

Reglur Menntaskólans við Hamrahlíð um meðferð tölvupósts og netnotkun starfsfólks



1. gr. Tilgangur og gildissvið

Þessar reglur fjalla um hvernig starfsfólk Menntaskólans við Hamrahlíð (hér eftir skammstafað MH) skal umgangast starfstengdan tölvupóst og haga netnotkun. Þeim er einnig ætlað að veita starfsfólki fræðslu um réttindi þeirra og skyldur í þeim efnum.

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

Reglur þessar gilda um tölvupóst úr netföngum skólans en taka ekki til einkatölvupósts starfsfólks sem hvorki er móttækinn á né sendur með netföngum skólans.

2. gr. Skilgreiningar

Einkatölvupóstur er tölvupóstur sem starfsfólk MH sendir eða móttækur með vél- eða hugbúnaði skólans og lýtur einungis að einkamálefnum þess en varðar hvorki hagsmuni MH né starfsemi hans.

Starfstengdur tölvupóstur er tölvupóstur sem starfsfólk MH sendir eða móttækur með vél- eða hugbúnaði skólans og lýtur að starfi þess eða tengist hagsmunum skólans og/eða starfsemi hans.

Netnotkun merkir notkun starfsfólks á þeim hug- og vélbúnaði sem MH lætur því í té, t.d. til að vafra um netið eða til að taka við og senda tölvupóst.

Tölvukerfi tekur m.a. til tölvupóstkerfis og þess hug- og vélbúnaðar sem þarf til að tengjast netinu.

3. gr. Heimil einkanot

Starfsfólki MH er heimilt að nýta tölvukerfi skólans í einkaþágu, bæði til að vafra um netið og taka við og senda tölvupóst. Slík einkanot skulu vera í hófi og í samræmi við þessar reglur. Starfsfólk er þó eindregið hvatt til að koma sér upp einkanetfangi til að senda og taka á móti einkatölvupósti.

4. gr. Óheimil netnotkun

Eftirfarandi netnotkun er starfsfólki óheimil:

- Að senda dreifibréf sem er óviðkomandi starfsemi MH, t.d. keðjubréf eða dreifibréf vegna sölumennsku eða safnana.
- Að áframsenda sjálfvirkt tölvupóst úr tölvupóstkerfi MH, t.d. á einkanetfang starfsmanns, nema slíkt sé gert með leyfi rektors eða netstjóra.
- Að senda efni sem er ólöglegt, ósiðlegt, illgjarnt, hótandi, hrottafengið, ærumeiðandi, hatursfullt, hvetur til ólöglegs athæfis eða getur gefið tilefni til skaðabótakröfu á hendur skólanum. Þetta gildir bæði um efni tölvupósts og efni viðhengja. Sama á við um efni sem hætta er á að geti verið vírussmitað.
- Að nota tölvukerfi skólans til að nálgast ósiðlegt efni á netinu, s.s. klám, og/eða skoða eða vista slíkt efni í tölvukerfi MH eða á öðrum miðli.
- Að nota tölvukerfi skólans til að nálgast og/eða hala niður efni, s.s. kvikmyndum og tónlist, af ólöglegum síðum (svonefndum sjóræningjasíðum) og vista í tölvukerfi skólans.
- Starfsfólk skal varast að opna tölvupóst með viðhengi frá óþekktum sendanda eða að opna viðhengi með tölvupósti sem auðkennd eru með endingum s.s. .exe, .com, .vba, .vbs og .dll nema þeir séu þess fyrirfram fullvissir að slíkt sé óhætt. Skrár af þessari gerð innihalda oftast en ekki tölvuvírusa.

Að öðru leyti skal starfsfólk hlíta fyrir mælum frá rektor eða netstjóra um að opna ekki eða eyða tölvupósti eða viðhengjum, s.s. vegna aðsteðjandi hættu á tölvuvírussmiti eða annars konar skaða fyrir tölvukerfi skólans. Sama á við um aðgerðir sem geta stofnað öryggi gagna skólans í hættu, eða sem teljast vera óhóflegar, íþyngjandi fyrir tölvukerfi skólans eða honum of kostnaðarsamar.

Ef starfsfólk fær sendan tölvupóst eða ratar fyrir mistök inn á vefsíðu sem inniheldur ólöglegt eða ósiðlegt efni skal það eyða viðkomandi efni og/eða loka netvafra sínum strax. Lendi starfsfólk ítrekað í þessu skal það tilkynna netstjóra um málið svo hann geti gert viðeigandi ráðstafanir.

