

Reglur Borgarbyggðar um meðferð tölvupósts og netnotkun starfsfólks

1. Tilgangur og gildissvið

Reglur þessar fjalla um það hvernig starfsmenn Borgarbyggðar skulu umgangast starfstengdan tölvupóst og haga netnotkun. Reglunum er einnig ætlað að veita starfsfólki fræðslu um réttindi þeirra og skyldur í þeim efnum. Þá tilgreina reglurnar einnig hvernig fara skuli með tölvupóst við starfslok.

Reglunum er ætlað að auka rekstraröryggi tölvukerfa sveitarfélagsins auk þess sem þeim er ætlað að tryggja að jafnvægi ríki milli einkalífsréttar annars vegar og hins vegar hagsmuna sveitarfélagsins af því að geta tryggt öryggi og haft eðlilegt eftirlit með notendum tölvukerfa.

Það er hlutverk hvers notanda að tryggja að tölvubúnaður og tæki séu notuð á eðlilegan hátt í þágu Borgarbyggðar þannig að öryggis og trúnaðar sé gætt og að viðkvæmar upplýsingar komist ekki í hendur óviðkomandi.

Reglur þessar taka ekki til einkatölvupósts starfsfólks sem hvorki er móttækin né sendur með netfangi stofnunarinnar @borgarbyggd.is, [@grunnborg.is og @gbf.is].

2. Skilgreiningar

Einkatölvupóstur: er tölvupóstur sem starfsfólk Borgarbyggðar sendir eða móttækur með vél- eða hugbúnaði stofnunarinnar, og lýtur einungis að einkamálefnum viðkomandi en varðar hvorki hagsmunum Borgarbyggðar né starfsemi stofnunarinnar.

Starfstengdur tölvupóstur: er tölvupóstur sem starfsfólk Borgarbyggðar sendir eða móttækur með hug- og vélbúnaði Borgarbyggðar og netfangi sem hefur endinguna @borgarbyggd.is, [grunnborg.is og gbf.is] og varðar starf þess eða tengist hagsmunum stofnunarinnar og starfsemi hennar.

Netnotkun: er notkun starfsfólks á þeim hug- og vélbúnaði sem Borgarbyggðar lætur viðkomandi í té, t.d. til að vafra um netið, til að taka við og senda tölvupóst eða til snarspjalls (s.s. Teams).

Netvöktun: merkir viðvarandi eða reglubundna söfnun upplýsinga um netnotkun starfsfólks.

Tölvukerfi: tekur m.a. til tölvupóstkerfis og þess hug- og vélbúnaðar sem þarf til að tengjast netinu, þ.e. tölvur, prentara, skanna, þráðlaus punkta og netþjóna

3. Heimil einkanot

Starfsfólki Borgarbyggðar er heimilt að nýta tölvukerfi Borgarbyggðar bæði til að vafra um netið og taka við og senda tölvupóst, enda séu slík einkanot í hófi og í samræmi við reglur þessar. Starfsfólki ber að nota eigin netföng til persónulegra nota og er eindregið hvatt til þess að koma sér upp einkatölvupóstfangi til að senda og taka á móti einkatölvupósti.



4. Óheimil netnotkun

Eftirfarandi netnotkun er starfsfólki óheimil:

1. Sending og móttaka tölvupósts með pósthafi Borgarbyggðar í einkapágu.
2. Sending dreifibréfa sem er óviðkomandi starfsemi Borgarbyggðar, t.d. keðjubréfa eða dreifibréfa vegna solumennsku eða safnana.
3. Sjálfvirk áframsending tölvupósts úr tölvupóstkerfi Borgarbyggðar, t.d. á einkatölvupóstfang viðkomandi starfsmanns, nema slíkt sé gert með leyfi forstöðumanna, sviðsstjóra og/eða sveitastjóra.
4. Sending efnis sem er ólöglegt, ósiðlegt, illgjarn, hótandi, hrottafengið, ærumeiðandi, hatursfullt, hvetur til ólöglegs athæfis eða getur gefið tilefni til skaðabótakröfu á hendur stofnuninni. Þetta gildir bæði um efni tölvupósts og efni viðhengja. Sama á við um notkun efnis sem hætta er á að innihaldi tölvuvírus.
5. Notkun á tölvukerfi stofnunarinnar til að nálgast ósiðlegt efni á Netinu, s.s. klám, og/eða skoða eða vista slíkt efni í tölvukerfi Borgarbyggðar eða á öðrum miðli.
6. Starfsfólki er óheimilt að tengjast eða hala niður efni s.s. kvikmyndum og tónlist af ólöglegum síðum, þar með talið Torrent síðum og vista í tölvukerfi Borgarbyggðar.
7. Að nota tölvukerfi Borgarbyggðar til aðgerða sem teljast óhóflegar eða of kostnaðarsamar.
8. Vegna þess skaða sem tölvuveirur geta valdið á gögnum í tölvukerfi er starfsfólki óheimilt að opna tölvupóst með viðhengi frá óþekktum sendanda eða að opna viðhengi með tölvupósti sem auðkennd eru með endingum s.s. .exe, .yba, .sit eða .zip. nema þeir séu þess fyrirfram fullvissir að slíkt sé óhætt.
9. Notkun á tölvukerfi stofnunarinnar til að nálgast og/eða hala niður mjög stórum skráum á netinu, s.s. kvikmyndum og tónlist, og vista í tölvukerfi Borgarbyggðar.

