



Reglur um notkun á tölvubúnaði, tölvupósti og tölvuneti Reykjaneshæjar

1. Markmið og gildissvið

Markmið þessara reglna er að upplýsa starfsmenn Reykjaneshæjar um hvernig skuli umgangast tölvubúnað í eigu bæjarfélagsins og hvernig skuli haga tölvupóst- og netnotkun. Reglunum er einnig ætlað að upplýsa starfsmenn um réttindi þeirra og skyldur í þeim efnum. Reglur þessar eiga við um alla starfsmenn Reykjaneshæjar, kjörna fulltrúa og starfsmenn stofnana í eigu Reykjaneshæjar og ná yfir allan vélbúnað, hugbúnað, spjaldtölvur og símtæki sem notuð eru af starfsmönnum í þágu sveitarfélagsins.

Það er skylða hvers starfsmanns Reykjaneshæjar að fara eftir þessum reglum til að hámarka öryggi og lágmarka líkur á að viðkvæmar upplýsingar komist í hendur óviðkomandi aðila.

2. Meðferð notendanafns og lykilorða

Næsti yfirmaður úthlutar starfsmanni notendanafni og lykilorði, sem gefur honum aðgang að tölvuumhverfi Reykjaneshæjar, og er hann ábyrgur fyrir öryggi og notkun þeirra. Leiki grunur á að lykilorð hafi komist í rangar hendur skal starfsmaður tilkynna slíkt til tölvudeildar og skipta um lykilorð án tafar með því að senda póst á hjalp@reykjaneshæjar.is.

Ávallt þegar starfsmaður víkur frá starfstöð sinni skal hann sjá til þess að læsa tölvu sinni.

Til að gæta öryggis skal skipta reglulega um lykilorð og skal það uppfylla lágmarks flækjustig sem stýrt er af tölvukerfi Reykjaneshæjar. Eftirfarandi reglur gilda um aðgangsorð:

Lykilorð skal vera minnst átta stafir að lengd.

Lykilorð skal ekki innihalda notendanafn, raunverulegt nafn eða hluta úr kennitölu.

Lykilorð skal ekki innihalda heil orðabókarorð t.d. god, dog6, 8hundur.

Lykilorð skal vera ólíkt fyrri lykilorðum. Lykilorð sem raðast (Lykilorð1, Lykilorð2, Lykilorð3, ...) eru ekki leyfð.

Lykilorð skal innihalda í það minnsta einn hástaf, einn tölustaf og lágstafi.

Forðast að nota sérlenska stafi, gæti valdið vandræðum í VPN-tengingum.

EKKI er heimilt að skrifa lykilorð niður, prenta það út, vista í síma eða á tölvu nema í þar til gerðan öryggishugbúnað, mælt er með að nota forrit til að halda utan um lykilorð t.d Last pass

Skipta skal um lykilorð að lágmarki á 90 daga fresti.

Dæmi um veik lykilorð: bangsi, passi, Reykjaneshæjar.

Dæmi um sterk lykilorð: H3ima.3r.BezT, 1#2.JP4nng.

3. Uppsetning vélbúnaðar og hugbúnaðar

Tölvubúnaður sem starfsmenn Reykjaneshæjar hafa afnot af er eign Reykjaneshæjar og sér tölvudeild um uppsetningu hans. Óðrum starfsmönnum er óheimilt að kaupa vél- eða hugbúnað, breyta uppsetningu tölvubúnaðar eða setja inn hugbúnað nema í samráði við tölvudeild. Óheimilt er að nota hugbúnað án viðeigandi leyfa, en óska skal eftir því við næsta yfirmann ef kaupa þarf leyfi.

Í grunnskólum Reykjaneshæjar sjá tölvuumsjónarmenn um uppsetningu búnaðar og rekstur tölvukerfis.



