

Reglur Framhaldsskólans í Mosfellsbæ um meðferð tölvupósts og netnotkun starfsmanna

Tilgangur og gildissvið

Þessar reglur fjalla um hvernig starfsmenn Framhaldsskólans í Mosfellsbæ (FMOS) eigi að umgangast starfstengdan tölvupóst og haga netnotkun. Reglunum er ætlað að upplýsa starfsmenn um réttindi þeirra og skyldur í þeim efnum. Reglurnar eru hluti af öryggi tölvukerfa FMOS og er ætlað að auka rekstraröryggi skólans. Reglurnar eiga að tryggja að jafnvægi ríki annars vegar á milli hagsmuna FMOS af því að geta fylgst með því að sá hug- og vélbúnaður sem skólinn leggur til sé nýttur í þágu hans og hins vegar hagsmuna starfsmanna af því að njóta eðlilegs einkalífsréttar á vinnustað.

Skilgreiningar

Einkatölvupóstur er tölvupóstur sem starfsmenn FMOS senda eða móttaka og lýtur einungis að einkamálefnum þeirra en varðar hvorki hagsmuni skólans né starfsemi hans.

Starfstengdur tölvupóstur er tölvupóstur sem starfsmenn FMOS senda eða móttaka með hug- og vélbúnaði skólans og netfangi sem hefur endinguna @fmos.is og varðar starf þess eða tengist hagsmunum skólans og starfsemi hans.

Netnotkun merkir notkun starfsmanna á þeim hug- og vélbúnaði sem FMOS lætur þeim í té, t.d. til að vafra um netið, nota tölvupóst og önnur þau forrit sem þörf er á.

Netvöktun merkir viðvarandi eða reglubundna söfnun upplýsinga um netnotkun starfsmanna.

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

Heimil einkanot

Starfsmönnum FMOS er heimilt að nýta vél- og hugbúnað skólans í einkaþágu enda séu slík einkanot í hófi, komi ekki niður á starfi þeirra og í samræmi við þessar reglur. Skilyrði fyrir þessari notkun er að starfsmenn komi sér upp einkatölvupóstfangi til sendinga og móttöku einkatölvupósta.

Óheimil netnotkun

Eftirfarandi netnotkun er starfsmönnum óheimil:

- Sending dreifibréfa sem er óviðkomandi starfsemi FMOS, t.d. dreifibréfa vegna sölumennsku eða safnana.
- Sjálfvirk áframsending tölvupósts úr tölvupóstkerfi FMOS í einkatölvupóstfang starfsmanna nema slíkt sé gert með leyfi skólameistara.
- Sending efnis 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 notkun efnis sem hættu er á að innihaldi tölvuvírus.
- Notkun á tölvukerfi skólans til að nálgast ósiðlegt efni og/eða skoða eða vista slíkt efni í tölvukerfi skólans eða á öðrum miðli.
- Starfsmenn skulu eftir því sem kostur er varast að opna tölvupóst eða viðhengi sem líklegt má telja að innihaldi tölvuvírus. Rétt er að minna á að algengasta brotaleið tölvuglæpamanna í dag eru vefveiðar þar sem sendandi pósts villir á sér heimildir og reynir þannig að blekkja viðtakanda til að gefa upplýsingar eða opna viðhengi sem inniheldur tölvuvírus.

Starfsmenn skulu fara að fyrirmælum skólameistara, eða öðrum til þess bærum starfsmanni, um meðferð tölvupósts sem gæti innihaldið tölvuvírus eða annað sem valdi gæti skaða á 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 starfsmenn fá sendan tölvupóst eða rata fyrir mistök inn á vefsíðu sem inniheldur ólöglegt eða ósiðlegt efni skulu þeir tafarlaust tilkynna skólameistara um það og eftir atvikum eyða viðkomandi efni eða loka netvafra sínum.

Tölvupóstur

Allir starfsmenn FMOS fá úthlutað sérstöku netfangi sem ber að nota í öllum starfstengdum tölvupóstsamskiptum. Starfstengdan tölvupóst má skoða ef:

- Nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna FMOS, 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 þarf að opna.

