

سیاست های پست الکترونیکی کارمند

۱. تنظیم قوانین مربوطه

این سیاست توسط هیئت مدیره ی شرکت [نام شرکت شما] تنظیم گردیده است و باید از سوی تمامی کارکنان شرکت در خصوص استفاده از اینترنت و اینترنت رعایت شود. خدمات اینترنتی شرکت شامل موارد ذیل می شود: دسترسی به اینترنت، پست الکترونیکی، انتقال فایلها، شبکه ی محلی، پایانه های کامپیوترهای مستقل و لپ تاپها.

شرکت به منظور انجام هر چه بهتر خدمات از طرف کارکنان، کامپیوتر و خدمات اینترنتی را در اختیار آن ها قرار می دهد. ارائه ی چنین خدماتی باعث بهبود عملکرد کاری کارکنان و در نتیجه موفقیت شرکت خواهد شد.

۲. پست الکترونیکی کارمندان

آدرس پست الکترونیکی شرکت

برای تمام کارمندان واجد شرایط یک پست الکترونیکی ارائه خواهد شد تا تنها برای کارهای مربوط به شرکت از آن استفاده کنند.

عدم وجود حریم خصوصی در پست الکترونیکی شرکت

شرکت برای حقوق شخصی کارمندان ارزش قائل می شود. با این حال، پست الکترونیکی شرکت باید تنها جهت انجام و پیشبرد امور تجاری شرکت مورد استفاده قرار گیرد و از آن نباید استفاده ی شخصی به عمل آید. تمام عملیاتی که از طریق پست الکترونیکی انجام می شود، حریم کارمند نیست و کارمند نباید انتظار داشته باشد آدرس پست الکترونیکی که شرکت به او داده است، حریم خصوصی او باشد.

رمز ورودی پست الکترونیکی کارمند

هریک از کارمندان باید جهت دسترسی به اطلاعات پست الکترونیکی، رمز عبور مخصوص به خود را دریافت نمایند. همچنین رمز ورودی توسط مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری نگهداری می شود. وجود رمز عبور به این معنا نمی باشد که اطلاعات موجود در پست الکترونیکی خصوصی بوده و متعلق به خود کارمند می باشد. تمامی رمزهای ورودی متعلق به شرکت بوده و کارمند مجاز نمی باشد آن ها را تغییر دهد. در صورت تغییر، مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری باید آن را تأیید نماید.

حقوق شرکت در خصوص بازبینی اطلاعات موجود در پست الکترونیکی

پست الکترونیکی شرکت فقط جهت انجام امور تجاری شرکت در اختیار کارمند قرار می گیرد. تمامی اطلاعات ارسالی و دریافتی از طریق پست الکترونیکی شرکت، جزو دارایی های شرکت بوده و تمامی حقوق آن منحصر به شرکت می باشد نه کارمند و باید جزو اسناد شرکت در نظر گرفته شوند. مدیران شرکت، در هر زمانی می توانند به اطلاعات موجود در پست الکترونیکی کارمندان دسترسی داشته باشند و کارمند هیچ حقی در رابطه با اطلاعات ارسالی نخواهد داشت. شرکت هر چند وقت یک بار از اطلاعات موجود فایل پشتیبان را تهیه می کند، تا حتی در صورت حذف آنها توسط کارکنان، بتواند به آن دسترسی داشته باشد. کارمندان باید توجه داشته باشند که ممکن است اطلاعات دریافتی و ارسالی، در شرکت برای هر منظوری از جمله و نه محدود به تصمیمات مربوط به مسائل استخدامی آشکار شوند. اطلاعات

موجود در پست الکترونیکی کارمند، ممکن است هر چند وقت یک بار بدون اطلاع قبلی، مورد بازبینی قرار گیرد. هیچ یک از اطلاعات دریافتی یا ارسالی کارمند به هیچ وجه محرمانه نمی باشند.

رمز ورودی و کلید های رمز دار

فقط باید از رمزهای ورودی که توسط مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری به کارمند ارائه شده است استفاده شود. مجاز به تغییر رمز ورودی نیستید. در صورتیکه قصد تغییر رمز ورودی خود را داشته باشید، باید مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری این کار را انجام دهد. کارمند نمی تواند بدون اجازه ی مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری، از وسایل رمز دار یا کلید های رمزی استفاده نماید. همچنین کارمند باید طریقه ی دستیابی به این انتقالات رمز دار را به مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری اعلام کند. شرکت معتقد است که رمز گزاری اطلاعات دریافتی و ارسالی از طریق پست الکترونیکی شرکت باعث حفظ امنیت چنین اطلاعاتی می شود. به همین منظور، کارمندان ترغیب می شوند تا چنین رمز گزاری هایی را انجام دهند، اما باید قبلاً تأیید مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری را بگیرند و اطلاعات لازم را به او بدهند. کارمندان نباید از رمز ورودی و وسایل رمزی سایر کارمندان و شرکت استفاده نمایند. در صورتیکه کارمند به رمز ورودی سایر کارمندان یا شرکت دسترسی پیدا کند، باید فوراً مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری را در جریان قرار دهد. همچنین کارمندان نباید از نشانی الکترونیکی سایر کارمندان استفاده نمایند.

