی از پست های الکترونیکی (به غیر از پست های شرکت) می بایست توسط نرم افزار ویروس یاب شرکت ویروس یابی شود. وجود هرگونه ویروس در فایلها و مشکلات کامپیوتری باید سریعاً به مسئول سیستم های کامپیوتری شرکت گزارش گردد.

۱۰. عواقب و پیامدهای تخطی از مفاد و ضوابط آیین نامه

هرگونه تخطی از ضوابط و شرایط مندرج در این آیین نامه می تواند منجر به اتخاذ تنبیهات انضباطی، تعلیق و یا اخراج گردد.