Að öðru leyti skal starfsfólk hlíta fyrirmælum frá sviðstjóra, eða öðrum til þess bærnum starfsmanni, um að opna ekki eða eyða tölvupósti eða viðhengjum, s.s. vegna aðsteðjandi hættu á tölvuvírus smiti eða annars konar skaða fyrir tölvukerfi stofnunarinnar. Sama á við um aðgerðir sem geta stofnað öryggi gagna stofnunarinnar í hættu, eða sem teljast vera óhóflegar, íþyngjandi fyrir tölvukerfi stofnunarinnar eða henni of kostnaðarsamar.

Ef starfsfólk fær sendan tölvupóst, eða ratar fyrir mistök inn á vefsíðu sem inniheldur slíkt efni er greinir í 4. og 8. tl. greinar þessarar skal viðkomandi tafarlaust tilkynna slíkt yfirmanni sínum um það og eftir atvikum eyða viðkomandi efni eða loka netvafra sínum.



5. Skoðun netvafurs

Borgarbyggð er heimilt að láta greina netvafur notenda tölvukerfa sveitafélagsins þannig að fram komi magnnotkun og tegundir sótttra tölvuskráa eftir stofnunum. Tilkynna skal um fyrirhugaða greiningu með a.m.k. 15 daga fyrirvara og skal hún framkvæmd innan mánaðar frá því að tilkynningin er send út. Upplýsingar um netvafur notenda geta varðveist bæði á netþjóni Borgarbyggðar og í vafra í tölvu hvers notanda. Óheimilt er að skoða upplýsingar um netvafur einstakra starfsmanna nema fyrir liggi rökstuddur grunur um að brotið hafi verið gegn gildandi lögum og reglum eða fyrirmælum sveitastjóra eða sviðsstjóra fjármála og stjórnsýslusviðs. Viðkomandi starfsmaður skal fá að sjá allar upplýsingar sem aflað er um netvafur hans. Sé tilefni skoðunar grunur um refsiverðan verknað skal óska atbeina lögreglu.

6. Meðferð tölvupósts

6.1. Einkatölvupóstur

Óheimilt er að skoða einkatölvupóst starfsfólks. Til viðmiðunar um það hvort um slíkan póst sé að ræða skal m.a. litið til þess hvort hann sé:

1. Auðkenndur sem einkamál í efnislínu (e. subject), eða er að öðru leyti þannig að augljóst sé að einungis sé um einkamálefni er að ræða.
2. Vistaður í sérstakri möppu (e. folder) á vinnusvæði starfsmanns í tölvupóstkerfinu sem er auðkennd þannig eða ef af öðru má ráða að um einkamál sé að ræða, t.d. Einkamál eða möppu með nafni starfsmanns.

Þrátt fyrir ákvæði 1. mgr. er heimilt að skoða einkatölvupóst starfsfólks ef brýna nauðsyn ber til, s.s. vegna tölvuveiru eða sambærilegs tæknilegs atviks. Slíka skoðun má aðeins framkvæma að fyrirmælum sveitastjóra eða viðkomandi sviðstjóra. Ávallt skal þó fyrst leita eftir samþykki starfsmanns ef þess er kostur. Enda þótt starfsmaður neiti að veita slíkt samþykki skal veita honum færi á að vera viðstaddur skoðunina. Geti starfsmaður ekki verið viðstaddur skoðunina sjálfur skal veita honum færi á að tilnefna annan mann í sinn stað. Ef ekki reynist unnt að gera starfsmanni viðvart um skoðunina fyrirfram skal honum gerð grein fyrir henni strax og hægt er. Starfsmaður á rétt á vitneskju um hver eða hverjir hafa skoðað einkatölvupóst hans.

