



Reglur

DALVÍKURBYGGÐAR

um meðferð tölvupósts og netnotkun

1. gr.

Tilgangur og gildissvið

Internetið og sú þjónusta sem þar er að fá, einkum tölvupóstur og aðgengi að upplýsingum á veraldarvefnum, gegnir mikilsverðu hlutverki í rekstri hins opinbera sem og flestra fyrirtækja. Markviss notkun þessara miðla í þeim tilgangi að bæta þjónustu og auka hagkvæmni í rekstri er liður í upplýsingastefnu Dalvíkurbyggðar og mikilvægur áfangi á leið okkar til upplýsingasamfélags.

Reglur þessar fjalla um það hvernig starfsmenn Dalvíkurbyggðar skulu umgangast starfstengdan tölvupóst og haga netnotkun. Þá er þeim einnig ætlað að upplýsa starfsmenn um réttindi þeirra og skyldur í þeim efnum sem og réttindi og skyldur Dalvíkurbyggðar sem vinnuveitanda. Þá tilgreina reglurnar einnig hvernig fara skuli með tölvupóst og skjöl á tölvudrifum við starfslok.

Reglunum er ætlað að auka rekstraröryggi tölvukerfa sveitarfélagsins auk þess sem þeim er ætlað að tryggja að jafnvægi ríki annars vegar á milli hagsmuna sveitarfélagsins af því að geta fylgst með því að sá hug- og vélbúnaður sem það leggur til sé nýttur í þágu þess og hins vegar hagsmuna starfsmanna af því að njóta eðlilegs einkalífsréttar á vinnustað. Reglur þessar taka ekki til einkatölvupósts starfsmanna sem er mótttekinn á eða sendur með netföngum Dalvíkurbyggðar; dalvikurbyggd.is, dalvik.is og dalvikurskoli.is, sjá þó grein 4 hér á eftir.

Reglur þessar gilda einnig um kjörna fulltrúa Dalvíkurbyggðar eftir því sem við á.

2. gr.

Skilgreiningar

Í reglum þessum hafa eftirfarandi orð merkingu sem hér greinir:



1. Einkatölvupóstur er tölvupóstur sem starfsmaður Dalvíkurbyggðar sendir eða móttækur með vél- og hugbúnaði sveitarfélagsins og lýtur einungis að einkamálefnum hans en varðar hvorki hagsmuni Dalvíkurbyggðar né starfsemi hans.
2. Tölvudrif: Harði diskurinn á tölvunni eða einka- og sameignarsvæði á miðlægum skráarþjóni.
3. Einkadrif (N-drif): Persónulegt svæði notanda á miðlægum skráarþjóni þar sem einungis notandinn hefur aðgang og getur skoðað, vistað, lesið og eytt gögnum.
4. Netnotkun er notkun starfsmanns á þeim hug- og vélbúnaði sem Dalvíkurbyggð lætur honum í té, t.d. til að vafra um veraldarvefinn (Internet), til að taka við og senda tölvupóst eða til snarspjalls.
5. Netvöktun er tímabundin söfnun upplýsinga um netnotkun starfsmanna.
6. Tölvukerfi tekur m.a. til tölvupóstkerfis og þess hug- og vélbúnaðar sem þarf til að tengjast veraldarvefnum.
7. Kerfistjóri Dalvíkurbyggðar er tengiliður sveitarfélagsins við fyrirtæki sem hýsir og rekur þá hluta tölvukerfis þess sem ekki eru vistaðir á þjónum sveitarfélagsins, sjá nánar starfslýsingu.

3. gr.

Meðferð notandanafns og aðgangsorða

Upplýsingakerfi Dalvíkurbyggðar eru varin með notandanafni og aðgangsorði. Notanda er úthlutað notandanafn og aðgangsorð og er hann ábyrgur fyrir notkun þeirra. Notanda ber að sjá til þess að aðgangsorð komist ekki í hendur óviðkomandi. Leiki grunur á að aðgangsorð hafi komist í hendur óviðkomandi ber að skipta um það án tafar. Það sama á við aðgangsupplýsingar að kerfum hjá þjónustuaðilum.

4. gr.

