

# سیاست استفاده از کامپیوتر

## سیاست ممنوعیت استفاده ی شخصی کارمندان از کامپیوترها

### ۱. اهداف

- ا. شرکت [نام شرکت شما] به منظور حفظ رقابت و ارائه ی خدمات بهتر به مشتریان و فراهم آوردن امکان انجام هر چه بهتر کارها برای کارمندان، استفاده از وسایل الکترونیکی زیر را به منظور تسهیل ارائه ی خدمات، در اختیار کارمندان قرار می دهد: کامپیوتر، نرم افزار، پرینتر، دستگاه کپی، اطلاعات داده ها، تلفن، پی جی، پست الکترونیکی، دورنگار، بولتن های الکترونیکی، خدمات آنلاین، اینترنت و اینترانت.
- ب. از آنجایی که چنین وسایلی باعث بهبود ارتباطات شرکت می شوند و همچنین منابع با ارزشی در مورد مشتریان، خریداران و محصولات و فناوری جدید می باشند، شرکت [نام شرکت شما] کارمندان را به استفاده از آنها ترغیب می کند. با این حال، تمامی کارمندان و مسئولین شرکت باید دقت نمایند که این امکانات، جزو دارایی های شرکت بوده و جهت تسهیل تجارت شرکت می باشند. تمامی استفاده کنندگان کامپیوتر باید به صورت حرفه ای، اخلاقی و قانونی از آنها استفاده نمایند.
- ج. به منظور اطمینان از استفاده ی مناسب از چنین تجهیزاتی، رعایت موارد ذیل در مورد استفاده از اینترنت و پست الکترونیکی الزامی می باشند. برای تمامی موارد نمی شود قوانینی تعیین کرد؛ در عوض، این موارد برای بیان سیاست کلی شرکت می باشند.

### ۲. حق انحصاری

دسترسی به منابع فناوری شرکت [نام شرکت شما] تنها با اجازه ی شرکت میسر می باشد. کارمندان می توانند براساس نوع شغل خود، از ت فناوری شرکت استفاده نمایند و تنها کارمندانی که استفاده از فناوری شرکت باعث بهبود عملکرد آنها می باشد، مجاز به استفاده از آنها می باشند. همچنین، کارمندان باید قبل از استفاده از فناوری شرکت، آموزش های لازم و مورد تأیید شرکت را دریافت نمایند.

### ۳. استفاده های غیر مجاز

وسایل الکترونیکی نباید به منظور کپی برداری، انتقال، بازیابی و ذخیره ی موارد زیر به کار روند:

- تبعیض و آزار و اذیت
- ایجاد ضرر و زیان به گروه و افراد دیگر
- شهوت انگیز، جنسی، تهدید آمیز و افترا آمیز
- تخطی از قوانین استفاده از نرم افزارها
- انجام اموری که مخالف سیاست کاری شرکت بوده و باعث افشای اطلاعات محرمانه و اختصاصی شرکت یا افراد دیگر شود

اموری که کپی کردن آنها ممنوع است، مگر اینکه کارمند اجازه ی مولف را داشته و یا به عنوان مرجع به آن دسترسی می یابد.

#### ۴. ملاحظات حرفه ای

در استفاده از سیستم های ارتباطی، باید همواره دقت و شرایط خاص آن را رعایت نمایید. به همین منظور موارد ذیل را در نظر داشته باشید:

- ارتباط خود را مثبت، موثر و کامل انجام دهید.
- زمانی که عصبانی هستید ننویسید و قبل از فرستادن متن، خود را ویرایش کنید.
- در مورد شوخی مراقب باشید. شاید مخاطب شما شوخی شما را جدی تلقی کند.
- از طعنه زدن بپرهیزید.
- همواره از حروف بزرگ استفاده ننمایید زیرا به این معنی است که شما فریاد می زنید.
- مخالفت های خود را در پست الکترونیکی تان بیان نکنید زیرا زمانی برای گفتگوی رو در رو خواهید داشت.
- همواره طرف مقابل خود را در مورد اینکه چه چیز و برای چه زمانی می خواهید راهنمایی نمایید.
- در استفاده از واژگان و دستور زبان دقت فرمایید. چرا که نشان دهنده اعتبار و شهرت شما می باشند و همچنین با این کار از اذیت شدن مخاطب خود جلوگیری می کنید.