Starfstengdur tölvupóstur er tölvupóstur mótttekinn eða sendur frá netföngum sem hafa endinguna @borgarbyggd.is, [\[grunnborg.is\]](mailto:[grunnborg.is]) og @gbf.is er hann eign Borgarbyggðar.

6.2. Starfstengdur tölvupóstur

Starfstengdan tölvupóstur má skoða ef:

1. Nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna Borgarbyggðar, s.s. til að finna gögn þegar starfsmaður er forfallaður, hefur látið af störfum eða grunur hefur vaknað um misnotkun eða brot í starfi.
2. Nauðsyn ber til vegna tilfallandi atvika, s.s ef endurbætur, viðhald á tölvukerfum eða eftirlit með þeim leiða óhjákvæmilega til þess að tölvupóstur opnast eða þarf að opna.



BORGARBYGGÐ

3. Skoðun á tölvupósti skv. 1. mgr. má aðeins framkvæma að fyrirmælum sveitastjóra eða viðkomandi sviðstjóra, en ávallt skal kappkostað að leita eftir samþykki viðkomandi starfsmanns og veita honum kost á að vera viðstaddur skoðunina. Geti starfsmaður ekki verið viðstaddur skoðunina sjálfur skal veita honum færi á að tilnefna annan mann í sinn stað. Þetta á þó ekki við ef brýnir hagsmunir mæli gegn því að beðið sé eftir starfsmanni, s.s. í því tilviki þegar um er að ræða alvarlega bilun í tölvukerfinu, og ekki verði talið að einkalífshagsmunir starfsmanns vegi þyngra. Ríki um það vafi hvort svo sé má ekki skoða tölvupóstinn nema starfsmanninum hafi fyrst verið veittur kostur á að vera viðstaddur skoðunina. Starfsmaður á rétt á vitneskju um hver eða hverjir hafa skoðað tölvupóst hans.
4. Ef rökstuddur grunur er um refsivert athæfi starfsmanns skal pósthólf og aðgangi viðkomandi læst þannig að ekki sé hægt að nota tölvuaðgang eða kerfi innanhúss eða utan. Tilkynna skal starfsmanni um grunsemdir og óskað heimildar til að kanna pósthólf. Sé heimild veitt skal starfsmanni boðið að vera viðstaddur skoðun eða tilnefna annan í sinn stað, til að kanna hvort grunur sé á rökum reistur. Í kjölfarið skal metið hvort kæra beri málið til lögreglu. Ef heimild til skoðunar er ekki veitt skal mál kært til lögreglu, eftir atvikum.

6.3. Sameiginlegt pósthólf

Hvert og eitt teymi getur haft sameiginlegt pósthólf. Sé sameiginlegt pósthólf til staðar skulu starfsmenn nota það pósthólf ef því verður við komið. Starfsmenn gera sér grein fyrir því að sameiginlegt pósthólf er eign Borgarbyggðar og óheimilt er að geyma einkapósta í sameiginlegu pósthólfi. Sameiginlegu pósthólfi verður ekki lokað þegar starfsmaður hættir störfum.

6.4. Vistun og varðveisla tölvupósta

Tölvupósta og fylgiskjöl þeirra er varða mál með efnislegum hætti skal skrá og varðveita í málaskrá Borgarbyggðar. Starfsmaður sem ekki er notandi að málaskrá en fær eða sendir tölvupóst/póst sem tengist einstökum málum skal senda tölvupóstinn/póstinn til þess sem vinnur í málinu eða til skjalastjóra. Heimilt er að eyða tölvupóstum og fylgiskjöllum þeirra úr tölvupósthólfum þegar þau hafa verið skráð og vistuð í málaskrá Borgarbyggðar. Eyða má tölvupóstum og fylgiskjöllum sem ekki tilheyra tilteknum málum. Ef starfsmaður er frá vinnu um tíma skal hann gera ráðstafanir til að erindi stofnunarinnar sem berast í tölvupósti til hans liggi ekki óafgreidd, s.s. með því að virkja sjálfvirkan svarpóst þar sem fram kemur hvar leita megi afgreiðslu á erindinu.

6.5. Meðferð tölvupósts við starfslok o.fl.

Starfsmanni ber að eyða einkatölvupósti sínum þegar hann lætur af störfum. Geri hann það ekki verður slíkum pósti eytt einum mánuði eftir að starfsmaður hefur látið af störfum. Við starfslok er óheimilt að framsenda tölvupóst úr netfangi viðkomandi starfsmanns á netfang sviðstjóra eða annars starfsfólks.