Heimil einkanot

Starfsmönnum Dalvíkurbyggðar er heimilt að nýta tölvukerfi sveitarfélagsins í einkabágu bæði til að vafra um veraldarvefinn og taka við og senda tölvupóst, enda séu slík einkanot í hófi og í samræmi við þessar reglur.



5. gr.

Óheimil netnotkun

Eftirfarandi netnotkun er óheimil á tölvum í eigu Dalvíkurbyggðar eða öðrum tölvum sem tengjast netkerfi sveitarfélagsins:

5.1 Sending dreifibréfa sem er óviðkomandi starfsemi Dalvíkurbyggðar, t.d. dreifibréfa vegna sölumennsku eða safnana sem tengjast ekki starfsemi sveitarfélagsins. Sama máli gegnir um sendingu innanhússpósts með ósiðlegu eða óþörfu efni.

Tölvupóstlistann og einstaka hópa á honum má aðeins nota til að miðla upplýsingum/auglýsingum frá stofnunum Dalvíkurbyggðar

5.2 Sjálfvirk áframsending tölvupósts úr tölvupóstkerfi Dalvíkurbyggðar nema slíkt sé gert með leyfi kerfisstjóra.

5.3 Sending og/eða vistun efnis sem er ólöglegt, ósiðlegt eða getur gefið tilefni til skaðabótakröfu á hendur sveitarfélaginu. Þetta gildir bæði um efni tölvupósts og efni viðhengja. Sama á við um notkun efnis sem hætta er á að geti verið veirusmitað. Ef starfsmaður fær sendan tölvupóst eða ratar fyrir mistök inn á vefsíðu sem inniheldur slíkt efni, skal hann tafarlaust tilkynna yfirmanni sínum um það og eftir atvikum eyða viðkomandi efni eða loka netvafra sínum.

5.4 Notkun á tölvukerfi sveitarfélagsins til að nálgast ósiðlegt efni á veraldarvefnum, s.s. klám, og/eða skoða eða vista slíkt efni í tölvukerfi Dalvíkurbyggðar eða á öðrum miðli á vegum sveitarfélagsins.

5.5 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 endingum s.s. .exe, .vba, .sit eða .zip nema þeir séu þess fyrirfram fullvissir að slíkt sé óhætt. Einnig skal gæta sín á tölvupóstum frá þekktum sendendum þar sem beðið er um viðkvæmar upplýsingar (e. phishing). Ástæða þess er hætta á vírussmiti o.fl. sem getur skaðað rekstraröryggi tölvukerfis Dalvíkurbyggðar.

5.6 Hættulegt getur verið vegna veirusmits að hlaða inn skrá eða forritum af vefnum frá öðrum vefmiðlurum en þeim sem vitað er að megi treysta. Ef starfsmenn sveitarfélagsins þurfa vinnu sinnar vegnar að sækja skrá eða forrit skal leitað aðstoðar kerfisstjóra sveitarfélagsins.

5.7 Að notfæra sér þekkingu sína og aðstöðu til að tengjast tölvukerfum undir notendaheiti eða leyniorði annarra notenda, fara framhjá aðgangsstýringu eða opna og lesa tölvupóst eða skoða aðrar upplýsingar sem þeim eru óviðkomandi. Sömuleiðis er óheimilt að deila aðgangi sínum með öðrum.

5.8 Notkun á tölvukerfi sveitarfélagsins til að sækja mjög stórar skrár á veraldarvefinn, s.s. kvikmyndir og tónlist eða til að horfa á streymi svo sem Netflix, YouTube og myndbönd á Facebook. Undantekning á þessu er ef notkunin er vegna starfsemi Dalvíkurbyggðar.



5.9 Að vista einkaljósmyndasöfn, tónlistarsöfn og annars konar einka-margmiðlunarefni á einkadrifum og tölvudrifum Dalvíkurbyggðar.

5.10 Starfsmönnum er ekki heimilt að skrá sig á heimasíður og/eða fría þjónustu (undir heimilis- og tölvupóstfangi sveitarfélagsins) nema ef slíkt tengist beinlínis starfi þeirra fyrir Dalvíkurbyggð.

