

Reglur um tölvupóst

Tilgangur og gildissvið

Reglur þessar fjalla um það hvernig starfsfólk Menntaskólans á Akureyri skuli umgangast starfstengdan tölvupóst. Þá er reglunum einnig ætlað að upplýsa starfsfólk um réttindi þess og skyldur í þeim efnum. Reglunum er ætlað að auka rekstraröryggi tölvukerfa skólans auk þess sem þeim er ætlað að tryggja að jafnvægi ríki annars vegar á milli hagsmuna skólans 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 starfsfólks af því að njóta eðlilegs einkalífsréttar á vinnustað. Reglur þessar taka ekki til einkatölvupósts starfsfólks sem er móttækinn á eða sendur með netföngum Menntaskólans á Akureyri, @ma.is, sjá þó um óheimila netnotkun hér á eftir.

Skilgreiningar

Í reglum þessum hafa eftirfarandi orð merkingu sem hér greinir:

Einkatölvupóstur er tölvupóstur sem starfsfólk Menntaskólans á Akureyri sendir eða móttækur með netfangi MA og lýtur einungis að einkamálefnum þess en varðar hvorki hagsmuni skólans né starfsemi hans.

Þjónustustjóri tölvumála er tengiliður skólans við fyrirtæki sem hýsir og rekur tölvukerfi skólans.

1. Heimil einkanot

Starfsfólki er heimilt að nota netfang skólans til að taka við og senda tölvupóst, enda séu slík einkanot sjaldgæf og í samræmi við þessar reglur. Skólinn ætlast þó til þess að starfsfólk komi sér upp einkatölvupóstfangi til sendinga og móttöku einkatölvupósts.

Óheimil netnotkun

Eftirfarandi netnotkun er óheimil með netfangi í eigu Menntaskólans á Akureyri (ending ma.is)

1. Sending dreifibréfa sem er óviðkomandi starfsemi Menntaskólans á Akureyri, t.d. dreifibréfa vegna sölumennsku eða safnana sem tengjast ekki starfsemi skólans. Sama máli gegnir um sendingu innanhússpósts með ósiðlegu eða óþörfu efni. Tölvupóstlistann „allir“ má aðeins nota til að miðla upplýsingum/auglýsingum frá skólanum.
2. Sjálfvirk áframsending tölvupósts úr tölvupóstkerfi Menntaskólans á Akureyri nema slíkt sé gert með leyfi þjónustustjóra tölvumála.

Reglur um tölvupóst

3. Sending efnis sem er ólöglegt, ósiðlegt 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 hætta er á að geti verið veirusmitað. Ef starfsfólk fær sendan tölvupóst eða ratar fyrir mistök inn á vefsíðu sem inniheldur slíkt efni, skal það tafarlaust tilkynna þjónustustjóra tölvumála um það og eftir atvikum eyða viðkomandi efni eða loka netvafra sínum.
4. Óværun (e. malware) dreifast oft með viðhengjum samskiptaforrita t.d. tölvupósti, messenger o.s.frv. Ekki má opna viðhengi nema vitað sé frá hverjum viðhengið er eða viðtakandi hafi átt von á því. Óværun dreifast oft við niðurhal af internetinu, þær geta verið í ólöglegum hugbúnaði eða öðrum skrá. Ekki má sækja skrár sem ekki eru öruggar s.s. .exe, .vba, .sit og .zip nema fullvissa sé fyrir að slíkt sé óhætt.

Að öðru leyti skal starfsfólk hlíta fyrir mælum frá skólameistara, þjónustustjóra tölvumála, eða öðrum til þess bærum starfsmanni, um að opna ekki eða eyða tölvupósti eða viðhengjum, s.s. vegna aðsteðjandi hættu á tölvuvirussmiði 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.

2. Meðferð tölvupósts starfsfólks

2.1. Einkatölvupóstur

Óheimilt er að skoða einkatölvupóst starfsfólks. 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 hvers einstaklings í tölvupóstkerfinu sem er auðkennt þannig eða ef af öðru má ráða að um einkamál sé að ræða. Þrátt fyrir ákvæðið á undan er heimilt að fela starfsfólki hýsingarfyrirtækis að skoða einkatölvupóst starfsfólks 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 skólameistara. Ávallt skal þó fyrst leita eftir samþykki starfsfólks ef þess er kostur og bjóða því að vera viðstatt til að gæta lögmætra hagsmuna sinna. Enda þótt starfsfólk neiti að veita slíkt samþykki skal veita því færi á að vera viðstatt skoðunina. Geti starfsfólk ekki verið viðstatt skoðunina sjálft skal veita því færi á að tilnefna annan aðila í sinn stað. Ef ekki reynist unnt að gera starfsfólki viðvart um skoðunina fyrirfram skal því gerð grein fyrir henni strax og hægt er. Starfsfólk skal upplýst um hver eða hverjir hafa skoðað einkatölvupóst þess.