Við starfslok skal starfsmanni gefinn kostur á að taka afrit af einkatölvupósti.

Þegar starfsmaður lætur af störfum skal netfangi hans lokað án tafar. Þá skal og slökkva á sjálfkrafa framsendingu tölvupósts sem berst á netfang hans hjá Borgarbyggð nema tímabundið sé samið um annað vegna sérstakra aðstæðna að beiðni yfirmanns.



Samtímis skal stilla tölvupóstkerfi stofnunarinnar þannig að allur tölvupóstur á það netfang verði framvegis endursendur ásamt ábendingu um að starfsmaðurinn hafi látið af störfum og á hvaða netfang stofnunarinnar nú eigi að senda erindið.

Starfsmönnum er óheimilt að auðkenna eða vista tölvupóst sem eingöngu varðar starfsemi Borgarbyggð þannig að ætla megi að um einkatölvupóst sé að ræða. Tölvupóst, sem eingöngu varðar starfsemi Borgarbyggðar skulu starfsmenn án tafar færa undir viðhlítandi mál í málaskrá stofnunarinnar.

Starfsmaður undirritar yfirlýsingu til staðfestingar á því að hann hafi fengið leiðbeiningar um framangreint.

7. Notkun net og tölvupósts

Þegar um er að ræða starfstengdan tölvupóst skulu starfsmenn vanda frágang, stafsetningu og málfar. Gæta skal að kurteisi í tölvupósti og hafa í huga að sá sem fær tölvupóstinn getur sent hann áfram. Starfsmenn skulu hafa í huga að samskipti um netið eru ekki með öllu örugg og oft hentar tölvupóstur ekki fyrir viðkvæm gögn eða trúnaðarupplýsingar, einkum vegna hættu á að óviðkomandi geti komist yfir og lesið tölvupóstinn einhvers staðar á leið hans eða hann glattist. Ef nauðsynlegt er að senda viðkvæmar persónuupplýsingar með tölvupósti þá er mikilvægt að senda það í viðhengdu skjali sem er læst með lykilorði. Lykilorðið má hringja til viðtakanda eða senda með sms skilaboðum.

Vegna þeirrar hættu að tölvupóstur berist í rangar hendur skal allur útsendur tölvupóstur frá Borgarbyggð hafa að geyma staðlaðan niðurlagstexta þar sem kveðið er á um að pósturinn kunni að innihalda trúnaðarupplýsingar sem ekki eru ætlaðar lesanda ásamt leiðbeiningum um hvernig hann skuli bregðast við ef svo háttar til. Þegar efni standa til skal dulkóða póstsendingar.

Undirskrift tölvupósts er með samræmdum hætti, sbr. eftirfarandi dæmi:



Bestu kveðjur / Best regards

Jón Jónsson

Húsvörður

+354 433-7100

Jon.jonsson@borgarbyggd.is / www.borgarbyggd.is

www.facebook.com/borgarbyggd

borgarbyggd.is/fyrirvari

Tölvupóstkerfi Borgarbyggðar er þannig stillt að neðst í póstum frá netföngum Borgarbyggðar er fyrirvari: Um ábyrgð á tölvupósti Þessi tölvupóstur og viðhengi hans eru eingöngu ætluð þeim sem tölvupósturinn er stílaður til og gætu innihaldið trúnaðarupplýsingar. Sá sem fyrir tilviljun, mistök eða án sérstakrar heimildar tekur við tölvupósti þessum og viðhengjum skal fara eftir 4. mgr. 88. gr. laga um fjarskipti nr. 70/2022 og gæta fyllsta trúnaðar, hvorki lesa né skrá þau hjá sér né notfæra sér efni þeirra á nokkurn hátt og tilkynna sendanda samstundis að upplýsingarnar hafi ranglega borist sér. Brot gegn þessu kann að varða stjórnvaldssekt, skv. m. lið, 1. mgr. 103. gr. og refsingu skv. 104. gr. laganna Email Disclaimer Please note that this e-mail and its attachments are intended for the named addressee only and may contain information that is confidential and privileged. If you have by coincidence or mistake or without specific authorization received this e-mail and its attachments we



BORGARBYGGÐ

request that you notify us immediately that you have received them in error, uphold strict confidentiality and neither read, copy, nor otherwise make use of their content in any way.

