

RETNINGSLINJER FOR BRUK AV INTERNETT OG E-POST I BUSKERUD FYLKESKOMMUNE

Den teknologiske utviklingen har gitt oss nye måter å kommunisere og dele informasjon på. For å sikre at informasjon ikke tilflyter uvedkommende, eller at vi utsetter oss for uakseptabel risiko, er det viktig å følge noen enkle retningslinjer. Våre datasystemer skal ikke brukes til aktiviteter som er forbudt etter norsk lov eller som kan oppfattes som uetisk eller støtende, eller som strider mot fylkeskommunens verdigrunnlag. For elever henvises til eget IKT-reglement.

Internett

Ansatte skal bruke internett med aktsomhet. Man er aldri anonym på nettet, og all kommunikasjon kan spores tilbake til den maskinen du sitter på. Følgende regler gjelder:

- Internett skal brukes til å løse oppgaver knyttet til arbeidssituasjonen.
- Privat bruk skal begrenses, og må ikke komme i konflikt med arbeidsoppgavene dine.
- Det er tillatt å laste ned programmer eller lyd- og bildefiler som er jobberelatert til BFK's nett.
- BFK oppfordrer ansatte til å være forsiktige med å legge ut informasjon, bilder eller video relatert til arbeidssituasjonen. Er du i tvil om hva som kan legges ut, snakk med din nærmeste leder.
- Lov om opphavsrett skal respekteres ved bruk og spredning av materiale hentet fra internett.

Innsyn i internettbruk

Fylkeskommunen overvåker ikke de ansattes bruk av internett. Det er imidlertid viktig å være oppmerksom på følgende:

- Bruk av internett blir logget og overvåket av drifts- og sikkerhetsmessige årsaker. Sikkerhetslogger gjennomgås jevnlig av IKT-driftsleder.
- Sikkerhetslogger kan inneholde informasjon om trafikk knyttet til enkeltpersoner.
- Ved innsyn i personopplysninger i logger, skal rutinen for innsyn i e-post følges.
- Ved mistanke om sikkerhetsbrudd, vil sikkerhetslogger kunne inngå som del av grunnlaget for vurderingen.

Bruk av internettbaserte samlingssteder

Internettbaserte samlingssteder gjør det mulig å kommunisere med andre ved å utveksle personlig informasjon, meninger, nyheter, bilder, filer m.m. Ved å opprette en profil og knytte seg til andres profiler, dannes store sosiale nettverk med store mengder av personlig informasjon.

Ansatte skal være spesielt vaksomme ved bruk av nettsamfunn, diskusjonsforum, blogging, chatting, private hjemmesider m.v., se reglene for bruk av internett omtalt ovenfor.

E-post

E-post er en elektronisk kommunikasjonsform som stiller særlige krav til håndtering av informasjon. Som ansatt skal du bruke e-post med aktsomhet. E-post må betraktes å være relativt lett tilgjengelig for uvedkommende. Følgende regler gjelder:

- E-post skal brukes til å løse oppgaver knyttet til arbeidssituasjonen.
- Privat bruk skal begrenses, og må ikke komme i konflikt med arbeidsoppgavene dine. Det anbefales å opprette privat e-post-konto til privat e-post.
- E-post med privat innhold som kommer til arbeidsgivers e-post-konto bør flyttes til mappe tydelig merket privat.

- E-post skal brukes til å sende åpen informasjon
- Sensitive personopplysninger og personopplysninger underlagt taushetsplikt, skal ikke sendes som e-post med mindre de er kryptert (*krypteringsløsning er p.t. ikke avklart*)
- Når annen informasjon unntatt offentlighet sendes på e-post, må dette gjøres med forsiktighet.

- All arkivverdig e-post skal importeres til arkivsystemet.
- E-post tar mye plass. Meldinger skal slettes når de ikke lenger er aktuelle eller lagringsverdige.

- E-post skal ikke spres ukritisk.
- Vær oppmerksom på spam. Vedlegg til slik e-post skal ikke åpnes. Ikke klikk på lenker.
- Det er ikke tillatt å starte eller videresende kjedebrev eller lignende.

- Ved planlagt fravær over lengre tid, skal den ansatte bidra til at e-post til virksomheten ikke blir liggende uåpnet.
- Ansatte som slutter, må rydde opp i mapper og videresende virksomhetsrelatert e-post. E-post-konto slettes av IKT.

Innsyn i e-post

Arbeidsgiver har i utgangspunktet ikke innsynsrett i den enkeltes e-post-kasse. Arbeidsgiver kan, ved fravær eller ved opphør av arbeidsforhold, ha behov for tilgang til den ansattes e-post-kasse når det er grunn til å tro at det har innkommet virksomhetsrelatert e-post som ikke kan vente på grunn av virksomhetens drift. Det kan også være behov for tilgang ved mistanke om straffbare handlinger eller andre grove pliktforsømmelser. Følgende saksbehandlingsregler gjelder ved slikt innsyn:

- Behov for innsyn i ansattes e-post-kasse må dokumenteres av nærmeste leder før innsyn skjer.
- Samtykke til å åpne personlig e-postkasse ved fravær over lengre tid skal foreligge før e-post-kassen kan åpnes i den hensikt å sortere ut virksomhetsrelatert e-post.
- Dersom det er umulig å innhente samtykke, eller den ansatte ikke gir sitt samtykke, skal det være to personer og tillitsvalgt til stede ved åpning av e-post-kassen. Nærmeste leder er ansvarlig for å dokumentere hva som er gjort.

- Enkelte ansatte kan ha et særskilt behov for skjerming av privat e-post, for eksempel tillitsvalgte og verneombud.
- E-post i mappe merket privat, eller e-post som tydelig er av privat karakter, skal ikke åpnes.

- Ved mistanke om straffbare forhold knyttet til bruk av e-post, skal politiet kontaktes.
- Ved mistanke om andre grove pliktforsømmelser knyttet til bruk av e-post, skal saken håndteres som en personalsak. For å sikre bevis, kan e-post-kassen kopieres.