5. gr. Meðferð tölvupósts

Einkatölvupóstur

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

- Auðkenndur sem einkamál í efnislínu (e. subject) eða að öðru leyti þannig að augljóst sé að um einkamálefni er að ræða.
- Vistaður í sérstakri möppu (e. folder) á vinnusvæði starfsmanns í tölvupóstkerfinu sem ber með sér að um einkamál sé að ræða.

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

Þótt almennt sé óheimilt að skoða einkatölvupóst starfsfólks er það leyfilegt ef *brýna* nauðsyn ber til, s.s. vegna tölvuveiru eða sambærilegs tæknilegs atviks. Slíka skoðun má aðeins framkvæma að fyrirmælum rektors. Ávallt skal þó fyrst leita eftir samþykki starfsmanns ef þess er kostur. 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

Starfstengdan tölvupóst má skoða ef:

- Nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna MH, s.s. til að finna gögn þegar starfsmaður er forfallaður, hefur látið af störfum eða grunur hefur vaknað um misnotkun eða brot í starfi.
- 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 hann þarf að opna.

Starfstengdan tölvupóst má aðeins skoða að fyrirmælum rektors. Ávallt skal kappkostað að leita eftir samþykki viðkomandi starfsmanns og veita honum kost á að vera viðstaddur skoðunina. Geti starfsmaður ekki verið viðstaddur 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 er talið að einkahagsmunir starfsmanns vegi þyngra. Ríki um það vafi hvort svo sé má ekki skoða tölvupóstinn nema starfsmanni hafi fyrst verið veittur kostur á að vera viðstaddur skoðunina. Starfsmaður á rétt á vitneskju um hver eða hverjir hafa skoðað tölvupóst hans.

Vistun, varðveisla og eyðing tölvupósts

Starfsfólk sem vinnur með skjalastjórnarkerfi skólans, GoPro, skal skrá og varðveita í GoPro tölvupósta og fylgiskjöl þeirra sem varða mál með efnislegum hætti. Það starfsfólk sem hefur ekki aðgang að GoPro en fær eða sendir póst sem tengist einstökum málum skal senda viðkomandi póst til þess sem vinnur í málinu eða skjalastjóra. Heimilt er að eyða tölvupóstum og fylgiskjöllum þeirra úr tölvupósthólfum þegar gögnin hafa verið skráð og vistuð í skjalastjórnarkerfinu. Tölvupósti og fylgiskjöllum sem ekki tilheyra tilteknum málum er heimilt að eyða.

Meðferð tölvupósts við starfslok

Starfsfólki skal gefinn kostur á að taka afrit af einkatölvupósti við starfslok og eyða honum síðan. Hafi honum ekki verið eytt einum mánuði eftir starfslok sér netstjóri um að gera það.

Netfangi starfsfólks er lokað einum mánuði eftir starfslok. Óheimilt er að framsenda tölvupóst úr netfangi viðkomandi starfsmanns á netfang rektors eða annars starfsfólks. Ekki er heimilt að taka umrætt netfang í notkun aftur fyrr en að liðnum 6 mánuðum frá starfslokum.

6. gr. Notkun tölvupósts

Starfsfólk skal ávallt vanda frágang, stafsetningu og málfar í starfstengdum tölvupósti. Hafa skal 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. Ef nauðsynlegt er að senda viðkvæmar persónuupplýsingar með tölvupósti er mikilvægt að senda þær í viðhengdu skjali sem er læst með lykilorði. Lykilorðið má senda viðtakanda með sms-skilaboðum eða upplýsa um það í símtali.

Vegna þeirrar hættu að tölvupóstur berist í rangar hendur skal allur útsendur tölvupóstur frá MH 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.

Netstjóri hefur stillt póstkerfi skólans þannig að neðst í öllum póstum frá netföngum skólans er tengill (Fyrirvari vegna tölvupósts – Disclaimer) á síðu sem inniheldur eftirfarandi texta:

Tölvupóstur sem sendur er frá netfangi Menntaskólans við Hamrahlíð gæti innihaldið trúnaðarupplýsingar. Það á einnig við um viðhengi hans. Ef viðtakandi póstins er ekki hinn rétti er viðkomandi vinsamlega beðinn um að tilkynna sendanda strax um mistökin. Jafnframt er farið fram á að fyllsta trúnaðar verði gætt. Þess er krafist að viðkomandi eyði póstinum og viðhengjum hans án þess að lesa hann, afrita efni hans, dreifa því eða notfæra sér á nokkurn hátt eins og kveðið er á um í 47. gr. laga nr. 81/2003 um fjarskipti. Ef efni tölvupóstsins tengist ekki starfsemi Menntaskólans við Hamrahlíð ber sá starfsmaður sem sendi hann ábyrgð á því.

