



Retningslinje for ledelsens adgang til medarbejdernes computere, telefoner og mails mv.

Indledning

Retningslinjen gælder alle medarbejdere i Ishøj Kommune, som er tilkoblet kommunens IT-netværk (Citrix), har adgang til internettet, mailsystemet, officepakken, og diverse fagsystemer/programmer, afhængig af hvilket fagområde medarbejderen er ansat indenfor.

Herudover får nogle medarbejdere stillet mobiltelefon, tablet og/eller bærbar computer til rådighed af Ishøj Kommune til brug for udførelsen af deres arbejde.

Da der er tale om arbejdsredskaber stillet til rådighed af Ishøj Kommune, er kommunen også berettiget til at opstille retningslinjer for brugen heraf, samt kontrollere om disse retningslinjer overholdes.

Formål

Denne personalepolitiske retningslinje har til formål at beskrive reglerne for brug af computere, telefoner og it-programmer mv., samt gøre opmærksom på, hvornår og under hvilke betingelser Ishøj Kommunes ledelse vil gøre sig bekendt med medarbejdernes brug af disse arbejdsredskaber.

Beskrivelse

Ved computere og telefoner forstås alle (digitale) arbejdsredskaber, som er stillet til rådighed af Ishøj Kommune, såsom stationære og bærbare computere, tablets mobiltelefoner og smartphones.

Ved mails og sms'er forstås elektroniske beskeder (f.eks. tekst-, tale- eller billedbeskeder) som sendes og modtages via digitale kanaler.

Ovenstående beskrivelser er ikke udtømmende, da den teknologiske udvikling hele tiden giver nye muligheder, og der løbende kommer nye programmer og arbejdsredskaber.

Håndtering

Særlig vedrørende e-mails

Kommunen forbeholder sig ret til at skaffe sig adgang til data og e-mail's for medarbejdere, hvis dette sker af drifts- eller sikkerhedshensyn.

Hvert center/driftssted skal have etableret en fælles postkasse, som tømmes dagligt for indkommen post. Der opfordres til, at man primært anvender denne postkasse til modtagelse af mails i forbindelse med sagsbehandlingen.

Medarbejderen skal udpege en stedfortræder, som har adgang til vedkommendes egen postkasse bl.a. i forbindelse med ferie, sygdom, orlov, o. lign.

Derfor vil medarbejderens e-mail's som udgangspunkt kun blive åbnet af ledelsen, såfremt medarbejderen/stedfortræderen sidder ved siden af.

I tilfælde af medarbejderens fravær vil det være stedfortræderen, der er til stede, når e-mailene bliver åbnet. Hvis der ikke er udpeget en stedfortræder, kan lederen få adgang til postkassen ved at rette henvendelse til IT.

Private mails

Som udgangspunkt er kommunens mailsystem forbeholdt arbejdsrelateret kommunikation. Medarbejderne må anvende kommunens mailsystemer til personligt brug i begrænset omfang, hvis dette ikke har indflydelse på kommunens drift og sikkerhed i øvrigt. Medarbejderne skal i så fald markere mailen som 'privat' i emne-feltet.

Kommunen vil så vidt muligt undgå at åbne mailkorrespondance, som er markeret med 'privat'. Dette gælder tillige korrespondance med tillidsrepræsentanter og/eller repræsentanter fra medarbejderens faglige organisation.

Brug af internet og it-programmer i øvrigt

Der foretages logning af medarbejdernes brug af kommunens it-systemer (sikkerhedslog) som et led i kommunens sikkerhedsforanstaltninger for at beskytte personoplysninger.

Ligeledes er ledelsen berettiget til at gøre sig bekendt med medarbejdernes brug af internettet på samme måde, som der er adgang til at gøre sig bekendt med hvortil medarbejderne foretager telefonopkald.

Der foretages stikprøvekontrol af 'sikkerhedsloggen', og der kan foretages stikprøvekontrol af opkaldslistor fra arbejdsmobiltelefoner. Herudover vil ovenstående kun blive gennemgået ved mistanke om uregelmæssigheder eller misbrug.

Medarbejderne må i begrænset omfang gøre brug af internettet og sociale medier til privat brug i arbejdstiden, så længe dette ikke påvirker arbejdsopgaverne. Det er ikke tilladt at bruge Citrix til at streame TV, downloade film eller til andet, som belaster netværket unødigt, hvis det ikke sker i forbindelse med ens opgavevaretagelse.

Brug af registreringerne i personalesager

Såfremt det ved gennemgang af mails eller stikprøvekontrol af loggen f.eks. konstateres misbrug eller uregelmæssigheder, skal medarbejderen og/eller vedkommendes bisidder (typisk tillidsrepræsentanten) efterfølgende have mulighed for at gennemse registreringerne.

I tilfælde af *mistanke* om misbrug eller uregelmæssigheder (f.eks. brud på tavshedspligt eller andre alvorlige tjenesteforseelser), kan det blive nødvendigt at åbne mails, herunder mails markeret med 'privat'. I så fald skal medarbejderen og/eller vedkommendes bisidder (typisk tillidsrepræsentanten) være til stede. Det samme gælder sms'er mv. sendt til og fra en arbejdsmobiltelefon.

Sletning

Når en medarbejder fratræder nedlægges e-mailadressen og brugerkontoen. Mails kan dog gendannes fra back-up systemet i op til 1 år efter afsendelse/modtagelse.

Evt. udleverede IT-arbejdsredskaber skal nulstilles, eventuelt med hjælp fra IT, inden de returneres til IT-afdelingen.

Lokal forankring

For at udbrede kendskabet til Retningslinjerne drøftes disse på LokalMED/personalemøder med status af LokalMED.

Værktøjer

Aftale om kontrolforanstaltninger

Yderligere oplysninger kan findes på datatilsynets hjemmeside www.datatilsynet.dk