5.11 Að nota tölvubúnað Dalvíkurbyggðar til þess að valda öðrum tjóni.

Að öðru leyti skulu starfsmenn hlíta fyrir mælum frá kerfisstjóra eða öðrum til þess bærum starfsmanni um að opna ekki eða eyða tölvupósti eða viðhengjum, s.s. vegna aðsteðjandi hættu á tölvuveirusmiti eða annars konar skaða fyrir tölvukerfi sveitarfélagsins. Sama á við um aðgerðir sem geta stofnað öryggi gagna sveitarfélagsins í hættu eða teljast vera óhóflegar, íþyngjandi fyrir tölvukerfið eða of kostnaðarsamar.

6. gr.

Almenn meðferð tölvupósts

Þegar um er að ræða starfstengdan tölvupóst skulu starfsmenn vanda frágang, stafsetningu og málfar. Gæta skal almennrar kurteisi í tölvupósti og hafa í huga að sá sem fær tölvupóstinn getur sent hann áfram.

Starfsmenn skulu einnig hafa í huga að rafræn samskipti 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.

Vegna þeirrar hættu að tölvupóstur berist í rangar hendur skal allur útsendur tölvupóstur Dalvíkurbyggðar hafa að geyma vísun í síðu á heimasíðu sveitarfélagsins þar sem er að finna fyrirvara um tölvupóst (e. email disclaimer) skv. hönnunarstaðli sveitarfélagsins.

Notendur skulu taka reglulega til í tölvupósthólfi sínu, eyða tölvupósti sem ekki þarf að geyma og vista annan póst eða viðhengi með pósti á öruggum stað sbr. gr. 7.3 hér að neðan.

Sé starfsmaður fjarverandi um tíma skal gera ráðstafanir til að erindi til sveitarfélagsins sem berast í tölvupósti liggi ekki óafgreidd, t.d. með því að tilgreina í sjálfvirkum svarpósti við hvern skuli hafa samband.



7. gr.

Meðferð tölvupósts

7.1

Einkatölvupóstur

Óheimilt er að skoða einkatölvupóst starfsmanna. 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 að öðru leyti þannig að augljóst sé að einungis sé um einkamálefni að ræða.

2. vistaður í sérstakri möppu á vinnusvæði starfsmanns í tölvupóstkerfinu sem er auðkennd þannig eða ef af öðru má ráða að um einkamál sé að ræða.

Þrátt fyrir ákvæði 1. mgr. er heimilt að fela kerfisstjóra að skoða einkatölvupóst starfsmanna ef brýna nauðsyn ber til, s.s. vegna tölvuveiru eða sambærilegs tæknilegs atviks eða ef rökstuddur grunur er um refsivert atæfi. Slíka skoðun má aðeins framkvæma með heimild sveitarstjóra eða lögreglu. Ávallt skal þó fyrst leita eftir samþykki starfsmanns ef þess er kostur og bjóða honum að vera viðstaddur til að gæta lögmætra hagsmuna sinna. 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 skal upplýstur um hver eða hverjir hafa skoðað einkatölvupóst hans.

7.2

Starfstengdur tölvupóstur

Fela má kerfisstjóra að skoða starfstengdan tölvupóst ef:

1. nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna Dalvíkurbyggðar, s.s. til að finna gögn þegar starfsmaður er forfallaður, hefur látið af störfum eða grunur hefur vaknað um misnotkun eða brot í starfi. Sé tilefni skoðunar grunur um refsiverðan verknað skal óska atbeina lögreglu.

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. Skoðun á tölvupósti skv. 1. mgr. má aðeins framkvæma með heimild sveitarstjóra 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 mæla gegn því að beðið sé eftir starfsmanni, s.s. þegar um er að ræða alvarlega bilun í tölvukerfinu og ekki verður talið að einkalífshagsmunir starfsmanns vegi þyngra. Ríki vafi um hvort svo sé má ekki skoða tölvupóstinn nema starfsmanni hafi



fyrst verið veittur kostur á að vera viðstaddur skoðunina. Starfsmanni skal tilkynnt um hver eða hverjir hafa skoðað tölvupóst hans.