Disclaimer

This e-mail message and any attachments are confidential and may be privileged. If you are not the intended recipient, please notify the sender immediately. You are also asked to uphold strict confidentiality. Please destroy all copies of this message and any attachments and neither read, copy, distribute nor otherwise make use of their content in any way as regulated by paragraph 47 of law number 81/2003. If the content of this e-mail is not related to Menntaskólinn við Hamrahlíð, the employee who sent it is responsible.

7. gr. Varðveisla upplýsinga um tölvupóst- og netnotkun

Allur tölvupóstur sem sendur er úr tölvupóstkerfi MH eða mótttekinn er vistaður sjálfkrafa. Hann er afritaður eins og önnur gögn, þ.e.a.s. á hverjum virkum degi.

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

Óheimilt er að gera ráðstafanir til að varðveita upplýsingar um netnotkun starfsmanns eftir starfslok. Að öðru leyti fer um varðveislu eftir 8. gr. laga nr. 90/2018.

8. gr. Starfsfólk við kerfisstjórn og notendaaðstoð

Starfsfólki MH sem annast rekstur tölvukerfa skólans, 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 lykilorði annars starfsfólks, fara framhjá aðgangsstýringu, opna og lesa tölvupóst sem það kann að komast yfir við rekstur og viðhald tölvukerfisins. Þetta á m.a. við þegar það aðstoðar einstaka starfsmenn, sbr. þó undantekningarákvæðin í grein 5 sem fjalla um einka- og starfstengdan tölvupóst.

9. gr. Að skoða netnotkun

Óheimilt er að skoða upplýsingar um netnotkun, tengingar og gögn starfsfólks nema fyrir liggja rökstuddur grunur um að það hafi brotið gegn gildandi lögum og reglum sem um skólann gilda. Sé tilefni skoðunar grunur um refsiverðan verknað skal kalla lögreglu til.

10. gr. Kynning og birting þessara reglna

Þessar reglur skulu kynntar starfsfólki þegar þær taka gildi og þær skulu vera aðgengilegar öllum á heimasíðu skólans. Netstjóri skal upplýsa nýtt starfsfólk um reglurnar um leið og hann veitir aðgang að netfangi og tölvukerfi skólans og/eða afhendir vélbúnað í eigu skólans. Nýtt starfsfólk undirritar samning hjá netstjóra um að það skuldbindi sig til að fara eftir þessum reglum.

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

11. gr. Eftirlit

Eftirlit með því að reglum þessum sé fylgt er í höndum netstjóra 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 starfsmanns. Þó er heimilt að afhenda lögreglu efni með upplýsingum um meintan refsiverðan verknað en þá skal gæta þess að eyða öðrum eintökum 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.

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 rektor skal hann svo fljótt sem verða má, og eigi síðar en innan eins mánaðar, verða við beiðninni.

12. gr. Afleiðingar brota

Brot gegn reglum þessum geta, samkvæmt lögum nr. 70/1996 um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins, eins og önnur brot í starfi, varðað áminningum eða, ef um endurtekin eða alvarleg brot er að ræða, brottvikningu úr starfi.

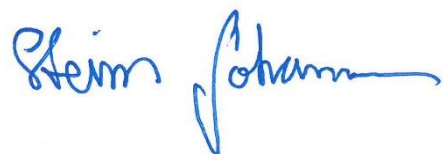
13. gr. Gildistaka

Reglur þessar eru settar í samræmi við reglur Persónuverndar nr. 837/2006 um rafræna vöktun og síðari breytingar á þeim. Reglur Þjóðskjalasafns um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila kveða einnig á um skyldu opinberra aðila að setja sér slíkar reglur (https://skjalasafn.is/files/docs/Reglur_B_nr_331_2020.pdf). Reglurnar eru samdar með hliðsjón af vinnureglum Persónuverndar um meðferð tölvupósts og netnotkun (<https://www.personuvernd.is/log-og-reglur/adrar-reglur-og-leidbeiningar/greinar/>).

Reglurnar taka þegar gildi.

Yfirfara skal þessar reglur eftir því sem þörf krefur, þó ekki sjaldnar en á tveggja ára fresti.

Menntaskólanum við Hamrahlíð, 25. september 2020



Steinn Jóhannsson, rektor