4. Heimil einkanot

Starfsmönnum Reykjanesbæjar er heimilt að nýta tölvukerfi, símkerfi, tölvupóst og net í einkapágu enda sé slíkum einkanotum stillt í hóf, í samræmi við þessar reglur og í samráði við yfirmann. Slík notkun er á ábyrgð starfsmanns og að notkun skuli á engan hátt fara í bága við starfsskyldur starfsmanns, lög eða siðferði.

5. Meðferð gagna og skjalavistun

Starfsmenn skulu vista skjöl í skjalavistunarkerfi bæjarins, á sameignar- eða heimasvæði samkvæmt ferli um skjalastýringu í gæðahandbók Reykjanesbæjar sem finna má í gæðakerfi CCQ.

Skjöl vistuð á vinnusvæði notanda eru eign Reykjanesbæjar enda vistuð á og með vélbúnaði í eigu hans. Allar skrár eru yfirlarar með tilliti til vírussmits og til að tryggja öryggi kerfisins. Slík skönnun skráa er stöðugt í gangi. Reglulega er fylgst með gögnum sem geymd eru á miðlægum búnaði og einstökum vélum. Reykjanesbær áskilur sér rétt til að láta yfirlara allar skrár ef rekstur kerfa eða öryggi krefst þess. Sé um að ræða skrár sem innihalda persónuleg gögn á viðkomandi starfsmaður rétt á því að vera viðstaddir meðan skrárnar eru yfirlarar ef hann hefur tök á því innan 3ja daga frá tilkynningu. Efni skjala er ekki skoðað nema öryggi eða tæknilegar ástæður krefjist þess. Rétt er að starfsmenn geymi persónuleg gögn í aðgreindum möppum, rækilega merktum (sjá kafla 8.1). Reykjanesbær ábyrgist ekki öryggi persónulegra gagna. Starfsmönnum er óheimilt að geyma forrit eða mjög stórar skrár í netkerfi bæjarins nema í samráði við þjónustuaðila eða yfirmenn.

Starfsmenn eru hvattir til þess að hreinsa reglulega til í pósthólf m.a. með því að vista viðhengi og eyða úr pósthólf. Persónugreinanleg og viðkvæm gögn eiga ekki að vera geymd í tölvupósthólf starfsmanns, það á að koma þeim strax í viðeigandi kerfi sjá verklagsreglur um skjalastjórnun.

6. Samskipti með tölvupósti og á tölvuneti

6.1. Almenn meðferð

Starfsmenn skulu vanda uppsetningu og málfar í tölvupóstsamskipti sem snúa að Reykjanesbæ og starfsemi hans, gæta skal almennrar kurteisi við skrif á tölvupóstum þar sem ógætilega orðaður tölvupóstur getur skaðað orðspor starfsmanns og/eða Reykjanesbæjar.

6.2. Svartími

Æskilegt er að svara tölvupósti innan sólarhrings virka daga, að minnsta kosti láta sendanda vita að póstur hafi verið móttékinn og hver staðan sé á afgreiðslu eða líklegur farvegur og afgreiðslutími máls.

6.3. Undirskrift (disclaimer)

Notast skal við samræmt útlit á undirskrift tölvupósta sem finna má í gæðahandbók undir gæðamál, sjá [hér](#).

Starfsmaður er ábyrgur fyrir því að birta eftirfarandi fyrirvara í tölvupóstum sem hann sendir.

Þessi tölvupóstur og viðhengi hans gætu innihaldið trúnaðarupplýsingar eingöngu ætlaðar þeim sem hann er stílaður á. Efni tölvupóstsins og viðhengi er á ábyrgð sendanda ef það tengist ekki starfsemi Reykjanesbæjar.



6.4. Viðhengi

Starfsmaður skal gæta þess að senda ekki óþarflega stór viðhengi með tölvupósti, nota frekar aðrar aðferðir eins og t.d að deila skjölum með Office365.

6.5. Sjálfvirk kveðja (out of office)

Þegar starfsmaður er fjarverandi í meira en einn virkan dag þá skal hann stilla á sjálfvirka kveðju (out of office) möguleikann í Outlook eða vefpósti þannig að tölvupóstum sé sjálfvirkt svarað með skilaboðum

um:

- a) hvenær starfsmaður kemur aftur til vinnu og
- b) hvert hægt sé að leita með erindið í millitíðinni.

