



ÍSAFJARÐARBÆR

Reglur um meðferð á tölvupósti hjá Ísafjarðarbæ

Ábm.: Valtýr Gíslason

Tilgangur og gildissvið

Reglum þessum er ætlað að skýra hvernig starfsmenn Ísafjarðarbæjar skulu meðhöndla tölvupóst sem sendur er og mótttekinn um lén Ísafjarðarbæjar.

Markmið

Markmið með reglum þessum er að tryggja eignarrétt Ísafjarðarbæjar á tölvupósti sem er sendur eða móttekin um lén sveitarfélagsins, ákveða aðgengi og umgengni starfsmanna og skýra réttarstöðu þeirra varðandi meðferð á tölvupósti, annars vegar starfstengdum tölvupósti og hins vegar einkatölvupósti.

Skilgreiningar

Einkatölvupóstur: er í reglum þessum notað yfir tölvupóst sem lýtur einungis að einkamálefnum starfsmanns en varðar hvorki hagsmuni né starfssemi Ísafjarðarbæjar en er sendur eða mótttekinn um lén Ísafjarðarbæjar. Slíkur póstur skal vistaður í sérstakri möppu sem starfsmaður stofnar sjálfur í Outlook. Mappan skal heita Einkamál.

Lén: eru auðkenni netþjóna, sem notuð eru í stað vistfangs sem mönnum er ekki eins tamt að muna. Til þess að sækja eða senda göng yfir net til ákveðinnar tölvu þarf notandinn að þekkja vistfang þeirrar vélar.

Eignaréttur á tölvupósti

Tölvupóstur sem er búinn til, sendur og mótttekinn um lén Ísafjarðarbæjar er eign Ísafjarðarbæjar.

Umgengnisreglur fyrir tölvupóst, meðferð tölvupósts

1. Ísafjarðarbær áskilur sér rétt til aðgangs að öllum tölvupósti sem búinn er til, sendur og/eða mótttekinn um lén Ísafjarðarbæjar. Aðeins geta bæjarstjóri og viðkomandi sviðstjórar heimilað skoðun á starfstengdum tölvupósti þegar nauðsyn krefur, s.s. til öflunar gagna þegar starfsmaður er forfallaður eða vegna lögmætra hagsmuna Ísafjarðarbæjar.
2. Um einkatölvupóst starfsmanna gildir þó eftirfarandi:
 - a) Starfsmönnum er heimilt að nota tölvupóstkerfi Ísafjarðarbæjar hóflega í eigin þágu. Sérstök mappa, Einkamál, er ætluð fyrir einkatölvupóst starfsmanna. Starfsmenn stofna þessa möppu sjálfir í Outlook. Ávallt skal leita samþykkis viðkomandi starfsmanns fyrir skoðun á einkatölvupósti hans. Í undantekningartilfellum, telji bæjarstjóri nauðsynlegt s.s. vegna upplýsingaöflunar eða gruns um misnotkun, er honum heimilt að kanna innihald einkatölvupósts starfsmanna.
 - b) Ef mögulegt er skal ávallt leita samþykkis viðkomandi starfsmanns áður en einkatölvupósti er eytt. Kerfisstjóra Ísafjarðarbæjar er í undantekningartilfellum heimilt að eyða gögnum úr Einkamál-möppu starfsmanna vegna daglegs rekstrar á tölvukerfi Ísafjarðarbæjar, t.d. ef um óeðlilega stór skeyti er að ræða eða annað óæskilegt innihald eins og t.d.



ÍSAFJARÐARBÆR **Reglur um meðferð á tölvupósti hjá Ísafjarðarbæ**

Ábm.: Valtýr Gíslason

forrit. Kerfisstjóri hefur þó ekki heimild til að skoða einkatölvupóst starfsmanna.

c) Við starfslok getur viðkomandi sviðsstjóri fengið aðgang að öllum tölvupósti starfsmanns, þ.m.t. einkatölvupósti, enda hafi starfsmaður ekki eytt póstinum eða gefið fyrirmæli um að einkapóstinum skyldi eytt áður en hann lét af störfum. Starfsmanni skal ávallt gefinn kostur á að taka afrit af einkatölvupósti sínum áður en hann lætur af störfum.

d) Starfstengdan tölvupóst má aldrei geyma í möppunni Einkamál.

