

VINNUREGLUR

UM MEÐFERÐ TÖLVUPÓSTS MEÐ ENDINGUNNI ISADOPT.IS Í PÓSTFANGI OG NETNOTKUN STARFSMANNA OG ANNARA FULLTRÚA ÍSLENSKRAR ÆTTLEIÐINGAR

1. gr.

Tilgangur og gildissvið

Reglur þessar fjalla um það hvernig starfsmenn Íslenskrar ættleiðingar og aðrir ólaunaðir fulltrúar félagsins sem fengið hafa afnot af netfangi með endingunni isadopt.is skulu umgangast tölvupóst tengdan félaginu og haga netnotkun í starfstöð félagsins. Þá er þeim ætlað að veita sömu aðilum fræðslu um réttindi þeirra og skyldur í þeim efnum.

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

Reglur þessar taka ekki til einkatölvupósts starfsmanns eða fulltrúa félagsins sem hvorki er móttækinn á né sendur með netföngum Íslenskrar ættleiðingar.

2. gr.

Skilgreiningar

Í reglum þessum hafa eftirfarandi orð merkingu sem hér greinir:

- Einkatölvupóstur, merkir tölvupóst sem starfsmaður eða fulltrúi Íslenskrar ættleiðingar sendir eða móttækur með vél- eða hugbúnaði félagsins, og lýtur einungis að einkamálefnum hans en varðar hvorki hagsmuni Íslenskrar ættleiðingar né starfsemi hennar.
- Netnotkun, merkir notkun starfsmanns á þeim hug- og vélbúnaði sem Íslensk ættleiðing lætur honum í té, t.d. til að vafra um netið, til að taka við og senda tölvupóst eða til snarspjalls (msn).
- Netvöktun, merkir viðvarandi eða reglubundna söfnun upplýsinga um netnotkun starfsmanna eða fulltrúa félagsins.
- Tölvukerfi, tekur m.a. til tölvupóstkerfis og þess hug- og vélbúnaðar sem þarf til að tengjast Netinu.

3. gr.

Heimil einkanot

Starfsmönnum og fulltrúum Íslenskrar ættleiðingar er heimilt að nýta tölvukerfi Íslenskrar ættleiðingar bæði til að vafra um Netið og taka við og senda tölvupóst, enda séu slík einkanot í hófi.

4. gr.

Óheimil netnotkun

Eftirfarandi netnotkun er starfsmönnum óheimil:

1. Sending dreifibréfa sem er óviðkomandi starfsemi Íslenskrar ættleiðingar, t.d. keðjubréfa eða dreifibréfa vegna solumennsku eða safnana.
2. Sjálfvirk áframsending tölvupósts úr tölvupóstkerfi Íslenskrar ættleiðingar, t.d. á einkatölvupóstfang starfsmanns hjá netþjónustuaðila, nema slíkt sé gert með leyfi Húsnæðisnefndar eða annarra þar til bærra stjórnarmanna.
3. Sending efnis sem er ólöglegt, ósiðlegt, illgjarnt, hótandi, hrottafengið, ærumeiðandi, hatursfullt, hvetur til ólöglegs athæfis eða getur gefið tilefni til skaðabótakröfu á hendur félaginu. Þetta gildir bæði um efni tölvupósts og efni viðhengja. Sama á við um notkun efnis sem hætta er á að geti verið vírussmitað.
4. Notkun á tölvukerfi félagsins til að nálgast ósiðlegt efni á Netinu, s.s. klám, og/eða skoða eða vista slíkt efni í tölvukerfi Íslenskrar ættleiðingar eða á öðrum miðli.
5. Vegna þess skaða sem tölvuveirur geta valdið á gögnum í tölvukerfi er starfsmönnum óheimilt að opna tölvupóst með tölvubúnaði félagsins sé 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.
6. Notkun á tölvukerfi félagsins til að nálgast og/eða hala niður mjög stórum skráum á Netinu, s.s. kvikmyndum og tónlist, og vista í tölvukerfi Íslenskrar ættleiðingar.