Reglur um tölvupóst

2.2. Starfstengdur tölvupóstur

Fela má starfsfólki hýsingarfyrirtækis að skoða starfstengdan tölvupóst ef:

1. Nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna Menntaskólans á Akureyri, s.s. til að finna gögn þegar starfsfólk er forfallað, 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 skólameistara en ávallt skal kappkostað að leita eftir samþykki viðkomandi starfsfólks og veita því kost á að vera viðstatt skoðunina. Geti starfsfólk ekki verið viðstatt skoðunina sjálft skal veita því færi á að tilnefna annan aðila í sinn stað. Þetta á þó ekki við ef brýnir hagsmunir mæla gegn því að beðið sé eftir starfsfólki, s.s. þegar um er að ræða alvarlega bilun í tölvukerfinu og ekki verður talið að einkalífshagsmunir starfsfólks vegi þyngra. Ríki vafi um hvort svo sé má ekki skoða tölvupóstinn nema viðkomandi hafi fyrst verið veittur kostur á að vera viðstaddur skoðunina. Starfsfólki skal tilkynnt um hver eða hverjir hafa skoðað tölvupóst þess. Starfsfólki er óheimilt að auðkenna eða vista tölvupóst sem eingöngu varðar starfsemi Menntaskólans á Akureyri þannig að ætla megi að um einkatölvupóst sé að ræða.

2.3. Um meðferð tölvupósts við starfslok o.fl.

Starfsfólki ber að eyða einkatölvupósti sínum þegar það lætur af störfum. Sé það ekki gert verður slíkum pósti eytt þegar ráðningartíma lýkur. Tölvupósti verður ekki eytt úr afritum en hann verður ekki sóttur þangað nema að ósk eða með leyfi starfsfólks.

Við starfslok er óheimilt að framsenda tölvupóst úr netfangi viðkomandi einstaklings á netfang yfirmanns eða annars starfsfólks.

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

Þegar starfsfólk lætur af störfum skal netfangi þess lokað sem fyrst. Þá skal og slökkva á sjálfvirkri framsendingu tölvupósts sem berst á netfang þess hjá MA. Samtímis skal stilla tölvupóstkerfi skólans þannig að allur tölvupóstur á það netfang verði endursendur ásamt ábendingu um að starfsfólkið hafi látið af störfum og á hvaða netfang skólans eigi nú að senda erindið. Þar skal og tilgreina nýtt netfang starfsfólksins, óski það eftir því.

Þegar starfsfólk lætur af störfum skilar það staðfestingu þess efnis að það hafi skilað af sér öllum gögnum sem varða verkefni þess á þann hátt að þeir sem þess þurfa hafi aðgang að.

Reglur um tölvupóst

3. Notkun tölvupósts

Þegar um er að ræða starfstengdan tölvupóst skal starfsfólk vanda frágang, stafsetningu og málfar. Starfsfólk skal hafa í huga að samskipti um veraldarvefinn 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 Menntaskólans á Akureyri bera staðlaða undirskrift.

Tölvupóstur sem tengist ekki starfsemi Menntaskólans á Akureyri er á ábyrgð sendanda.

Starfsfólki sem skráir gögn í málakerfi Menntaskólans á Akureyri ber að vista tölvupóst samkvæmt reglum í *Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír*. Trúnaðarpóstur skal vistaður með aðgangsstýringu. Sé starfsfólk fjarverandi um tíma skal gera ráðstafanir til að erindi til skólans sem berast í tölvupósti liggja ekki óafgreidd. Heimilt er að eyða tölvupósti út tölvupósthólfi þegar varðveisla tölvupósts ásamt fylgiskjöllum hefur verið tryggð.

4. Varðveisla upplýsinga um tölvupóst

Allur tölvupóstur sem sendur er úr tölvupóstkerfi Menntaskólans á Akureyri eða er móttækinn er vistaður sjálfkrafa. Hann er afritaður eins og önnur gögn í samræmi við afritunarreglur skólans.

5. Starfsfólk við kerfisstjórn og notendaaðstoð

UT-ráðgjöfum og starfsfólki hýsingarfyrirtækis sem annast rekstur tölvukerfa skólans, þar á meðal tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast veraldarvefnum, er með öllu óheimilt að notfæra sér þekkingu sína og aðstoðu til að tengjast tölvukerfunum undir notendaheiti og lykilorði annars starfsfólks, 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 starfsfólk, sbr. þó undantekningarákvæðin í 2.1 og 2.2.

6. Kynning og birting vinnureglna

Starfsfólki Menntaskólans á Akureyri og starfsfólki hýsingarfyrirtækis sem annast rekstur tölvukerfa skólans, þ.á.m. tölvupóstkerfis, skulu kynntar þessar reglur. Viðkomandi stjórnendur bera ábyrgð á að kynna starfsfólki sínu reglurnar.

Umsjónarmaður tölvumála ber ábyrgð á að starfsfólk hýsingarfyrirtækis fái samskonar kynningu.

Reglur þessar skal birta í heild sinni í gæðahandbók og á starfsmannavef.

Reglur um tölvupóst

7. Eftirlit

Eftirlit með því að reglum þessum sé fylgt er í höndum þjónustustjóra tölvumála 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 starfsfólks. 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 grein 2.2. Sá sem sætt hefur eftirliti skv. 1. mgr. (2.2.1) á rétt á að skoða gögn þau 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.

8. 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.

9. 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 s.br. 5. gr. laga nr. 81/2002. Einnig er stuðst við reglur Þjóðskjalasafns Íslands nr. 331/2020 um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila.

Reglurnar skulu kynntar starfsmönnum Menntaskólans á Akureyri.

Reglurnar taka gildi með staðfestingu skólameistara Menntaskólans á Akureyri 07.05.2021.