#### ۵. استفاده های شخصی

کامپیوتر و وسایل الکترونیکی که توسط شرکت [نام شرکت شما] ارائه شده اند، جزو داراییهای شرکت بوده و باید به منظور انجام امور تجاری شرکت و بهبود خدمات ارائه شده مورد استفاده قرار گیرند. در صورتیکه استفاده ی شخصی از چنین مواردی با وظایف کارمندان تداخل نداشته، برای منفعت شخصی نباشد، با تجارت شرکت تناقض نداشته، هیچ یک از قوانین شرکت را نقض نکند، استفاده از این امکانات در بعضی مواقع برای مسائل شخصی و غیر تجاری مجاز است. این استفاده باید به صورتی باشد که باعث آسیب رسانی به سیستم های کامپیوتری نگردد. با این حال، انتظار می رود که کارمندان در قبال آنها احساس مسئولیت نموده و از این موقعیت سوء استفاده ننمایند.

شرکت هیچ مسئولیتی در قبال خسارت، زیان، خرابی و افشاء اطلاعات بدست آمده یا انتقال یافته توسط سیستم های خود و همچنین گم شدن اطلاعات فرستاده شده توسط پست الکترونیکی ندارد. به همین منظور، شرکت اکیداً از کارمندان درخواست دارد هیچ گونه اطلاعات شخصی را در کامپیوترها ذخیره ننمایند.

#### ۶. دسترسی به اطلاعات کارمندان

۱. معمولاً اطلاعات ارسال شده یا دریافت شده توسط کامپیوتر، تلفن، اینترنت و سایر وسایل الکترونیکی شرکت بررسی نمی شوند. با این حال، ذکر شرایط زیر الزامی می باشد.

شرکت [نام شرکت شما] معمولاً جدولی را از بیشتر ارتباطات تهیه یا ارتباطات کارمندان را تحت نظارت قرار می دهد. مانند موارد ذیل:

۱. در صورت استفاده از تلفن و پست الکترونیکی صوتی، اطلاعات تمامی مکالمات ضبط و نگهداری می شوند. اگرچه پست الکترونیکی صوتی دارای رمز عبور می باشد، مسئول مجاز می تواند رمز عبور را دوباره نمایان و پیام صوتی را گوش کند.

۲. در صورت استفاده از پست الکترونیکی، اطلاعات ارسالی و دریافتی از طریق پست الکترونیکی ذخیره و نگهداری می شوند. اگرچه پست الکترونیکی دارای رمز عبور می باشد، مسئول مجاز می تواند رمز عبور را دوباره نمایان کند و پست الکترونیکی را بخواند.

۳. در صورت استفاده از فکس، کپی تمامی اسناد ارسالی و دریافتی توسط فکس در شرکت موجود می باشد.

۴. در صورت استفاده از اسناد، هر یک از اسناد ذخیره شده در کامپیوترهای شرکت دارای مشخصه ای می باشد که نشان دهنده ی استفاده کننده آن و هدف وی از استفاده می باشد.

۵. در صورت استفاده از اینترنت، سایتهای اینترنتی مورد استفاده و همچنین زمان و تعداد دفعات استفاده از آنها به صورت ماهیانه ذخیره و بازرسی می شوند.

شرکت [نام شرکت شما] مجاز می باشد تمامی فایل های مورد استفاده ی کارکنان خود را بدون اعلام و برای اطمینان حاصل کردن از این که تمامی موارد براساس قوانین، و سیاست های شرکت می باشند و جهت پیدا کردن تخلفات، یافتن محل اطلاعات و هر دلیل کاری دیگری بررسی نماید.

ب. کارمندان باید بدانند که هیچ یک از اطلاعات مورد استفاده ی کارمندان شامل اطلاعات شخصی، محرمانه نمی باشند. بنابراین، در صورتی که نسبت به اطلاعات بسیار حساس هستند، می توانند برای ارسال یا دریافت آنها از تجهیزات دیگری استفاده نمایند.

تمامی اطلاعات، از جمله اطلاعات شخصی که توسط کامپیوترهای شرکت ارسال یا دریافت شده اند و یا در پست های الکترونیکی یا پست های الکترونیکی صوتی ذخیره شده اند، جزو داراییهای شرکت می باشند. بنابراین، شرکت در هر زمانی می تواند به اطلاعات موجود در سیستم های کامپیوتری خود دسترسی داشته باشد.