Skólameistari getur gefið fyrirmæli um skoðun á tölvupósti vegna lögmætra hagsmuna en ávallt skal kappkostað að leita eftir samþykki viðkomandi starfsmanns og veita honum kost á að vera viðstaddur skoðunina. Ef starfsmaður getur ekki verið viðstaddur skoðunina sjálfur getur hann tilnefnt annan aðila í sinn stað. Þetta á þó ekki við ef brýnir hagsmunir mæla gegn því að beðið sé eftir starfsmanni, 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 á rétt á að vita hver eða hverjir hafa skoðað tölvupóst hans.

Vistun og varðveisla tölvupósts

Tölvupósta og fylgiskjöl þeirra er varða mál nemenda eða skólans skal skrá og varðveita í skjalastjórnarkerfinu GoPro. Þeir starfsmenn FMOS, sem ekki eru notendur að skjalakerfinu, skulu senda viðkomandi póst til skjalastjóra til varðveislu í málaskrá. Heimilt er að eyða tölvupóstum og fylgiskjöllum þeirra úr tölvupósthólfum eftir að þeir hafa verið vistaðir í skjalakerfinu. Eyða má öðrum þeim tölvupóstum og fylgiskjöllum þeirra, sem ekki tilheyra tilteknum málum.

Ef starfsmaður er frá vinnu um tíma skal hann gera ráðstafanir til að erindi skólans sem berast í tölvupóst hans liggi ekki óafgreidd.

Meðferð tölvupósts við starfslok

Við starfslok er óheimilt að áframsenda tölvupóst úr netfangi viðkomandi starfsmanns á netfang yfirmanns eða annarra starfsmanna. Ekki er heimilt að taka umrætt netfang í notkun fyrr en að liðnum 6 mánuðum frá starfslokum.

Við starfslok á að gefa viðkomandi starfsmanni kost á að eyða eða taka afrit af þeim tölvupósti sem ekki tengist starfsemi vinnuveitandans. Einnig á að leiðbeina honum um hvernig hann virkjar sjálfvirka svörun úr pósthólfinu sínu. Vinnuveitanda er bannað að áframsenda á annan starfsmann þann póst sem berst í pósthólf viðkomandi starfsmanns eftir starfslok hans, nema um annað hafi verið samið.

Vinnuveitandi á síðan að loka pósthólfi viðkomandi starfsmanns ekki seinna en tveimur vikum eftir starfslok.

Skoðun netnotkunar

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

Notkun nets og tölvupósts

Starfsmenn skulu vanda frágang, stafsetningu og málfar á öllum starfstengdum tölvupóstum. Hafa ber 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 glattist. Ef nauðsynlegt reynist að senda persónuupplýsingar með tölvupósti þá er mikilvægt að senda það í viðhengdu skjali sem er læst með lykilorði. Lykilorðið skal svo hringja til viðtakanda eða senda með sms skilaboðum. Einnig má hafa í huga að betra er að deila skjali heldur en senda sem viðhengi þar sem hægt er að afturkalla birtingu með þeim hætti.

Vegna þeirrar hættu að tölvupóstur berist í rangar hendur skal allur útsendur tölvupóstur frá FMOS hafa að geyma staðlaðan niðurlagstexta:

Fyrirvari: Vinsamlegast athugið að þessi tölvupóstur og viðhengi hans eru eingöngu ætluð þeim sem tölvupósturinn er stílaður á og gætu innihaldið upplýsingar sem eru trúnaðarmál. Hafir þú fyrir tilviljun, mistök eða án sérstakrar heimildar tekið við tölvupósti þessum og viðhengjum hans biðjum við þig að fara eftir 4. mgr. 88. gr. [laqa um fjarskipti nr. 70/2022](#) og gæta fyllsta trúnaðar, hvorki lesa efni þeirra né skrá þau hjá þér né notfæra þau á nokkurn hátt og tilkynna okkur samstundis að þau hafi ranglega borist þér. Brot gegn þessu varða bótaábyrgð og refsingu skv. 104. gr. laganna.

