



Reglur Akureyrarbæjar um netnotkun og meðferð tölvupósts og skjala á drifum

1. Tilgangur og gildissvið

Reglur þessar fjalla um það hvernig starfsmenn Akureyrarbæjar skulu umgangast tölvu- og hugbúnað Akureyrarbæjar, tölvupóst með netföngum Akureyrarbæjar, veraldarvefinn (e. Internet), snjalltæki og fleira ásamt því að skýra hvernig eftirliti og ábyrgð er háttað. 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 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 Akureyrarbæjar þannig að öryggis og trúnaðar sé gætt og að viðkvæmar upplýsingar komist ekki í hendur óviðkomandi.

2. Skilgreiningar

Einkatölvupóstur: Tölvupóstur sem er mótttekinn á eða sendur með netföngum Akureyrarbæjar og lýtur einungis að einkamálefnum starfsmanns en varðar hvorki hagsmuni Akureyrarbæjar né starfsemi hans.

Tölvudrif: Harði diskurinn á tölvunni eða einka-samgagnasvæði á miðlægum skráarþjóni.

Einkadrif (N-drif): Persónulegt svæði notanda á miðlægum skráarþjóni þar sem einungis notandinn hefur aðgang og getur skoðað, vistað, lesið og eytt gögnum.

Netnotkun: Notkun starfsmanns á þeim hug- og vélbúnaði sem Akureyrarbær lætur honum í té, t.d. til að vafra um veraldarvefinn (e. Internet) og til að taka við og senda tölvupóst eða til snarspjalls og fjarfunda (Lync, Facebook, Skype, Teams o.fl.).

Netvöktun: Tímabundin söfnun upplýsinga um netnotkun starfsmanna.

Notandi: Tölvunotandi á tölvuneti Akureyrarbæjar, starfsmaður, nemandi, verktakar og aðrir sem hafa fengið aðgang að tölvubúnaði í eigu og/eða í notkun hjá Akureyrarbæ.

Atburðaskráning: Aðgerð til að tryggja rekjanleika upplýsinga og vinnsluáðgerða í tölvukerfum (þ.e. með log-skrám).

3. Meðferð notandanafns og aðgangsorða

Upplýsingakerfi Akureyrarbæjar 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.

4. 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 glatist.

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

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. 8.1 hér að neðan.

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

5. Heimil einkanot

Starfsmönnum Akureyrarbæjar er heimilt að nýta tölvukerfi sveitarfélagsins í einkabágu bæði til að vafra um veraldarvefinn og taka við og senda tölvupóst, enda séu slík einkanot mjög í hófi, komi ekki niður á starfi viðkomandi notanda og séu að öðru leyti í samræmi við þessar reglur.

6. Óheimil notkun

Eftirfarandi meðferð tölvubúnaðar, tölvunets og tölvupósts sem er mótttekinn á eða sendur með netföngum Akureyrarbæjar er notendum óheimil en ekki er um tæmandi talningu að ræða:

- a) Sending dreifibréfa sem eru óviðkomandi starfsemi Akureyrarbæjar, t.d. dreifibréfa vegna solumennsku eða safnana sem tengjast ekki starfsemi sveitarfélagsins. Sama máli gegnir um sendingu innanhússpósts með ósiðlegu eða óþörfu efni. Tölvupóstlistann „Allir“ má aðeins nota til að miðla upplýsingum/auglýsingum frá stofnunum Akureyrarbæjar.
- b) Auðkenning eða vistun tölvupósts sem eingöngu varðar starfsemi Akureyrarbæjar þannig að ætla megi að um einkapóst starfsmanns sé að ræða. T.d. með því að setja [Einkamál] í efnislínu (e. subject) tölvupóstsins eða með því að vista hann í möppu merktri einkamál.
- c) Sjálfvirk áframsending tölvupósts úr tölvupóstkerfi Akureyrarbæjar.
- d) Notkun á tölvubúnaði til að senda og/eða vista efni sem er ólöglegt, refsivert, andstætt góðu siðferði eða getur gefið tilefni til skaðabótakröfu á hendur sveitarfélaginu. Þetta gildir bæði um efni tölvupósts og efni viðhengja sem og aðrar leiðir til vistunar og tölvutækrar dreifingar.
- e) Notkun á tölvubúnaði til að nálgast ósiðlegt efni á netinu og/eða skoða eða vista slíkt efni í tölvukerfi Akureyrarbæjar.
- f) Að opna tölvupóst með viðhengi frá óþekktum sendanda eða að opna viðhengi með tölvupósti sem auðkennd eru með endingum s.s. .exe 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. phising). Ástæða þess er hætta á vírussmíti o.fl. sem getur skaðað rekstraröryggi tölvukerfis Akureyrarbæjar.