رمز ورودی به منزله ی اختصاصی بودن اطلاعات کارمندان نمی باشد. کارمندان باید رمز ورودی خود را کاملاً محرمانه حفظ نمایند. کارمندان نباید رمز ورودی خود را به دیگران بدهند و بدون اجازه به اطلاعات سایر کارمندان دسترسی داشته باشند.

حذف یا پاک کردن اطلاعاتی که در سیستم های کامپیوتری شرکت وجود دارد، در بسیاری از موارد بی فایده می باشد. کارمندان باید توجه داشته باشند که تمامی اطلاعات حذف شده قابل بازیابی می باشند زیرا شرکت هر ماه از اطلاعات موجود خود کپی برداری کرده و آنها را نگهداری می

نماید. بنابراین، اطلاعات حذف یا پاک شده قابل دسترسی مجدد می باشند و کارمندان نباید تصور نمایند که با حفظ یا پاک کردن، اطلاعات آنها از بین خواهد رفت.

## ۷. اینترنت و خدمات آنلاین

شرکت به کارمندان مجاز خود اجازه ی استفاده از خدمات آنلاین مانند اینترنت را می دهد. شرکت انتظار دارد که کارمندان از چنین خدماتی تنها جهت انجام مسئولیت های محوله و بهبود عملکرد خود استفاده کنند. کارمندان در هیچ شرایطی حق استفاده از اینترنت به منظور دانلود و دسترسی به موارد ذیل را ندارند:

- مسائل مربوط به امور جنسی و مبتذل
- سایت های ورزشی
- سایت های کاریابی
- سایت های سرگرمی
- سایت های شرط بندی
- سایت های بازی و شوخی
- سایت های مربوط به مواد غیر قانونی
- سایت های شخصی افراد
- سایت هایی که مربوط به امور سیاسی بوده و باعث اختلال سیاست عمومی می گردد.

به علاوه، کارمندان نباید کتابهای مهمان را در سایتهای اینترنتی امضاء نمایند و همچنین پیامی را به سایت های خبری ارسال نمایند. چنین اقداماتی باعث ایجاد پیام های بی ارزش خواهد شد و ممکن است که به خاطر نظراتی که کارمند در این سایت ها می دهد، مسئولیتی متوجه شرکت شود. شرکت از کارمندان تقاضا دارد تا در مورد مسائل غیر شغلی از اینترنت شخصی خود استفاده نمایند.

## ۸. شرکت در مجامع آنلاین

ا. کارمند باید توجه داشته باشد که اطلاعات و پیام ارسال شده به افراد دیگر از طریق اینترنت و یا پست الکترونیکی شرکت قابل استناد به شرکت [نام شرکت شما] می باشند.

ب. شرکت [نام شرکت شما] درک می کند که حضور در مجامع اینترنتی می تواند برای انجام کار کارمندان مفید واقع شود. به عنوان مثال، کارمند می تواند پاسخ مشکل خود را با مشورت با اعضای گروه بدست آورد.

## ۹. نرم افزارها

به منظور جلوگیری از انتقال ویروس از طریق کامپیوترهای شرکت، دانلود نرم افزارهای غیرمجاز ممنوع می باشد. تنها نرم افزارهای خریداری شده توسط شرکت [نام شرکت شما] مجاز می باشد و

کارمندان نمی توانند بدون اجازه ی مدیر اجرایی، سیستم شرکت نرم افزاری را به سیستم شرکت نصب کند.

## ۱۰. امنیت کاری در مورد استفاده از تجهیزات

ا. کارمندان موظفند ارتباطات سایر کارمندان را محرمانه بدانند. کارمندان نمی توانند به جز مواردی که شرکت آنها مجاز می داند، در موارد ذیل دخیل باشند:

- بررسی و یا دخالت در فایلها و ارتباطات خصوصی سایر کارمندان یا افراد دیگر.
- هک کردن و یا دسترسی غیر مجاز به فایلها ی دیگران.
- استفاده از رمز عبور سایر کارکنان.
- دخالت در سیستم امنیتی شرکت.

ب. پست الکترونیکی که فرستنده ی آن مشخص نیست و یا به نام شخص دیگری فرستاده می شود، ارسال نخواهد شد.

ج. استفاده از تجهیزات الکترونیکی نباید بیش از اندازه بوده و باعث تراکم و عدم دسترسی دیگران به اطلاعات مورد نیاز گردد.