Skrá skal fjarveru í einnig í dagbók. Dæmi: Frí kem aftur til vinnu 1. júní.

7. Óheimil netnotkun

Eftirfarandi netnotkun er óheimil:

- a) Sending dreifibréfa, keðjubréfa og tilkynninga sem ekki tengjast starfsemi Reykjanesbæjar.
- b) Sjálfvirk áframsending tölvupósts á netfang sem ekki er hluti af netkerfi Reykjanesbæjar.
- c) Að nota tölvubúnað Reykjanesbæjar til að nálgast, búa til eða senda efni sem er ólöglegt, ósiðlegt, óviðeigandi, ærumeiðandi, hatursfullt eða getur gefið tilefni til skaðabótakröfu á hendur Reykjanesbæjar.
- d) Að hala niður og/eða setja upp hugbúnað nema í samráði við þjónustuaðila eða yfirmenn.
- e) Að opna viðhengi frá óþekktum sendanda. Ef líttill grunur vaknar um að pósturinn sé grunsamlegur þá að hafa strax samban við sendana.
- f) Að tengjast tölvukerfi Reykjanesbæjar með notandanafni annars starfsmanns jafnvel þótt sá starfsmaður hafi gefið fyrir því leyfi.
- h) Að fara fram hjá aðgangsheimildum til að skoða gögn eða upplýsingar sem viðkomandi á ekki að hafa aðgang að.
- g) Að tengjast með fjartengingu inn á netkerfi Reykjanesbæjar með öðrum hætti en þeim sem tölvudeild hefur gefið leyfi fyrir (global protect).
- i) Að auðkenna eða vista tölvupóst sem eingöngu varðar starfsemi Reykjanesbæjar þannig að ætla megi að um einkatölvupóst sé að ræða.

8. Skoðun tölvupósts, heimasvæða og netnotkunar

Samskipti með tölvupósti og netnotkun starfsmanna er skjalfest og því hægt að rekja notkun ef nauðsyn þykir til en engin skipuleg úrvinnsla á sér stað af hálfu Reykjanesbæjar. Tölvupóstur og gögn sem geymd eru á útstöðvum og miðlurum Reykjanesbæjar og ekki teljast vera persónuleg gögn eru eign Reykjanesbæjar.

8.1. Einkagögn

Tölvupóstur og skjöl teljast vera einkamál ef þau eru geymd í möppum (folder) eða auðkennd með orðunum „einkamál“, „einkamal“, „persónulegt“, „personulegt“ eða öðrum orðum sem klárlega gefa til kynna að um einkamál sé að ræða. Gögn sem geymd eru í „My documents“ eða heimasvæði starfsmanns teljast ekki sjálfkrafa til einkagagna.

Óheimilt er að skoða einkagögn starfsmanna nema ef brýna nauðsyn ber til, s.s. vegna:

- a. Tölvuveiru eða sambærilegs tæknilegs atviks.
- b. Veikinda eða dauðsfalls.



Slíka skoðun má aðeins framkvæma að fyrirmælum viðkomandi yfirmanns. Ávallt skal þó fyrst leita eftir samþykki starfsmanns ef þess er kostur. Hafi starfsmaður láttist þarf að leita samþykkis aðstandanda. Enda þótt starfsmaður eða aðstandandi látins starfsmanns neiti að veita slíkt samþykki skal veita honum færi á að vera viðstaddir skoðunina ef hann hefur tök á því innan 3ja daga frá tilkynningu. Ef ekki reynist unnt að gera starfsmanni eða aðstandanda viðvart um skoðunina fyrirfram skal honum gerð grein fyrir henni strax og hægt er. Starfsmaður á rétt á vitnesku um hver eða hverjir hafi skoðað einkagögn hans.