3. Væntanlegum starfsmanni skulu kynntar reglur þessar áður en ráðningarsamningur er undirritaður. Ráðningarsamningur skal bera með sér að viðkomandi hafi kynnt sér efni reglnanna. Ávallt skal tryggja að reglur þessar séu aðgengilegar á sameign.
4. Ísafjarðarbær áskilur sér rétt til að eyða öllum tölvupósti, samkvæmt reglum Ísafjarðarbæjar um varðveislu gagna. Öryggisafrit eru tekin af öllum tölvupósti í samræmi við reglur um öryggisafritun og geymslu hans.

Notkunarreglur fyrir tölvupóst

1. Starfsmenn skulu umgangast trúnaðarupplýsingar í tölvupóstsendingum í samræmi við reglur um meðferð trúnaðarupplýsinga og hafa hugfast að tölvupóstur sendur út fyrir kerfið kann að verða aðgengilegur öðrum en ætluðum viðtakanda.
2. Starfsmönnum er óheimilt að dreifa innan fyrirtækisins auglýsingum, kynningarefni og öðrum upplýsingum tengdum sölumennsku eða söfnunum óviðkomandi fyrirtækja eða einstaklinga. Bannað er að dreifa stjórn mála eða trúarlegum upplýsingum með tölvupóstkerfi Ísafjarðarbæjar. Efni tölvupósts og viðhengja er á ábyrgð þess starfsmanns sem sendir tölvupóstinn ef það tengist ekki starfsemi Ísafjarðarbæjar.
3. Við notkun tölvupósts skulu starfsmenn gæta þess að hann sé orðaður af kurteis og fagmennsku. Tölvupóstur má ekki innihalda móðgandi eða niðrandi texta og myndefni. Sem dæmi um slíkt efni má nefna klámfengin skilaboð, áreitið málfar, kynþáttafordóma, kynferðislegar og kynbundnar athugasemdir og myndir eða annað sem getur sært blygðunarkennd viðtakanda á grundvelli trúar, stjórn mála skoðana, uppruna eða aldurs.
4. Starfsmönnum er óheimilt að senda tölvupóst frá tölvupóstfangi annars starfsmanns. Þetta á einnig við um þá starfsmenn sem starfa í afleysingum, þeir skulu senda tölvupóst í eigin nafni og frá eigin tölvupóstfangi.
5. Vegna hættu á tölvuveirum skal gæta varúðar við opnun viðhengja frá óþekktum sendanda með óþekktu innihaldi.



ÍSAFJARÐARBÆR **Reglur um meðferð á tölvupósti hjá Ísafjarðarbæ**

Ábm.: Valtýr Gíslason

6. Nauðsynlegt er að notendur taki reglulega til í pósthólfi sínu og hendi skeytum sem ekki þarf að geyma.
7. Óheimilt er að áframsenda tölvupóst á sjálfvirkan hátt úr tölvupóstkerfi Ísafjarðarbæjar.
8. Starfsmenn skulu nota staðlaðar undirskriftir á allan tölvupóst sem sendur er í nafni Ísafjarðarbæjar. Sjá nánar leiðbeiningar á innra neti (sameign) Ísafjarðarbæjar.
9. Allur tölvupóstur skal innihalda tilvísun í staðlaðan fyrirvara og leiðbeiningar um meðferð tölvupósts sem berst röngum móttakanda.
10. Berist starfsmanni tölvupóstur sem ekki er ætlaður honum skal hann eftir því sem kostur er láta póstinn ólesinn og eyða honum. Æskilegt er að sendandi sé látinn vita af slíkum tölvupósti.
11. Brot gegn reglum þessum geta varðað áminningum eða ef um endurtekin eða alvarleg brot er að ræða, brottvikningu úr starfi.

Reglur þessar sem samþykktar voru af bæjarstjórn Ísafjarðarbæjar taka gildi hjá Ísafjarðarbæ þann 1. apríl 2009.

Reglur þessar eru settar í samræmi við leiðbeiningar Persónuverndar nr. 100/2001 um eftirlit vinnuveitanda með tölvupóst- og netnotkun starfsmanna.

Yfirfara skal vinnureglur þessar eftir því sem þörf krefur, þó ekki sjaldnar en árlega.