د. افرادی که به اطلاعات سایر شرکت ها یا افراد دسترسی دارند، باید الزامات مربوط به حق کپی برداری را رعایت نموده و در اطلاعات آنها هیچ دستکاری ننمایند و تنها با اجازه ی آنها حق کپی برداری دارند.

ه. شرکت به منظور تضمین امنیت سیستم های کامپیوتری خود از برنامه های خاصی استفاده می نماید. با کارمندانی که چنین برنامه هایی را دستکاری نمایند، برخورد انضباطی حتی تا حد اخراج خواهد شد.

## ۱۱. رمز گذاری

کارمندان می توانند به منظور حفظ امنیت اطلاعات و برنامه های محرمانه خود، آنها را رمز گذاری نمایند. کارمندانی که برای فایلها ی خود از رمز عبوری استفاده می نمایند، باید رمز عبور را در اختیار سرپرست خود قرار دهند تا در صورت نیاز، به آنها دسترسی داشته باشد.

## ۱۲. اطلاعات محرمانه

شرکت نسبت به حفظ اطلاعات محرمانه و اسرار تجاری خود و افراد دیگر بسیار حساس می باشد. بنابراین، کارمندان باید در استفاده از این اطلاعات محرمانه نهایت دقت را نموده و کاملاً اخلاقی رفتار نمایند.

دسترسی به اطلاعات محرمانه ی شرکت باید با حضور فرد انتخاب شده از طرف شرکت صورت گیرد. به علاوه، اطلاعات محرمانه نباید در اختیار تمامی افراد قرار گیرد و تمامی اطلاعاتی که از طریق فناوری شرکت انتقال یافته اند، باید بصورت زیر مشخص گردند:

این پیام دارای اطلاعات محرمانه می باشد و در صورتی که مخاطب آن حاضر نباشید، نمی توانید از آن کپی برداری کرده و یا آن را استفاده و پخش نمایید. در صورتیکه فایل ارسالی دارای مشکلی باشد، فوراً با [شماره تلفن] [جنسیت و نام کارمند] تماس گرفته و مشکل را به وی اعلام نمایید یا فایل را با پست الکترونیکی بازگردانید.

### ۱۳. تخطی از قوانین

با کارمندی که از اینترنت یا پست الکترونیکی استفاده های نامناسب نمایند برخورد انضباطی شامل فسخ قرارداد و یا جرایم قانونی خواهد شد.

### ۱۴. مراحل

مراحل دسترسی به اینترنت و سایر تجهیزات شرکت و نحوه ی استفاده از آنها و همچنین چگونگی استفاده از اطلاعات را می توانید با تماس با [جنسیت و نام مدیر اجرایی] دریافت نمایید.

مراحل و نحوه ی استفاده از اینترنت و پست الکترونیکی باید در هر نیم سال توسط کارمند مورد بازبینی قرار گیرد.

هرگونه سؤال در خصوص نحوه ی استفاده از اینترنت و پست الکترونیکی باید توسط مدیر اجرایی سیستم پاسخ داده شود. در صورت وجود مشکل در خصوص استفاده ی نامناسب از تجهیزات شرکت توسط کارمند، باید به سرپرست وی اطلاع داده شود و در صورتیکه مشکل حل نگردد مدیر اجرایی سیستم باید مطلع گردد.

### ۱۵. توافق کارمند در خصوص استفاده از اینترنت و پست الکترونیکی

اینجانب تمامی قوانین و الزامات ذکر شده در بالا را بدقت مطالعه نموده و با تمامی آنها در مورد نحوه ی استفاده از تجهیزات ارتباطی شرکت توافق می نمایم. همچنین توافق می نمایم که در استفاده از تجهیزات شرکت نمی توانم از آنها بصورت اختصاصی استفاده نمایم. همچنین استفاده ی نامناسب از اینترنت و پست الکترونیکی منجر به تنبیهات انضباطی شامل فسخ قرارداد و جرایم جزایی می شود. به علاوه، ارائه ی خدمات به مشتریان از طریق اینترنت و پست الکترونیکی با نام شرکت [نام شرکت شما] انجام خواهد شد، بنابراین باید در استفاده از آنها بسیار دقت شود. همچنین چنین الزاماتی ممکن است تغییر یابند.

تاریخ:

\_\_\_\_\_

—

—