



الرسائل الإلكترونية
إجراءات الاستخدام و
اللوائح المتعلقة بمبادئها

1. المقدمة والأهداف والتعريفات

1.1 تُعدّ تطبيقات الاتصال الإلكتروني، كالبريد الإلكتروني والتقويم، أدوات اتصال مهمة للشركة، وتُستخدم كأداة فعّالة لإدارة جزء كبير من أعمالها. يهدف هذا النظام إلى تحديد الإجراءات والمبادئ المتعلقة بالاستخدام المقبول لتطبيقات الاتصال الإلكتروني المستخدمة في أنشطة الشركة، بما في ذلك الأنشطة الاقتصادية والبحثية والإدارية. علاوة على ذلك، يُشرح بالتفصيل أمن هذه التطبيقات وحماية البيانات الشخصية المُعالجة من خلالها، إلى جانب القواعد واللوائح ذات الصلة.

1.2 تستخدم شركة كارديلين للدهانات والصناعات الكيماوية المحدودة خدمة مايكروسوفت أوفيس 365، بما في ذلك برنامج "أوفيس" الذي يستخدمه موظفوها، كبرنامج اتصالات إلكترونية. تحدد هذه اللائحة الإرشادات الواجب اتباعها فيما يتعلق باستخدام أنظمة الاتصالات الإلكترونية المستخدمة داخل الشركة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، أو تلوّك وسكايب للأعمال.

1.3 في هذه اللائحة، يشير مصطلح "الرسالة" إلى أي اتصال كتابي يتم إرساله أو استلامه أو نشره باستخدام برامج الاتصال الإلكتروني، بما في ذلك أي مستندات أو تسجيلات أو صور أو ملفات أخرى مرفقة.

2. الأمن

2.1 يخضع الوصول إلى محتوى جميع حسابات البريد الإلكتروني للأسباب المعقولة الموضحة في القسم 11.9 "شروط الاستخدام المقبول لموارد تكنولوجيا المعلومات (سياسة الاستخدام المقبول)" من لائحة الشركة بشأن الإشراف على الاتصالات الإلكترونية وسياسة أمن البيانات والمعلومات الإلكترونية.

2.2 لا تُعدّ خدمات البريد الإلكتروني والتقويمات خدمات ذات أمان مضمون. فعلى سبيل المثال، يُمكن لأفراد غير مُصرّح لهم مراقبة عمليات إرسال رسائل البريد الإلكتروني أو عناصر التقويم، أو إرسال رسائل بريد إلكتروني احتيالية باستخدام اسم المستخدم. لذلك، يجب على المستخدمين عدم تضمين أي معلومات سرية أو شخصية في الرسائل الإلكترونية ما لم تكن هذه المعلومات مُشَفَّرة. يُعدّ حماية أمن البيانات الشخصية أو الحساسية أمرًا بالغ الأهمية عند مشاركة المعلومات. تلتزم الشركة وموظفوها قانونيًا وأخلاقيًا بحماية أمن وسرية فئات البيانات الخاصة في عمليات جمعها ومعالجتها وتخزينها ونقلها. يجب حماية كل معلومة تُعتبر خاصة باستخدام أساليب تشفير مناسبة. عند نقل هذه البيانات، من الضروري استشارة فريق دعم تكنولوجيا المعلومات بشأن حماية السرية والخصوصية، ويجب الالتزام دائمًا بالقواعد العامة المنصوص عليها في سياسة أمن نقل البيانات.

2.3. لتحسين التعاون بين موظفينا، يمكن ضبط عناصر التقييم التي تحتوي على عناوين لتكون مرئية لموظفي الشركة الآخرين افتراضيًا. لذا، يجب على جميع موظفي الشركة الامتناع عن وضع أي معلومات حساسة (بما في ذلك البيانات الشخصية) في عنوان عناصر التقييم.

تكون الملاحظات في التقييم، بما في ذلك المرفقات، غير مرئية للآخرين افتراضيًا. مع ذلك، يُنصح بتجنب تضمين البيانات الحساسة أو الشخصية في التقييم وفقًا للمبادئ الموضحة في القسم 1. يُرجى مراجعة الأقسام ذات الصلة من سياسة أمن المعلومات وسياسة حماية البيانات الشخصية الخاصة بشركتنا فيما يتعلق ببيانات الشركة الحساسة وفئات البيانات الشخصية الخاصة التي يجب الحفاظ على سريتها. كما يُرجى ملاحظة أن بعض المعلومات الشخصية الأخرى قد تُعتبر حساسة حسب الظروف، مثل أسماء الأفراد الحاضرين للاجتماعات، وأنواع التصاريح (مواعيد المستشفى، حالات الطوارئ العائلية، إلخ). يُمكن إخفاء عناوين المواعيد الخاصة في التقييم عن الآخرين بالنقر على رمز القفل.