Að öðru leyti skulu starfsmenn hlíta fyrirmælum frá Húsnæðisnefnd, eða öðrum til þess bærum stjórnarmanni, um að opna ekki eða eyða tölvupósti eða viðhengjum, s.s. vegna aðsteðjandi hættu á tölvuvírussmiti eða annars konar skaða fyrir tölvukerfi félagsins. Sama á við um aðgerðir sem geta stofnað öryggi gagna félagsins í hættu, eða sem teljast vera óhóflegar, íþyngjandi fyrir tölvukerfi félagsins eða því of kostnaðarsamar.

Ef starfsmaður eða fulltrúi félagsins fær sendan tölvupóst á netfang félagsins, eða ratar fyrir mistök við notkun á tölvubúnaði félagsins inn á vefsíðu sem inniheldur slíkt efni er greinir í 3. og 6. tl. 1. mgr., skal hann tafarlaust tilkynna slíkt í Atvikaskrá Húsnæðisnefndar og eftir atvikum eyða viðkomandi efni eða loka netvafra sínum.

5. gr.

Meðferð tölvupósts

5.1.

Einkatölvupóstur

Óheimilt er að skoða einkatölvupóst starfsmanna eða fulltrúa félagsins. 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 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.

Þrátt fyrir ákvæði 1. mgr. er heimilt að skoða einkatölvupóst starfsmanna eða fulltrúa félagsins ef *brýna* nauðsyn ber til, s.s. vegna tölvuveiru eða sambærilegs tæknilegs atviks. Slíka skoðun má aðeins framkvæma að fyrirmælum Húsnæðisnefndar eða formanns félagsins. 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.

5.2.

Starfstengdur tölvupóstur

Starfstengdan tölvupóstur má skoða ef:

1. Nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna Íslenskrar ættleiðingar, s.s. til að finna gögn þegar starfsmaður fulltrúi félagsins 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.

Skoðun á tölvupósti skv. 1. mgr. má aðeins framkvæma að fyrirmælum Húsnæðisnefndar eða formanns félagsins, en ávallt skal kappkostað að leita eftir samþykki viðkomandi starfsmanns eða fulltrúa og veita honum kost á að vera viðstaddur skoðunina. Geti starfsmaður eða viðkomandi fulltrúi félagsins 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 aðila, 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 honum hafi fyrst verið veittur kostur á að vera viðstaddur skoðunina. Starfsmaður eða viðkomandi fulltrúi félagsins á rétt á vitneskju um hver eða hverjir hafa skoðað tölvupóst hans.

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. Við starfslok er heimilt að framsenda tölvupóst úr netfangi viðkomandi starfsmanns á netfang formanns eða annarra starfsmanna, en almenna regla skal vera sú að arftaki viðkomandi starfsmann vakti netfang forvera síns í fyrstu og vísi erindum í rétta farvegi.

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

Þegar starfsmaður lætur af störfum skal netfangi hans lokað innan 6 mánaða. Þá skal og strax slökkva á sjálfkrafa framsendingu tölvupósts sem berst á netfang hans hjá Íslenskri ættleiðingu. Samtímis skal stilla tölvupóstkerfi félagsins þannig að allur tölvupóstur á það netfang verði framvegis endursendur ásamt ábendingu um að starfsmaðurinn hafi látið af störfum og á hvaða netfang félagsins 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 Íslenskrar ættleiðingar þannig að ætla megi að um einkatölvupóst sé að ræða. Tölvupóst, sem eingöngu varðar starfsemi Íslenskrar ættleiðingar, skulu starfsmenn eða fulltrúar án tafar færa undir viðhlítandi mál í málaskrá félagsins.

6. gr.