Starfsmönnum er óheimilt að auðkenna eða vista tölvupóst sem eingöngu varðar starfsemi Dalvíkurbyggðar þannig að ætla megi að um einkatölvupóst sé að ræða.

7.3 Skjalavistun

Tölvupóstkerfið og tölvudrifin eru ekki varanlegir geymslustaðir fyrir skjöl. Starfsmönnum ber að vista tölvupóst sem tilheyrir ákveðnu máli í skjalavistunarkerfi sveitarfélagsins samkvæmt skjalavistunarreglum. Trúnaðarpóstur skal vistaður með aðgangsstýringu. Skjalastjóri veitir ráðgjöf til stjórnenda og annarra starfsmanna varðandi skjalavistun og sker úr um álitamál varðandi hana.

Notanda ber að gæta að umfangi þeirra gagna sem hann vistar, t.d. með því að forðast margvistun skjala og að eyða eldri útgáfum. Mikilvægt er að skjöl séu aðeins vistuð á einum stað, þ.e. ef búið er að setja þau undir mál í skjalavistunarkerfinu skal eyða þeim úr tölvupóstkerfinu/af tölvudrifum.

Tölvupóstur sem berst í almennt pósthólf sveitarfélagsins dalvikurbyggd@dalvikurbyggd.is er opnaður á fjármála- og stjórnarsýslusviði og fær sömu meðhöndlun og annar póstur. Erindi eru bókuð í skjalavistunarkerfi og fyrirspurnir framsendar réttum aðilum til úrlausnar. Ruslpósti og auglýsingum er eytt.

Tölvupóstur tekur mikið pláss í gagnavistun og því er nauðsynlegt að notendur taki reglulega til í pósthólfi sínu, hendi skeytum sem ekki þarf að geyma og komi öðru efni til varðveislu í málsaskrá og skjalavistunarkerfi sveitarfélagsins.

8. gr.

Skoðun netvafurs

Kerfisstjóra er heimilt að láta greina netvafur á vegum Dalvíkurbyggðar þannig að fram komi magnnotkun og tegundir sóttra tölvuskraá 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.

Óheimilt er að skoða upplýsingar um netvafur, tengingar og gagnamagn einstakra starfsmanna eða nemenda nema fyrir liggja rökstuddur grunur um að brotið hafi verið gegn gildandi lögum og reglum eða fyrirmælum vinnuveitanda, skólayfirvalda eða umsjónarmanns tölvukerfa. Viðkomandi starfsmaður eða nemandi skal fá að sjá allar upplýsingar sem aflað er um netvafur hans. Sé tilefni skoðunar grunur um refsiverðan verknað skal óska atbeina lögreglu.

9. gr.

Varðveisla upplýsinga um tölvupóst- og netnotkun

Allan tölvupóst sem sendur er úr tölvupóstkerfi Dalvíkurbyggðar eða mótttekinn skal vista sjálfkrafa. Hann skal afrita eins og önnur gögn í samræmi við afritunarreglur Dalvíkurbyggðar, þ.e.a.s. á hverjum degi. Dagleg afrit eru geymd í 92 daga, mánaðarleg afrit í 12 mánuði og árleg heildarafrit af tölvupóstkerfi og tölvudrifum eru geymd í 7 ár.

Kerfisstjóri ber ábyrgð á að fræða starfsmenn um að upplýsingar um uppflettingar þeirra á veraldarvefnum varðveitast í vafra í tölvu hvers starfsmanns.

Tryggja skal að upplýsingar um tölvupóst og eftir atvikum netnotkun séu varðveittar með tryggum hætti þannig að einungis kerfisstjóri og viðkomandi starfsmaður hafi aðgang að þeim.

Óheimilt er að gera ráðstafanir til að varðveita upplýsingar um netnotkun starfsmanns eftir starfslok umfram það sem segir í 1. málsgrein þessarar greinar. Að öðru leyti fer um varðveislu eftir lögum nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga.

10. gr.