8.2. Önnur gögn

Gögn sem vistuð eru á vinnusvæði starfsmanns, og ekki teljast vera einkagögn, má skoða ef:

- Nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna Reykjanesbæjar, s.s. til að finna gögn þegar starfsmaður er forfallaður, hefur látið af störfum eða grunur hefur vaknað um misnotkun.
- Nauðsyn ber til vegna tilfallandi atvika, s.s. ef endurbætur, viðhald á tölvukerfum eða eftirlit með þeim, þ. á m. tölvupóstkerfum og búnaði til að tengjast Netinu, leiða óhjákvæmilega til skoðunar á netnotkun einstakra starfsmanna, t.d. vegna þess að tölvukerfi stofnunarinnar virkar ekki sem skyldi.

8.3. Hugbúnaður og stýrikerfi

Þjónustuaðilar hafa heimild til þess að fylgjast með og skoða uppsetningu hugbúnaðar og stýrikerfa á útstöðvum sem tengdar eru netkerfi bæjarins vegna leyfatalninga, vírusvarna og til að koma í veg fyrir notkun á óæskilegum hugbúnaði og hugbúnaði sem ekki hefur verið greitt fyrir.

9. Vefsvæði

Óheimilt er að setja upp ný vefsvæði á vegum Reykjanesbæjar nema með fengnu samþykki verkefnastjóra markaðsmála Reykjanesbæjar. Hvert vefsvæði skal hafa skilgreindan ritstjóra sem ber ábyrgð á því efni sem þar er að finna.

Þróun og birting veflausna eða annars hugbúnaðar á vefsvæðum Reykjanesbæjar er óheimil nema í samráði við verkefnastjóra markaðsmála.

10. Ábyrgð og eftirlit

Hver starfsmaður Reykjanesbæjar ber ábyrgð á eigin notkun. Starfsmönnum skulu kynntar reglur þessar og skulu þær vera aðgengilegar í gæðahandbók sveitarfélagsins.

Starfsmönnum Reykjanesbæjar og þjónustuaðilum sem annast rekstur tölvukerfa sveitarfélagsins, þar á meðal tölvupóstkerfis, 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 eða opna og lesa tölvupóst sem þeir kunna að komast yfir við rekstur og viðhald tölvukerfisins þó með þeim undantekningum sem gert er grein fyrir í greinum 8.1 og 8.2. Hið sama gildir um skoðun hvers kyns upplýsinga sem kunna að varðveitast í tölvukerfi Reykjanesbæjar um netnotkun starfsmanna og önnur persónuleg gögn þeirra.

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 starfsmanns. Þó er heimilt að afhenda lögreglu efni með upplýsingum hafi vaknað rökstuddur grunur um refsivert athæfi en þá skal gæta þess að eyða öðrum eintökum. Þá er heimilt að

nota gögn til að afmarka, setja fram eða verja réttarkröfu vegna dómsmáls og annarra laganauðsynja, t.d. í tengslum við brottvik úr starfi.

11. Skil á vélum

Áður en tölvu er skilað og hún tekin úr sambandi þarf starfsmaður eða yfirmaður að tilkynna þjónustuaðila um heiti vélarinnar til þess að hægt sé að eyða öllum gögnum af diskí vélarinnar. Þjónustuaðilar sjá þá til þess að diskurinn sé yfirskrifin nægjanlega oft til að ekki sé hægt að endurheimta nein gögn af honum og er tilgangurinn eftirfarandi:

- Til að koma í veg fyrir að viðkvæm gögn komist í rangar hendur.
- Til að koma í veg fyrir og tryggja að hugbúnaðarleyfi séu ekki notuð utan sveitarfélagsins.

12. Afleiðingar brota

Brot gegn reglum þessum geta, eins og önnur brot í starfi, varðað áminningum eða eftir atvikum uppsögn á starfi.

13. Gildistaka

Reglur þessar eru settar í samræmi við reglur Persónuverndar nr. 837/2006 um rafræna vöktun, sem settar voru samkvæmt heimild í 5. mgr. 14. gr. laga nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga.