



مديم
modeem

جمعية مديم الرقمية
Modeem Digital charity

سياسة استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية

الصادر عن: إدارة التقنية - الجمعية





الهدف من السياسة :

تحدد هذه السياسة القواعد والإجراءات المتعلقة باستخدام البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية لضمان أن يتم استخدامه بطريقة آمنة، فعالة، ومهنية تضمن تحقيق الأهداف التنظيمية والحفاظ على سرية المعلومات وحمايتها.

المبادئ الأساسية للسياسة:

1. الغرض من استخدام البريد الإلكتروني:

- يجب أن يتم استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية فقط للأغراض المتعلقة بالعمل الرسمي للجمعية، مثل التواصل مع الموظفين، الشركاء، العملاء، والجهات الحكومية أو غيرها من الأطراف المعنية.
- لا يجوز استخدام البريد الإلكتروني لأغراض شخصية أو غير مرتبطة بالعمل أو الجمعية.

2. الامتثال للقوانين والتنظيمات:

- يجب على جميع المستخدمين الامتثال لجميع القوانين المحلية والدولية المعمول بها عند استخدام البريد الإلكتروني، بما في ذلك قوانين حماية البيانات، الملكية الفكرية، وقوانين مكافحة التمييز أو الإزعاج الإلكتروني.
- يُمنع إرسال رسائل إلكترونية تحتوي على محتوى غير قانوني، مضر، أو ينتهك حقوق الآخرين.

3. المحتوى المسموح به والمحتوى المحظور:

- يجب أن تكون الرسائل الإلكترونية التي يتم إرسالها أو استلامها عبر بريد الجمعية ذات محتوى مهني، بما في ذلك المراسلات المتعلقة بالمشروع، الأنشطة، الاجتماعات، والتواصل مع العملاء أو الموردين.
- يُمنع إرسال الرسائل التي تحتوي على مواد غير لائقة أو غير مهنية، مثل المواد الإباحية، الرسائل العنيفة، أو الرسائل الترويجية غير المرغوب فيها. (Spam)

4. حماية الخصوصية وأمن المعلومات:

- يجب على جميع المستخدمين تأكيد سرية المراسلات التي تتم عبر البريد الإلكتروني، وعدم مشاركة كلمات المرور أو الوصول إلى الحسابات مع أي طرف غير مخول.
- يجب على الموظفين الامتناع عن إرسال معلومات حساسة عبر البريد الإلكتروني دون تأكيد استخدام القنوات الآمنة، مثل التشفير أو الخدمات المحمية.



- يُمنع استخدام البريد الإلكتروني الشخصي لإرسال أو استلام معلومات خاصة بالجمعية أو البيانات الحساسة.

5. إدارة البريد الإلكتروني والمرفقات:

- يجب على جميع الموظفين تصنيف وتنظيم البريد الإلكتروني بشكل صحيح، وتحديد الأولويات في الرد على الرسائل حسب الأهمية.
- يجب حذف الرسائل غير الضرورية بشكل دوري، خاصة المرفقات التي قد تحتوي على معلومات حساسة أو غير هامة.
- يجب توخي الحذر عند فتح المرفقات من مصادر غير معروفة، والتأكد من أن الملفات آمنة قبل تنزيلها أو فتحها.

6. استخدام البريد الإلكتروني في السفر والعمل عن بُعد:

- أثناء السفر أو العمل عن بُعد، يجب على الموظفين استخدام شبكة آمنة أو شبكات VPN للوصول إلى البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية لضمان أمان البيانات.
- يجب الحذر عند إرسال واستقبال الرسائل من الشبكات العامة أو غير المحمية.

7. الرقابة على البريد الإلكتروني:

- يحتفظ قسم تكنولوجيا المعلومات بالحق في مراقبة واختبار استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية لضمان الامتثال للسياسات الأمنية.
- قد يتم التحقق من الرسائل الإلكترونية المرسلة أو المستلمة بشكل عشوائي لضمان الامتثال للسياسة.

8. التعامل مع الرسائل غير المرغوب فيها (Spam):

- يجب على جميع الموظفين الامتناع عن إرسال رسائل غير مرغوب فيها أو الرسائل الدعائية.
- يجب الإبلاغ عن أي رسائل غير مرغوب فيها (Spam) تلقائيًا عبر البريد الإلكتروني لمسؤول تكنولوجيا المعلومات لاتخاذ الإجراءات المناسبة.



9. إجراءات الطوارئ:

- في حال اكتشاف أي استخدام غير مناسب أو اختراق للبريد الإلكتروني الخاص بالجمعية، يجب إبلاغ قسم تكنولوجيا المعلومات فوراً لتقييم الموقف واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- في حالة فقدان الوصول إلى الحساب أو وجود اختراق أمني، يجب تغيير كلمات المرور فوراً والتعاون مع قسم تكنولوجيا المعلومات لتحديد السبب.

المسؤوليات:

1. الموظفون:

- يجب على الموظفين استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية بشكل مسؤول واحترافي.
- يجب على الموظفين الامتثال لهذه السياسة وحماية البيانات السرية المتداولة عبر البريد الإلكتروني.
- 2. قسم تكنولوجيا المعلومات:
 - مسؤول عن ضمان أن النظام الذي يستخدمه الموظفون آمن ويعمل بكفاءة.
 - مسؤول عن مراقبة حسابات البريد الإلكتروني، وفحص الرسائل غير المرغوب فيها (Spam)، وضمان تحديث برامج مكافحة الفيروسات.

العواقب:

- يمكن أن يؤدي الاستخدام غير السليم للبريد الإلكتروني إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، تتراوح من التنبيه إلى الفصل حسب نوع الانتهاك.
- في حالات الاختراقات الأمنية، قد تتم محاسبة الموظف إذا كانت هناك إهمال في اتباع إجراءات الأمان المطلوبة.

الختام:

تسعى الجمعية من خلال هذه السياسة إلى ضمان بيئة عمل آمنة وفعالة، والحفاظ على سرية المعلومات وحمايتها عبر استخدام البريد الإلكتروني بطريقة مهنية وآمنة. يُتوقع من جميع الموظفين الالتزام بهذه السياسة لضمان سير العمل بشكل سليم وآمن.