Um meðferð tölvupósts við starfslok

Starfsmanni ber að eyða einkatölvupósti sínum þegar hann lætur af störfum. Geri hann það ekki verður slíkur pósti eytt einum mánuði eftir að starfsmaður hefur látið af störfum. Tölvupósti verður þó ekki eytt úr afritum en verður ekki sóttur þangað nema



að ósk eða með leyfi starfsmanns. Við starfslok er óheimilt að framsenda tölvupóst úr netfangi viðkomandi starfsmanns á netfang yfirmanns eða annarra starfsmanna nema með leyfi starfsmanns.

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 sjálfvirkri framsendingu tölvupósts sem berst á netfang hans hjá Dalvíkurbyggð. Samtímis skal stilla tölvupóstkerfi sveitarfélagsins þannig að allur tölvupóstur á það netfang verði framvegis endursendur ásamt ábendingu um að starfsmaðurinn hafi látið af störfum og á hvaða netfang sveitarfélagsins eigi nú að senda erindið. Þar skal og tilgreina nýtt netfang starfsmannsins, óski hann eftir því. Ekki er heimilt að taka umrætt netfang í notkun aftur fyrr en að liðnum 12 mánuðum frá starfslokum.

11. gr.

Starfsmenn við kerfisstjórn

og notendaaðstoð

Starfsmönnum þjónustufyrirtækja sem koma að rekstri tölvukerfa sveitarfélagsins, þar á meðal tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast veraldarvefnum, er með öllu óheimilt að notfæra sér þekkingu sína og aðstöðu til að tengjast tölvukerfunum undir notendaheiti og leyniorði annarra starfsmanna, fara framhjá 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 greinum 5.1. og 5.2. Hið sama gildir um skoðun hvers kyns upplýsinga sem kunna að varðveitast í tölvukerfi Dalvíkurbyggðar um netvafur starfsmanna og önnur persónuleg gögn þeirra.

Allir starfsmenn þjónustufyrirtækja tölvukerfa Dalvíkurbyggðar eru bundir þagnarskyldu um allt það er varðar hagi Dalvíkurbyggðar og starfsmenn Davlíkurbyggðar og um önnur atriði sem þeir fá vitneskjum í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, s.s. lögum lögum nr. 90/2018 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga, fyrirmælum kerfisstjóra og eðli málsins. Þessi þagnarskylda gildir bæði meðan starfsmenn viðkomandi fyrirtækja vinna fyrir sveitarfélagið og eins eftir að þeir hætta vinnu. Þjónustufyrirtækin ábyrgist að starfsmenn þess verði upplýstir um þessa ábyrgð.



12. gr.

Kynning og birting vinnureglna

Starfsmönnum Dalvíkurbyggðar og starfsmönnum þjónustufyrirtækja sem koma að rekstri tölvukerfa Dalvíkurbyggðar, þ. á m. tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast veraldarvefnum, skulu kynntar þessar reglur. Viðkomandi stjórnendur bera ábyrgð á að kynna starfsmönnum sínum reglurnar. Kerfisstjóra ber ábyrgð á að starfmenn þjónustufyrirtækja fái samskonar kynningu.

Reglur þessar skal birta í heild sinni á starfsmannavef Dalvíkurbyggðar og þær skulu vera hluti af starfsmannahandbók.

13. gr.

Eftirlit

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

Upplýsingar 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. 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. 5.2 og 6. 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 sveitarstjóra skal hann svo fljótt sem verða má, og eigi síðar en innan eins mánaðar, verða við beiðninni.

14. gr.

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 stjórnarsýslulaga nr. 37/1993.



15. gr.

Gildistaka o.fl.

Reglur þessar eru settar í samræmi við lög nr. 90/2018 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga. Reglurnar skulu kynntar starfsmönnum Dalvíkurbyggðar og kjörnum fulltrúum Dalvíkurbyggðar.

Endurskoðun á reglunum taka gildi með staðfestingu sveitarstjórnar og eldri útgáfa sem staðfest var í sveitastjórn 24. janúar 2012 fellur út gildi.

*Endurskoðun samþykkt á 988. fundi byggðarráðs Dalvíkurbyggðar þann 10. júní 2021.
Endurskoðun samþykkt á 337. fundi sveitarstjórnar Dalvíkurbyggðar þann 15. júní 2021.*