2.4. يمكن الوصول إلى حسابات البريد الإلكتروني الخاصة بالشركة من أي مكان باستخدام تطبيق Outlook Web App في أي متصفح ويب. عند استخدام تطبيق Outlook Web App، تنتهي صلاحية الجلسة تلقائيًا بعد ساعة واحدة في حال عدم النشاط لمنع الوصول غير المصرح به إلى الحساب. بعد انقضاء هذه المدة، سيطلب منك النظام إعادة المصادقة بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.

2.5. يجب على المستخدمين توخي الحذر عند كتابة رسائل البريد الإلكتروني، مع مراعاة أن خاصية الإكمال التلقائي قد تقترح عنوان بريد إلكتروني مختلفًا عن العنوان المقصود. في حال إرسال بيانات شخصية أو بيانات خاصة بالشركة، أو فئات خاصة من البيانات الشخصية، إلى عنوان بريد إلكتروني خاطئ، يجب الإبلاغ فورًا عن أي خرق محتمل أو فعلي للبيانات إلى الجهات المعنية، وتوثيق ذلك باستخدام النموذج المرفق بخطة الاستجابة لخرق البيانات الشخصية.

3. الأرشفة، فترة الاحتفاظ، والحذف

3.1. سيتم نقل جميع الرسائل التي يزيد عمرها عن سنتين تلقائيًا إلى مجلدات الأرشيف للمستخدمين الجدد. للبحث عن رسائل البريد الإلكتروني التي يزيد عمرها عن سنتين، يجب على المستخدمين الانتقال إلى قسم "الأرشيف الإلكتروني". لتغيير هذا الإعداد، يمكن تحديد أحد الخيارات التالية باستخدام خيار "تعيين السياسة" ضمن قائمة "الرئيسية":

• الأرشفة (يتم تخزين جميع رسائل البريد الإلكتروني في المجلدات الافتراضية في Outlook (على سبيل المثال سيتم حفظ (العناصر الواردة والعناصر المرسله) ولن يتم أرشفتها تلقائيًا.

• أرشفة رسائل البريد الإلكتروني التي يزيد عمرها عن سنتين.

3.2. لا تُحذف رسائل البريد الإلكتروني عادةً. يمكن لمستخدمي البريد الإلكتروني الخاص بالشركة الاختيار من بين الخيارات التالية: • حذف الرسائل التي يزيد عمرها عن 5 سنوات • حذف الرسائل التي يزيد عمرها عن 10 سنوات

• تخزين جميع الرسائل إلى أجل غير مسمى

3.3. في حالة تحديد أي من خيارات "الحذف" المذكورة أعلاه، سيتم حذف الرسائل الأقدم من الفترة الزمنية التي حددها المستخدم تلقائيًا دون مزيد من التحذير.

3.4. عند انتهاء خدمة أي موظف في الشركة، سيتم تعطيل حسابه مؤقتًا اعتبارًا من تاريخ انتهاء الخدمة. ولن يكون الوصول إلى حساب البريد الإلكتروني متاحًا بعد ذلك. وبعد ستة أشهر من تاريخ انتهاء الخدمة، سيتم حذف الحسابات نهائيًا، وبعد ذلك، سيتم تنظيف صندوق البريد بالكامل بعد 30 يومًا. ويجوز للموظفين المعيّنين طلب الاحتفاظ باسم المستخدم/حساب البريد الإلكتروني الخاص بالشركة لمدة تصل إلى ستة أشهر لضمان استمرارية عمليات الشركة. وفي هذه الحالة، يتم منح الموافقة بناءً على طلب من رؤساء الأقسام ومدير تقنية المعلومات.

3.5. توجد سياسة في الشركة تسمح لمديري الأقسام بالاطلاع على رسائل البريد الإلكتروني وملفات الموظفين بعد مغادرتهم لضمان استمرارية عمليات الشركة. لذا، يُنصح الموظفون الذين تُنتهى خدماتهم في الشركة بحذف جميع رسائل البريد الإلكتروني والملفات الشخصية قبل المغادرة.