Disclaimer: Please note that this e-mail and its attachments are intended for the named addressee only and may contain information that is confidential and privileged. If you have by coincidence or mistake or without specific authorization received this e-mail and its attachments we request that you notify us immediately that you have received them in error, uphold strict confidentiality and neither read, copy, nor otherwise make use of their content in any way.

Þessi texti er vistaður á vef FMOS á slóðinni, <https://www.fmos.is/is/skolinn/fyrirvari> og eiga allir starfsmenn að hafa tengil á þennan texta í undirskrift sinni.

Undirskrift tölvupósts á að vera með eftirfarandi hætti:

Nafn starfsmanns, starfsheiti á íslensku

Framhaldsskólinn í Mosfellsbæ
Bjarkarholti 35, 270 Mosfellsbær
Sími: 412-8500

Fyrirvari / Disclaimer

Varðveisla upplýsinga um tölvupóst- og netnotkun

Allur tölvupóstur sem sendur er úr tölvupóstkerfi FMOS eða er mótttekinn er vistaður sjálfkrafa. Hann er afritaður eins og önnur gögn í samræmi við afritunarreglur skólans.

Upplýsingar um uppfléttingar starfsmanna á netinu varðveitast sem upplýsingakökur í vafra í tölvum. Hver notandi getur eytt sínum upplýsingum úr vafra ef hann vill.

Starfsmenn við kerfisstjórn og notendaaðstoð

Starfsmenn FMOS eru bundnir þagnarskyldu um upplýsingar sem eru trúnaðarmerktar sbr. [Stjórnsýslulög nr. 37/1993](#)

Starfsmönnum FMOS og þjónustuaðilum sem annast rekstur tölvukerfa skólans 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 tölvupóst sem þeir kunna að komast yfir við rekstur og viðhald tölvukerfisins. Þetta á m.a. við þegar þeir aðstoða einstaka starfsmenn.

Hið sama gildir um skoðun hvers kyns upplýsinga sem kunna að varðveitast í tölvukerfi skólans um netnotkun starfsmanna og önnur persónuleg gögn þeirra.

Kynning og birting vinnureglna

- Stjórnendur skólans skulu kynna starfsmönnum þessar reglur og tryggja að þær séu ávallt aðgengilegar.
- Kynna skal nýjum starfsmanni þessar reglur áður en hann undirritar ráðningarsamning.
- Ráðningarsamningurinn skal bera með sér að viðkomandi hafi kynnt sér efni reglnanna.

- Kjarasamningar ganga framur þessum reglum feli hann í sér ríkari rétt fyrir starfsmann. Sama gildir um bindandi samkomulag sem kann að vera gert á milli FMOS og starfsmanns skólans.
- Þjónustuaðilum sem annast rekstur tölvukerfa FMOS, þ. á m. tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast netinu, skulu birt sérstaklega vinnureglur þessar. Vinnureglurnar skulu vera hafðar í huga í sérhverjum samningi sem FMOS gerir við slíka þjónustuaðila.
- Vinnureglurnar, eins og þær eru hverju sinni, skal birta í heild sinni í gæðahandbók skólans.

Eftirlit

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

Upplýsingum sem aflað er vegna eftirlits með þessum reglum 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 á rétt á að skoða þau gögn sem aflað er um hann í tengslum við eftirlitið. Þegar beiðni um slíkt berst skólameistara skal hann svo fljótt sem verða má, og eigi síðar en innan eins mánaðar, verða við beiðninni.

Afleiðingar brota

Brot gegn þessum reglum 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.

Gildistaka

Reglur þessar eru settar í samræmi við [reglur Persónuverndar nr. 837/2006 um rafræna vöktun](#) og í samræmi við [reglur Þjóðskjalasafns nr. 331/2020 um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila](#).

Vinnureglur þessar taka þegar gildi.

Yfirfara skal vinnureglurnar eftir því sem þörf krefur, þó eigi sjaldnar en á tveggja ára fresti.

Mosfellsbær, 3. október 2023