- g) Að notfæra sér þekkingu sína og aðstöðu til að tengjast tölvukerfum undir notendaheiti eða leyriorði 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.
- h) Notkun á tölvuneti sveitarfélagsins til að sækja mjög stórar skrár s.s. kvikmyndir og tónlist á veraldarvefinn eða til að horfa á streymi svo sem Netflix, YouTube og myndbönd á Facebook. Undantekning á þessu er ef notkunin er vegna starfsemi Akureyrarbæjar.
- i) Að vista einkaljósmyndasöfn, tónlistarsöfn og annars konar einka-margmiðlunarefni á einkadrifum og tölvudrifum Akureyrarbæjar.
- j) Að nota tölvubúnað Akureyrarbæjar til þess að valda öðrum tjóni.

7. Eftirlit með notkun

Akureyrarbær áskilur sér rétt til að skrá notkun á netdrifum og samgagnasvæðum til að tryggja öruggan rekstur og til að hafa eftirlit með því að unnið sé samkvæmt reglum bæjarins sbr. gr. 7.3.

Allur tölvupóstur sem sendur er úr tölvupóstkerfi Akureyrarbæjar eða mótttekinn er vistaður sjálfkrafa. Hann er afritaður eins og önnur gögn í samræmi við afritunarreglur Akureyrarbæjar, þ.e.a.s. á hverjum degi. Dagleg afrit eru geymd í 92 daga, mánaðarleg afrit í 6 mánuði og árleg heildarafrit af tölvupóstkerfi og tölvudrifum eru geymd í 7 ár.

Tryggja skal að upplýsingar um tölvupóst og eftir atvikum netnotkun séu varðveittar með tryggum hætti þannig að einungis starfsmenn hýsingarfyrirtækis 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.

7.1 Skoðun einkatölvupósts

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:

- a) Auðkenndur sem einkamál í efnislínu (e. subject) eða að öðru leyti þannig að augljóst sé að einungis sé um einkamálefni að ræða.
- b) 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 starfsmönnum hýsingarfyrirtækis að skoða einkatölvupóst starfsmanna ef brýna nauðsyn ber til, s.s. vegna tölvuveiru eða sambærilegs tæknilegs atviks eða ef rökstuddur grunur er um refsivert athæfi. Slíka skoðun má aðeins framkvæma með heimild bæjarstjóra 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 starfsmönnum hýsingarfyrirtækis að skoða starfstengdan tölvupóst ef:

- a) Nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna Akureyrarbæjar, 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.
- b) 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 bæjarstjóra 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 á 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.

7.3 Skoðun netvafurs

Akureyrarbæ er heimilt að láta greina netvafur notenda tölvukerfa bæjarins þannig að fram komi magnnotkun og tegundir sótttra 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.

Upplýsingar um netvafur notenda geta varðveist bæði á netþjóni Akureyrarbæjar 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 bæjarstjóra eða sviðsstjóra fjársýslusviðs. 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.

8. Um meðferð skjala, skjalavistun og starfslok

8.1 Meðferð skjala og skjalavistun

Um skjalamál Akureyrarbæjar gildir skjalastefna Akureyrarbæjar. Starfsmönnum ber skylda til að kynna sér hana. Nánar er svo fjallað um vinnulag við meðferð skjala í verklagsreglum um meðferð skjala hjá Akureyrarbæ.

Tölvupóstkerfið og tölvudrifin eru ekki varanlegir geymslustaðir fyrir skjöl. Öll skjöl og allan tölvupóst, sem hefur þýðingu við vinnslu mála, á að vista í skjalastjórnunarkerfi Akureyrarbæjar ef það er í notkun hjá viðkomandi sviði eða stofnun.