4. استخدام عناوين بريد إلكتروني أخرى غير حساب البريد الإلكتروني الخاص بالشركة وإعادة توجيه البريد الإلكتروني

4.1. لضمان أمان وموثوقية التواصل عبر البريد الإلكتروني، يُرَوّد موظفو الشركة بعناوين بريد إلكتروني خاصة بالشركة، ويُقدّم مستوى من الضمانات بشأن وصول الرسائل. لا يسري هذا الضمان في حال استخدام موظفي الشركة لحساب بريد إلكتروني خارجي (غير تابع للشركة) لإجراء مراسلات الشركة، أو إعادة توجيه رسائل البريد الإلكتروني الرسمية للشركة تلقائيًا إلى حساب بريد إلكتروني خارجي. لذا، يُحظر استخدام حساب بريد إلكتروني خارجي لأعمال الشركة ومعاملاتها الرسمية، وإعادة توجيه الرسائل تلقائيًا إلى حسابات بريد إلكتروني خارجية (غير تابعة للشركة).

4.2. يجب على الموظفين الذين يعتقدون أن لديهم سببًا وجيهًا لإعادة توجيه البريد الإلكتروني الخاص بشركتهم إلى حساب بريد إلكتروني خارجي إبلاغ قسم تكنولوجيا المعلومات بهذا الطلب.

5. مسائل أخرى

5.1. توفر الشركة إمكانية الوصول إلى أنظمة البريد الإلكتروني حصراً لغرض تسيير أعمالها ومعاملاتها الرسمية. ويُحظر استخدام البريد الإلكتروني لأغراض شخصية عرضية أو طارئة.

يُسمح بهذا النوع من الاستخدام طالما أنه لا يتعارض مع عمليات الشركة، أو يشتت انتباه الموظف (من حيث الحجم أو التكرار)، أو يمنع الآخرين من الوصول إلى الشبكة لإجراء أعمال ومعاملات الشركة الرسمية.

5.2. يجوز لممثلي النقابات الذين هم موظفون في الشركة استخدام نظام البريد الإلكتروني للتواصل مع أعضاء النقابة وإدارة أعمال وأنشطة النقابة.

5.3. يُصحح جميع الموظفين بتحميل صورة شخصية جديدة كأيقونة ليسهل على المستخدمين الآخرين التعرف عليهم في بيئة Microsoft Office 365 مع ذلك، إذا اختار الموظف عدم مشاركة صورته علنًا، فعليه ألا يستخدم صورة أخرى غير صورته الحقيقية، أو أن يعين شعار الشركة كصورة افتراضية.

5.4. يُقرّر جميع المستخدمين، باستخدامهم أنظمة الاتصالات الإلكترونية التي توفرها الشركة، بأن الشركة لا تُقدّم أي ضمانات بشأن سرية أي رسائل أو بيانات مُخزّنة على هذه الأنظمة أو مُرسلة من خلالها؛ وأن الشركة تحتفظ بحقوقها كما هو مُبيّن في هذه الوثيقة؛ وأن استخدام هذه الأنظمة يقتصر على الأغراض التي تُقرّها الشركة، وأنهم قد أبلغوا بذلك. إن استخدام أنظمة الاتصالات الإلكترونية الخاصة بالشركة فيما يتعلق بأنشطة الشركة والاستخدام الشخصي غير الضروري ليس حقًا، بل هو امتياز ممنوح لموظفيها والأطراف الثالثة المُصرّح لها. لذلك، يجوز للشركة، في أي وقت ودون إشعار، حظر الوصول إلى جميع أو جزء من أنظمة الاتصالات الإلكترونية وأنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بها (لجميع المستخدمين أو بعضهم)، كليًا أو جزئيًا. يُطلب من مستخدمي أنظمة الاتصالات الإلكترونية وأنظمة الحاسوب الخاصة بالشركة الامتنثال لألحقة الشركة بشأن الإجراءات والمبادئ المتعلقة باستخدام الإنترنت وأدوات الاتصالات الإلكترونية وشروط الاستخدام المقبول (سياسة الاستخدام المقبول). باستخدام هذه الأنظمة، يُقرّر المستخدمون ويوافقون على الالتزام بسياسة الاستخدام المقبول، وأنهم قد أبلغوا بها، وأنهم يوافقون على تطبيق الشركة لها. كما يوافق المستخدمون على الالتزام بالتشريعات ذات الصلة والامتناع عن أي سلوك من شأنه أن يُلزم الكيان القانوني للشركة. تحتفظ الشركة بحقها في تغيير لألحقة الإجراءات والمبادئ المتعلقة باستخدام الإنترنت وأدوات الاتصال الإلكتروني، وغيرها من الشروط المتعلقة باستخدام أنظمة الحاسوب، في أي وقت ودون إشعار مسبق، واتخاذ أي إجراء مطلوب أو مناسب وفقًا للتشريعات ذات الصلة.