پست الکترونیکی شخصی

پست الکترونیکی کارمند باید صرفاً جهت انجام امور تجاری شرکت و فعالیت های مربوط به آن مورد استفاده قرار گیرد و کارمند برای استفاده از پست الکترونیکی جهت انجام امور شخصی مجاز نمی باشد. کارمند باید پست الکترونیکی خود را در اختیار افرادی که قصد همکاری تجاری با وی را دارند، قرار دهد. شرکت مجاز می باشد به صورت نامحدود به تمامی اطلاعات تجاری یا شخصی که از طریق سیستم های آن انتقال می یابد، دسترسی داشته باشد. این بدان معناست که اطلاعات شخصی موجود در پست الکترونیکی کارمند، همیشه و بدون اعلام در دسترس مدیران شرکت می باشد. در صورتیکه نمی خواهید اطلاعاتی را که می فرستید شخص ثالثی ببیند، از پست الکترونیکی شرکت استفاده ننمایید. پست الکترونیکی شرکت نباید حاوی اطلاعات شخصی یا اطلاعاتی در مورد سایر افراد، خواه کارمند شرکت باشند یا نباشند، باشد.

پست های الکترونیکی شخصی درخواست نشده ی اتفاقی

پست های الکترونیکی شخصی درخواست نشده ی اتفاقی معمولاً غیر قابل اجتناب هستند و نقض این سیاست نیستند. با این حال، این پست های الکترونیکی همانند پست های الکترونیکی تجاری در نظر گرفته خواهند شد و کارمند نباید انتظار داشته باشد که خصوصی در نظر گرفته شوند. شرکت درخواست می نماید که کارمندان در پاسخ به این پست های الکترونیکی، به آنها اعلام کند که حق استفاده ی شخصی از پست الکترونیکی شرکت را ندارد، زیرا اطلاعات فرستاده شده یا گرفته شده توسط آن، محرمانه نیست. کارمند باید نشانی پست الکترونیکی خصوصی خود را به شخص مورد نظر بدهد.

نحوه ی استفاده ی حرفه ای

کارمندان باید همان دقتی را که در مورد نامه های اداری رعایت می نماید، در مورد پست الکترونیکی نیز رعایت نمایند. مطالب ارسالی توسط پست الکترونیکی باید به صورت حرفه ای و با دقت و سبک تجاری نوشته شود.

اطلاعات ممنوع

کارمند نباید از طریق پست الکترونیکی شرکت، اطلاعات غیر قانونی، افترا آمیز، توهین آمیز، نامناسب، زننده، غیر اخلاقی و تهدید کننده را ارسال نماید. استفاده هایی که مجاز نمی باشد شامل ارسال و دریافت مطالب مربوط به مسائل جنسی، کارتون، جک، مطالب مربوط به مسائل عاشقانه، مطالبی که به نحوی آزار دهنده ی جنسی هستند، قضایای عاشقانه، شعارها و مطالب مربوط به مسائل نژادی، مسائل مربوط به آزار و اذیت های جنسی، باورهای مذهبی، نژادی، جنسی و سایر موارد مربوطه می باشد.

تخطی از سیاست شرکت

تخطی از چنین قوانینی از سوی کارمندان شرکت باعث تنبیهات انضباطی شامل اخراج کارمند می گردد.

۳. موافقت کتبی

تمامی کارمندان باید از پست الکترونیکی شرکت جهت انجام امور تجاری و فعالیت های مربوطه استفاده نمایند. تنها کارمندان واجد شرایط می توانند در موارد دیگر از امکانات شرکت برای دسترسی به اینترنت استفاده کنند. دسترسی به اینترنت از طریق امکانات شرکت باید با اجازه ی [جنسیت و نام مسئول اجازه دهنده] و مسئول بخش کامپیوتری شرکت (سرویس اطلاعات کامپیوتری) انجام گیرد. دسترسی به حدی داده که برای کار کارمند مورد نیاز است ارائه خواهد شد. دسترسی به مواردی جز موارد ذکر شده در توافقنامه، نیاز مند اجازه ی جداگانه می باشد. مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری مسئول استفاده از خدمات اینترنتی کارمندان می باشد. همچنین وی مسئول رمز ورودی و نشانی پست الکترونیکی شرکت می باشد.

