

Meðferð tölvupósts og netnotkun starfsmanna Vestmannaeyjabæjar

1. gr.

Tilgangur

Tilgangur reglna þessara er að upplýsa starfsmenn Vestmannaeyjabæjar um stefnu stofnunarinnar, þ.e. á hvern hátt þeir eiga að umgangast tölvupóst og haga netnotkun sinni.

Reglurnar eru jafnframt hluti af öryggiskerfi Vestmannaeyjabæjar og er ætlað að auka rekstraröryggi stofnunarinnar. Þá er reglunum ætlað að tryggja að jafnvægi ríki annars vegar á milli hagsmuna Vestmannaeyjabæjar af því að geta fylgst með því að sá hug- og vélbúnaður sem stofnunin leggur til sé nýttur í þágu stofnunarinnar og hins vegar hagsmuna starfsmanna af því að njóta eðlilegs einkalífsréttar á vinnustað.

2. gr.

Skilgreiningar

Í reglum þessum hafa eftirfarandi orð merkingu sem hér greinir:

1. Einkatölvupóstur, merkir tölvupóst sem starfsmaður Vestmannaeyjabæjar sendir eða móttökur í tölvupóstkerfi stofnunarinnar, á netfangi sem stofnunin lætur honum í té, og lýtur einungis að einkamálefnum hans en varðar hvorki hagsmuni Vestmannaeyjabæjar né starfsemi hans.
2. Netnotkun, merkir notkun starfsmanns á þeim hug- og vélbúnaði sem Vestmannaeyjabær lætur honum í té til að vafra um netið og til að taka við og senda tölvupóst.
3. Netvöktun, merkir viðvarandi eða reglubundið endurtekið eftirlit með netnotkun starfsmanna.
4. Tölvukerfi, tekur m.a. til tölvupóstkerfis og þess hug- og vélbúnaðar sem þarf til að tengjast Netinu.

3. gr.

Heimil einkanot

Starfsmönnum Vestmannaeyjabæjar er heimilt í einkaerindum að nýta tölvukerfi Vestmannaeyjabæjar bæði til að vafra um Netið og taka við og senda tölvupóst, enda séu slík einkanot í hófi með sama hætti og á við um notkun á öðrum búnaði, s.s. símtækjum og faxtækjum.

4. gr.

Óheimil netnotkun

Eftirfarandi netnotkun er starfsmönnum óheimil:

1. Sending dreifibréfa sem er óviðkomandi starfsemi Vestmannaeyjabæjar, t.d. keðjubréfa eða dreifibréfa vegna solumennsku eða safnana.
2. Sjálfvirk áframsending tölvupósts úr tölvupóstkerfi Vestmannaeyjabæjar, t.d. á einkatölvupóstfang starfsmanns hjá netþjónustuaðila, nema slíkt sé

gert með leyfi bæjarstjóra eða annarra þar til bærra yfirmanna.

3. Sending efnis sem er ólöglegt, ósiðlegt, illgjarnt, 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 hættu er á að geti verið vírussmitað.
4. Notkun á tölvukerfi stofnunarinnar til að nálgast ósiðlegt efni á Netinu, s.s. klám, og/eða skoða eða vista slíkt efni í tölvukerfi Vestmannaeyjabæjar eða á öðrum miðli.
5. Notkun á tölvukerfi stofnunarinnar til að nálgast mjög stórar skrár á Netinu, s.s. kvikmyndir og tónlist, til að vista í tölvukerfi Vestmannaeyjabæjar. Þetta gildir aðeins um efni sem varið er höfundarrétti og óheimilt er að taka við, skoða, miðla eða fjöl falda.

Starfsmenn skuli hlýta fyrirmælum frá bæjarstjóra, eða öðrum til þess bærum starfsmanni, um að opna ekki eða eyða tölvupósti eða viðhengjum s.s. vegna hættu á tölvuvírussmiti 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 starfsmaður fær sendan tölvupóst, eða ratar fyrir mistök inn á vefsíðu sem inniheldur slíkt efni er greinir í 3. og 5. tl. 1. mgr., eða brýtur með öðrum hætti gegn 1. mgr., skal hann tafarlaust tilkynna yfirmanni sínum um það og eftir atvikum eyða viðkomandi efni eða loka netvafra sínum.

5. gr.

Meðferð einkatölvupósts og annars tölvupósts

5.1.

Einkatölvupóstur

Einkatölvupóst starfsmanna má ekki skoða án samþykkis viðkomandi starfsmanns, svo fremi pósturinn sé:

1. Auðkenndur sem einkamál í efnislínu (e. subject), eða 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.
3. Vistaður á vefpóstsvæði starfsmannsins hjá öðrum en Vestmannaeyjabæ (t.d. á vefslóðunum torg.is, strik.is, visir.is, hotmail.com gmail.com og yahoo.com.) og tölvukerfi stofnunarinnar er eingöngu notað til að vinna með slíkan póst í vefskoðara starfsmannsins.