5.5. يجب على الشركة حماية سلامة أنظمة الاتصالات الإلكترونية الداخلية وأنظمة الكمبيوتر الخاصة بها ومستخدميها من الاستخدام غير المصرح به أو غير السليم لهذه المرافق ومن انتهاكات قواعد وسياسات الشركة.

لتحديد الاستخدامات المحتملة التي قد تؤدي إلى انتهاكات، تحتفظ الشركة بحقها في تقييد أو حظر استخدام أي شخص دون إشعار، وفي البحث عن أي بيانات أو ملفات أو موارد نظامية، أو نسخها، أو إزالتها، أو تعديلها، إذا كان من شأنها أن تعيق الاستخدام المقصود لأنظمة الحاسوب أو تُستخدم لانتهاك قواعد الشركة أو سياساتها. كما تحتفظ الشركة بحقها في إجراء فحوصات دورية لأنظمة الحاسوب لحمايتها وحماية أي حقوق أخرى. ومن أمثلة هذه الفحوصات فحص البرامج الضارة في رسائل البريد الإلكتروني التي تتم معالجتها على أجهزة حاسوب الشركة وخوادمها.

5.6. لا تتحمل الشركة مسؤولية أي فقدان للبيانات أو تداخل في الملفات قد يحدث بسبب أعطال النظام أو لأسباب أخرى تتعلق بالعمل الذي تقوم به لضمان سرية وأمن الأنظمة المعنية.

5.7. لا يجوز للمستخدمين تفويض أي شخص باستخدام حسابات الشركة الخاصة بهم لأي سبب كان. يتحمل صاحب الحساب مسؤولية جميع استخدامات حساب الشركة. يجب على المستخدمين اتخاذ جميع الاحتياطات المعقولة، بما في ذلك حماية كلمة المرور وحماية المستندات، لمنع الاستخدام غير المصرح به لحساباتهم. يجب عليهم عدم مشاركة كلمات مرورهم مع أي شخص آخر، وعليهم تغيير كلمات مرورهم بانتظام. يتحمل صاحب الحساب مسؤولية أي معاملة تتم باستخدام كلمة مرور تخص حساب مستخدم، حتى لو لم يكن الطرف الذي يُجري المعاملة هو صاحب الحساب نفسه.

5.8. لا يجوز استخدام أي نظام اتصالات إلكترونية أو نظام تكنولوجيا معلومات تابع للشركة بشكل غير مسؤول أو بطريقة تعيق عمل الآخرين. ويشمل ذلك: إرسال أو إتاحة محتوى تشهيري أو مسيء أو مُضايق، أو رسائل متسلسلة، أو رسائل جماعية غير مصرح بها، أو إعلانات غير مرغوب فيها؛ أو إتلاف نظام أو مواد أو معلومات لا تخص المستخدم عمداً أو عن طريق الإهمال أو التقصير؛ أو تعطيل الاتصالات الإلكترونية عمداً أو انتهاك خصوصية الآخرين أو الوصول إلى معلومات لا تخص المستخدم أو غير مخصصة له؛ أو إساءة استخدام موارد النظام عمداً أو التسبب في إساءة استخدامها من قبل الآخرين؛ أو تنزيل برامج أو بيانات إلى الأنظمة الإدارية من مصادر غير موثوقة مثل البرامج المجانية.

5.9. لا تتحمل الشركة بأي حال من الأحوال مسؤولية المحتوى الذي لا تقدمه بنفسها عبر البريد الإلكتروني وأنظمة الاتصال الأخرى. يتحمل المستخدمون مسؤولية الوصول إلى المحتوى المقدم من جهات أخرى، مع إقرارهم باحتمالية اعتباره مسيئاً أو غير لائق أو مرفوضاً. تُقدم أنظمة البريد الإلكتروني وتقنية المعلومات "كما هي" و"حسب توفرها". تفترض الشركة أن محتوى الجهات الخارجية دقيق وكامل وموثوق.

يُخلى المستخدم مسؤوليته عن أي تبعات قانونية تتعلق بهذا الأمر. ويتحمل المستخدم مسؤولية المعلومات التي يحتفظ بها أو يخزنها في أنظمة البريد الإلكتروني.