Ef skjalastjórnunarkerfið er ekki í notkun hjá viðkomandi stofnun, svo sem leikskólum eða grunnskólum, skal varðveita skjölin samkvæmt skjalavistunaráætlun og vinnuleiðbeiningum fyrir stofnunina sem skjalastjóri útbýr í samráði við stjórnendur.

Skjalastjóri veitir ráðgjöf til stjórnenda og annarra starfsmanna bæjarins varðandi skjalavistun og sker úr um álitamál varðandi þetta.

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 skjalastjórnunarkerfinu skal eyða þeim úr tölvupóstkerfinu/af tölvudrifinu.

8.2 Starfslok

Starfsmanni ber að eyða einkatölvupósti sínum og einkaskjölum þegar hann lætur af störfum. Við starfslok er óheimilt að framsenda tölvupóst úr netfangi viðkomandi starfsmanns á netfang yfirmanns eða annarra starfsmanna.

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 fyrir annan starfsmann.

Þegar starfsmaður lætur af störfum er aðgangi hans að pósthólfi hans lokað. Pósthólfið er samt áfram virkt og getur sent sjálfvirk svör.

12 mánuðum eftir starfslok er netfangi starfsmanns og tölvupósti sem þar er sem og efni sem er á hans einkadrifi (N-drifi) eytt.

Við starfslok skal starfsmaður staðfesta með Íslykli / rafrænum skilríkjum yfirlýsingu þar sem fram kemur að hann:

- Sé búinn að taka allt einkaefni úr tölvupósti og af tölvudrifum.
- Sé búinn að vista allan tölvupóst og öll skjöl sem varða meðferð mála og starfsemi Akureyrarbæjar í skjalastjórnunarkerfi bæjarins / samkvæmt skjalavistunaráætlun og vinnuleiðbeiningum sem gilda fyrir hans stofnun.
- Geri sér grein fyrir að við starfslok verði netfang hans gert óvirkt og aðgangi hans að pósthólfi lokað.
- 12 mánuðum eftir starfslok verði netfanginu hans og tölvupósti sem þar er sem og efni sem er á hans einkadrifi (N-drifi) eytt.

Stjórnendur bera ábyrgð á að þessari yfirlýsingu sé skilað og er hún talin upp í gátlista stjórnenda vegna starfsloka.

9. Starfsmenn við kerfisstjórn og notendaaðstoð

Starfsmenn hýsingarfyrirtækis sem annast rekstur tölvukerfa sveitarfélagsins, þar á meðal tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast veraldarvefnum, hafa víðtækan 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 aðstöðu 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 gr. 7.1 og 7.2. Hið sama gildir um skoðun hvers kyns upplýsinga sem kunna að varðveitast í tölvukerfi Akureyrarbæjar um netvafur starfsmanna og önnur persónuleg gögn þeirra.

10. Ábyrgð

10.1 Kynning og birting vinnureglna

Starfsmönnum Akureyrarbæjar og starfsmönnum hýsingarfyrirtækis sem annast rekstur tölvukerfa Akureyrarbæjar, þ.á.m. tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast veraldarvefnum, skulu kynntar þessar reglur. Stjórnendur bera ábyrgð á að kynna starfsmönnum sínum reglurnar.

Reglur þessar skal birta í heild sinni á heimasíðu Akureyrarbæjar.

10.2 Eftirlit

Eftirlit með því að reglum þessum sé fylgt er í höndum sviðsstjóra fjársýslusviðs 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. 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. 7.1 og 7.3.

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 bæjarstjóra 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 stjórnarsýslulaga nr. 37/1993.

12. Lög og reglur

Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/214

Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 90/2019

Stjórnarsýslulög nr. 37/1993

Reglur nr. 837/2006 um rafræna vöktun og meðferð persónuupplýsinga sem verða til við rafræna vöktun

Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila nr. 331/2020.

13. Gildistaka

Reglur þessar eru settar í samræmi við lög nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga og reglur nr. 837/2006 um rafræna vöktun og meðferð persónuupplýsinga sem verða til við rafræna vöktun.

1. útgáfa staðfest af bæjarstjóra 8. júní 2009

2. útgáfa samþykkt í bæjarstjórn 19. janúar 2021