8. Starfsmenn við kerfisstjórn og notendaaðstoð

Starfsfólki hýsingarfyrirtækis sem annast rekstur tölvukerfa sveitarfélagsins, þar á meðal tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast veraldarvefnum, hafa viðtækan aðgang að gögnum vegna starfs síns. Þeim ber að virða trúnað í hvívetna og þeim er ekki heimilt að kynna sér gögn og upplýsingar sem falla utan verksviðs þeirra. Þeim er einnig með öllu óheimilt að notfæra sér þekkingu sína og aðstoðu til að tengjast tölvukerfunum undir notendaheiti og leyniorði annarra starfsmanna, fara fram hjá aðgangsstýringu eða opna og lesa tölvupóst sem þeir kunna að komast yfir við rekstur og viðhald tölvukerfisins. Þetta á m.a. við þegar þeir aðstoða einstaka starfsmenn, sbr. þó undantekningarákvæðin í grein 6.1 og 6.2.

Hið sama gildir um skoðun hvers kyns upplýsinga sem kunna að varðveitast í tölvukerfi Borgarbyggðar um netvafur starfsmanna og önnur persónuleg gögn þeirra.

9. Kynning og birting vinnureglna þessara

Sveitastjóri, sviðstjórar og/eða forstöðumenn Borgarbyggðar skulu kynna starfsfólki þessar reglur við gildistöku þeirra og tryggja að þær séu starfsfólki ávallt aðgengilegar á heimasíðu Borgarbyggðar og starfsmannavef Borgarbyggðar.

Kynna skal væntanlegum starfsmanni reglur þessar áður en hann undirritar ráðningarsamning og skal það skjalað með sannanlegum hætti að viðkomandi hafi kynnt sér efni reglnanna.

Kjarasamningur gengur framur reglum þessum feli hann í sér ríkari rétt fyrir starfsmann. Sama gildir um bindandi skriflegt samkomulag sem kann að vera gert á milli Borgarbyggðar og starfsmanns stofnunarinnar.

Þjónustuaðilum sem annast rekstur tölvukerfa Borgarbyggðar, þ. á m. tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast Netinu, skulu birt sérstaklega ákvæði 6. gr. reglnanna. Skal ákvæðið, ásamt öðrum ákvæðum þessara reglna eftir því sem við á, gert að hluta að sérhverjum samningi sem Borgarbyggð gerir við slíka þjónustuaðila.

Reglurnar, eins og þær eru hverju sinni, skal birta í heild sinni á heimasíðu Borgarbyggðar.

10. Ábyrgð og eftirlit

Eftirlit með því að reglum þessum sé fylgt er í höndum sviðsstjóra fjármála og stjórnsýslusviðs og skal vera í samræmi við gildandi lög og reglur hverju sinni.

Upplýsinga sem aflað er vegna eftirlits með reglum þessum má eingöngu nota í þágu eftirlitsins. Þær má ekki afhenda öðrum, vinna frekar eða geyma nema með samþykki viðkomandi starfsmanns. Þó er heimilt að afhenda lögreglu efni með upplýsingum um meintan refsiverðan verknað en þá skal gæta þess að eyða öðrum eintökum nema úr kerfisbundnum afritum nema sérstakir lögvarðir hagsmunir standi til annars.



BORGARBYGGÐ

Þá er heimilt að nota gögn til að afmarka, setja fram eða verja réttarkröfu vegna dómsmáls og annarra laganauðsynja, t.d. í tengslum við brottvikningu úr starfi, sbr. þó gr. 5 og 6.1.

Sá sem sætt hefur eftirliti skv. 1. mgr. á rétt á að skoða gögn þau sem aflað er um hann í tengslum við eftirlitið. Þegar beiðni um slíkt berst sveitastjóra skal hann svo fljótt sem verða má, og eigi síðar en innan eins mánaðar, verða við beiðninni.

11. Afleiðingar brota

Brot gegn reglum þessum geta eins og önnur brot í starfi varðað áminningu eða brottvikningu úr starfi ef um endurtekin eða alvarleg brot er að ræða. Fylgja skal málsmeðferðarreglum stjórnsýslulaga nr. 37/1993.

12. Gildistaka o.fl.

Reglur þessar eru settar í samræmi við reglur Persónuverndar nr. 837/2006 um rafræna vöktun með síðari breytingum, í samræmi við lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 og reglur Þjóðskjalasafns Íslands nr. 331/2020 um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila. Þá eru þær samdar með hliðsjón af vinnureglum Persónuverndar um meðferð tölvupósts og og netnotkun.

1. útgáfa staðfest af Byggðaráði dags. 22.08.2024

2. útgáfa samþykkt í Sveitastjórn dags. 12.12.2024



BORGARBYGGÐ