۴. مراحل دریافت موافقت نامه استفاده از اینترنت

همانطور که در بالا ذکر شد، تنها کارمندانی می توانند از اینترنت استفاده نمایند که قبلاً توافقنامه دریافت نموده باشند. دسترسی به اینترنت به میزانی خواهد بود که در توافقنامه قید شده است. کارمند باید از اینترنت جهت انجام امور تجاری شرکت استفاده نماید

مراحل زیر در مورد نحوه ی دریافت توافقنامه جهت استفاده از اینترنت با استفاده از امکانات شرکت می باشد:

ا. ابتدا باید مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری تصدیق نماید که کارمند مورد نظر شرایط و مهارت لازم جهت استفاده از اینترنت و نرم افزار های اینترنتی را دارا می باشد.

ب. مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری باید محیط کاری کارمند را نسبت به سخت افزار ها و نرم افزار های مورد نیاز برای استفاده از اینترنت بازبینی نماید.

ج. کارمند باید درخواست دسترسی به اینترنت را به صورت فرم به مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری ارائه نماید. در فرم مورد نظر، دلایل نیاز کارمند به اینترنت و لزوم استفاده کارمند از اینترنت جهت انجام وظایف محوله ذکر شده است.

د. فرم تکمیل شده باید به مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری تحویل داده شود.

ه. مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری باید پس از مطالعه ی فرم درخواست، در صورت نیاز با سرپرست یا مدیران شرکت مشاوره نماید. سپس، مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری

کارمند را نسبت به پذیرش یا رد درخواست مطلع خواهد کرد. ممکن است مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری، محدوده دسترسی به اینترنت را تغییر دهد.

۵. محدودیت های استفاده از اینترنت

ا. هر گونه دسترسی به اینترنت که در بالا تأیید شده، باید بر اساس این شرایط باشد. خواه این شرایط در تأییدیه ذکر شده باشند یا نه. دسترسی به اینترنت از طریق سیستم کامپیوتری شرکت یک مزیت شغلی برای کارمند محسوب می شود نه یک حق کارمندی. تأییدیه ی ارائه شده باعث بوجود آمدن مسئولیت های خاص برای کارمند می شود.

ب. نباید از اینترنت برای انجام امور شخصی استفاده شود و دسترسی باید بر اساس اصولی که در تأییدیه ذکر شده است انجام گیرد. دسترسی تنها به منظور انجام امور تجاری شرکت خواهد بود.

ج. کارمند باید تنها از نرم افزار های نصب شده در کامپیوتر شرکت توسط مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری استفاده نمایند.

د. هیچ نرم افزار، فایل اجرایی و پایگاه داده ی دیگری نباید از طریق پست الکترونیکی یا اینترنت در کامپیوترهای شرکت نصب شود. مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری باید پیش از تأیید مطمئن گردد که اطلاعات ذخیره شده عاری از ویروس بوده و قابل استفاده برای شرکت می باشد.

ه. شرکت می تواند تمامی سیستم های کامپیوتری خود، فایل ها، اطلاعات و نرم افزار های موجود در آنها را بازبینی نماید و کارمند نمی تواند به صورت اختصاصی از آنها استفاده نماید.

و. کارمند نمی تواند از داراییهای شرکت به صورت اختصاصی مانند دسترسی به مطالب مربوط به مسائل جنسی استفاده نماید.

ز. تمامی محدودیت های موجود ذکر شده در بالا در خصوص استفاده از پست الکترونیکی شرکت شامل سایر موارد اینترنتی مانند، استفاده از پست های الکترونیکی وابسته به سایت، چت و گروههای خبری نیز می باشد.

ح. تخطی از چنین ضوابطی موجب تنبیهات انضباطی و اخراج کارمند می گردد.

ط. تمامی سیاست های کاری استخدامی شرکت در مورد کارمندان که از اینترنت استفاده می کنند، یکسان می باشد.

۶. امنیت اطلاعات

۶.۱. تمامی کاربران اینترنتی باید تمام تلاش خود را برای حفظ محرمانه ی اطلاعات اختصاصی شرکت انجام دهد. کارمندان باید در نظر داشته باشند که در هنگام ارسال و دریافت اطلاعات مربوط به شرکت، هیچ تضمینی برای حفظ محرمانه ماندن آنها از طریق اینترنت و همچنین هیچ کنترلی در مورد انتشار اطلاعات دریافتی وجود ندارد. کارمندان باید تمام مراحل مربوط

به حفظ محرمانه ی اطلاعات اختصاصی و اسرار تجاری شرکت را انجام دهند. هیچ یک از کارمندان نمی توانند بدون توافق قبلی مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری چنین اطلاعاتی را ارسال نمایند. بدون توجه به استفاده از رمزهای ورودی، رعایت چنین ضوابطی ضروری می باشد.

۶.۲. در صورتیکه کارمند جهت انجام امور محوله نیازمند ارسال چنین اطلاعات محرمانه ای باشد، باید تحت نظارت مسئول سرویس اطلاعات کامپیوتری آن را انجام دهد. در صورتیکه احتمال افشای اطلاعات وجود داشته باشد، باید از روش دیگری برای ارسال آنها استفاده شود.