Starfsmenn eiga rétt á leiðsögn um hvernig þeir geti komið sér upp sérstöku tölvupóstfangi, þ.e. öðru en því sem vinnuveitanda lætur þeim té, óski þeir eftir því.

5.2.

Annar tölvupóstur

Tölvupóst sem vistaður er á vinnusvæði starfsmanns, og ekki telst vera einkatölvupóstur, má skoða ef:

1. Nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna Vestmannaeyjabæjar s.s. til að finna gögn þegar starfsmaður er forfallaður, hefur látið af störfum eða grunur hefur vaknað um misnotkun. Slíka skoðun má þó aðeins framkvæma að fyrirmælum bæjarstjóra, en ávallt skal kappkostað að leita eftir samþykki viðkomandi starfsmanns og veita honum kost á að vera viðstaddur skoðunina. Þetta á þó ekki við ef bæjarstjóri ákveður að brýnir hagsmunir mæli gegn því að starfsmaður sé viðstaddur. Skjóta má slíkri ákvörðun bæjarstjóra til stjórnar stofnunarinnar. Má þá ekki skoða tölvupóstinn fyrr en niðurstaða stjórnar liggur fyrir.
2. Nauðsyn ber til vegna tilfallandi atvika, s.s ef endurbætur, viðhald á tölvukerfum eða eftirlit með þeim, þ. á m. tölvupóstkerfum og búnaði til að tengjast Netinu, leiða óhjákvæmilega til skoðunar á netnotkun einstakra starfsmanna, t.d. vegna þess að tölvukerfi stofnunarinnar virkar ekki sem skyldi.

5.3.

Um 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. Skytt er starfsmanni að afhenta eftirmanni sínum eða næsta yfirmanni afrit af starfstengdum tölvupósti sé þess óskað.

Þegar starfsmaður lætur af störfum skal slökkva á sjálfkrafa framsendingu tölvupósts sem berst á netfang hans hjá Vestmannaeyjabæ. 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. Þar skal og tilgreina nýtt netfang starfsmannsins, óski hann eftir að það verði látið fylgja með.

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

6. gr.

Vandvirkni við noktun Nets og tölvupósts

Starfsmenn skulu vanda frágang tölvupósts, stafsetningu og málfar. 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 glatist. Þegar efni standa til skal dulkóða póstsendingar.

Vegna þess skaða sem tölvuveirur geta valdið á gögnum í tölvukerfi er starfsmönnum óheimilt að opna tölvupóst með viðhengi frá óþekktum sendanda eða að opna viðhengi með tölvupósti sem auðkennd eru með endingunum .exe, .vba, .sit eða .zip nema þeir séu þess fyrirfram fullvissir að slíkt sé óhætt.

7. gr.

Varðveisla upplýsinga um netnotkun

Allan tölvupóst sem sendur er úr tölvupóstkerfi Vestmannaeyjabæjar eða móttækinn skal vista sjálfkrafa. Hann skal, í samræmi við öryggisstefnu stofnunarinnar, afrita einu sinni á sólarhring. Með hliðsjón af 7. gr. laga nr. 77/2000 er óheimilt að varðveita afrit tölvupósts lengur en í 14 sólarhringa.

Upplýsingar um uppflettingar starfsmanna á Netinu varðveitast í vafra í tölvu starfsmanns og auk þess er hægt að rekja notkun hverrar útstöðvar stofnunarinnar.

8. gr.

Starfsmenn við kerfisstjórn og notendaaðstoð

Starfsmönnum Vestmannaeyjabæjar, og þjónustuaðilum sem annast rekstur tölvukerfa stofnunarinnar, þ. á m. tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast Netinu, er með öllu óheimilt að notfæra sér þekkingu sína og aðstöðu til að tengjast tölvukerfunum undir notendaheiti og leyniorði annarra starfsmanna, fara fram hjá aðgangsstýringu, opna og lesa einkatölvupóst sem þeir kunna að komast yfir við rekstur og viðhald tölvukerfisins. Þetta á m.a. við þegar þeir aðstoða einstaka starfsmenn, sbr. þó undantekningarákvæðið í 5.2. grein. Hið sama gildir um skoðun hvers kyns upplýsinga sem kunna að varðveitast í tölvukerfi Vestmannaeyjabæjar um netvafur starfsmanna og önnur persónuleg gögn þeirra.

9. gr.

Kynning og birting vinnureglna

Starfsmanni skulu kynntar reglur þessar og skal tryggja að þær séu þeim ávallt aðgengilegar.

Þjónustuaðilum sem annast rekstur tölvukerfa Vestmannaeyjabæjar, þ. á m. tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast Netinu, skulu birt sérstaklega ákvæði 8. gr. vinnureglnanna. Skal ákvæðið, ásamt öðrum ákvæðum þessara vinnureglna eftir því sem við á, gert að hluta af sérhverjum samningi sem Vestmannaeyjabær gerir við slíka þjónustuaðila.

Vinnureglurnar, eins og þær eru hverju sinni, skal birta í heild sinni á heimasíðu Vestmannaeyjabæjar.