Skoðun netvafurs

Óheimilt er að skoða upplýsingar um netvafur, tengingar og gagnamagn starfsmanns nema fyrir liggi rökstuddur grunur um að hann hafi brotið gegn gildandi lögum og reglum eða fyrirmælum Húsnæðisnefndar eða þessara reglna. Sé tilefni skoðunar grunur um refsiverðan verknað skal óska atbeina lögreglu.

7. gr.

Noktun Nets og tölvupósts

Þegar um er að ræða starfstengdan tölvupóst skulu starfsmenn og fulltrúar félagsins vanda frágang, stafsetningu og málfar. Starfsmenn skulu hafa í huga að samskipti um Netið eru ekki með öllu örugg og stundum 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. Skjal sem hefur að geyma efnislega úrlausn máls skal aldrei senda eingöngu með tölvupósti.

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

8. gr.

Varðveisla upplýsinga um tölvupóst- og netnotkun

Allan tölvupóst sem sendur er úr tölvupóstkerfi Íslenskrar ættleiðingar eða móttækinn skal vista sjálfkrafa. Hann skal, í samræmi við öryggisstefnu félagsins, afrita eins og önnur gögn, (þ.e.a.s. á hverjum virkum degi).

Fræða skal starfsmenn um að upplýsingar um uppflettingar þeirra á Netinu varðveitast bæði á netþjóni félagsins og í vafra í tölvu hvers starfsmanns.

Tryggja skal að upplýsingar um tölvupóst-, og eftir atvikum, netnotkun séu varðveittar með tryggum hætti þannig að einungis Húsnæðisnefnd, kerfisstjóri 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 7. gr. laga nr. 77/2000.

9. gr.

*Starfsmenn við kerfisstjórn
og notendaaðstoð*

Starfsmönnum Íslenskrar ættleiðingar, og þjónustuaðilum sem annast rekstur tölvukerfa félagsins, þ. á m. tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast Netinu, er með öllu óheimilt að notfæra sér þekkingu sína og aðstoðu til að tengjast tölvukerfunum undir notendaheiti og leyniorði annarra starfsmanna, fara framhjá aðgangsstýringu, 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 Íslenskrar ættleiðingar um netvafur starfsmanna og önnur persónuleg gögn þeirra.

10. gr.

Kynning og birting vinnureglna

Starfsmanni eða fulltrúa félagsins skulu kynntar reglur þessar og tryggja ber að þær séu þeim ávallt aðgengilegar.

Kynna skal væntanlegum starfsmanni reglur þessar áður en hann undirritar ráðningarsamning. Ráðningarsamningurinn skal bera með sér að viðkomandi hafi kynnt sér efni reglnanna.

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 Íslenskrar ættleiðingar og starfsmanns eða fulltrúa félagsins.

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

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

11. gr.

Eftirlit

Eftirlit með því að reglum þessum sé fylgt er í höndum framkvæmdastjóra eða þess sem hann felur slíkt eftirlit sérstaklega og vera í samræmi við gildandi lög og reglur hverju sinni. Ef eftirlitið er falið öðrum en framkvæmdastjóra skal það tilkynnt sérstaklega og sú tilkynning vistuð með þessum reglum.

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

12. gr.

Afleiðingar brota

Brot gegn reglum þessum geta, eins og önnur brot í starfi, varðað áminningum eða, ef um endurtekin eða alvarleg brot er að ræða, brottvikningu úr starfi.

13. gr.

Gildistaka o.fl.

Reglur þessar eru settar í samræmi við reglur Persónuverndar nr. 837/2006 um rafræna vöktun, sem settar voru samkvæmt heimild í 5. mgr. 37. gr. laga nr. 77/2000, um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga, sbr. 5. gr. laga nr. 81/2002.

Vinnureglur þessar taka þegar gildi.

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

Íslenskri ættleiðingu, 9. Janúar 2010.

Stjórn Íslenskrar ættleiðingar.