

Reglur Matvælastofnunar um síma, net og tölvupóst starfsmanna

Heimil einkanot

Starfsmönnum Matvælastofnunar er heimilt að nýta tölvukerfi stofnunarinnar bæði til að vafra um netið og taka við og senda tölvupóst, enda sé slíkum einkanotum stillt í hóf.

*Meðferð tölvupósts**A. Einkatölvupóstur*

Starfsmenn eru hvattir til að nota annað netfang fyrir persónuleg tölvupóstsamskipti (t.d hjá Gmail eða Hotmail). Starfsmönnum er er þó heimilt að nota tölvupóst og þann búnað sem vinnuveitandi leggur þeim til að sinna einföldum einkaerindum, með þeim takmörkunum sem um getur í reglum þessum, sbr. lið 1 hér að ofan.

Óheimilt er að skoða einkatölvupóst starfsmanna. Til viðmiðunar um það hvort um slíkan póst sé að ræða skal m.a. lítið til þess hvort hann sé:

1. Auðkenndur sem einkamál í efnislínu (e. *subject*), eða að öðru leyti þannig að augljóst sé að um einkamálefni er að ræða.
2. Vistaður í sérstakri möppu (e. *folder*) á vinnusvæði starfsmanns í tölvupóstkerfinu sem er auðkennt þannig eða ef af öðru má ráða að um einkamál sé að ræða.

Þrátt fyrir ákvæði 2. mgr. er heimilt að skoða einkatölvupóst starfsmanna ef *brýna* nauðsyn ber til, s.s. vegna tölvuveiru eða sambærilegs tæknilegs atviks. Slíka skoðun má aðeins framkvæma að fyrirmælum forstjóra. Ávallt skal þó fyrst leita eftir samþykki starfsmanns sé þess kostur. Enda þótt starfsmaður kunni að neita að veita slíkt samþykki samþykki skal sannanlega veita viðkomandi færi á að vera viðstaddur skoðunina. Geti starfsmaður ekki verið viðstaddur sjálfur skal veita honum færi á að tilnefna annan aðila í sinn stað. Ef ekki reynist unnt að gera starfsmanni viðvart um skoðunina fyrirfram skal honum gerð grein fyrir henni eins fljótt og hægt er. Starfsmaður á rétt á að fá upplýsingar um hver eða hverjir hafa skoðað einkatölvupóst hans.

B. Starfstengdur tölvupóstur

Starfstengdan tölvupóstur má skoða ef:

1. Nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna stofnunarinnar, s.s. til að finna gögn þegar starfsmaður er forfallaður, hefur látið af störfum eða grunur hefur vaknað um misnotkun eða brot í starfi.
2. Nauðsyn ber til vegna tilfallandi atvika, s.s. ef endurbætur, viðhald á tölvukerfum eða eftirlit sem leiða óhjákvæmilega til þess að tölvupóstur opnast eða þarf að opna.
3. Starfsmaður hefur látið af störfum og hefur þegar tekið allan einkatölvupóst í samræmi við þessar reglur (liður C), þá hefur Matvælastofnun leyfi til að finna gögn án þess að starfsmanninum sé sérstaklega tilkynnt um það.

Skoðun á starfstengdum tölvupósti skv. 1. mgr. má aðeins framkvæma að fyrirmælum forstjóra en ávallt skal kappkostað að leita eftir samþykki viðkomandi starfsmanns og veita honum kost

á að vera viðstaddur skoðunina. Geti starfsmaður ekki verið viðstaddur skoðunina sjálfur skal veita honum færi á að tilnefna annan aðila í sinn stað eins og áður hefur komið fram. Þetta á þó ekki við ef brýnir hagsmunir eru í húfi sem mæli 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 vitneskju um hver eða hverjir hafa skoðað tölvupóst hans.

C. Um meðferð tölvupósts við starfslok o.fl.

Starfsmanni ber að eyða einkatölvupósti sínum þegar hann lætur af störfum. Geri hann það ekki verður slíkur pósti eytt innan 30 daga eftir að starfsmaður hefur látið af störfum. Ekki er heimilt að framsenda tölvupóst úr netfangi starfsmanns sem hætt hefur störfum á netfang annarra starfsmanna. Ekki er heimilt að taka umrætt netfang í notkun fyrr en að liðnum 12 mánuðum frá starfslokum.

Við starfslok skal starfsmanni gefinn kostur á að taka afrit af einkatölvupósti. Eftir að starfsmaður hefur haft tækifæri til að taka afrit og eyða einkatölvupósti hefur Matvælastofnun rétt til að skoða vinnupóst ef ástæða er til.

Starfsmönnum er óheimilt að auðkenna eða vista tölvupóst sem eingöngu varðar starfsemi Matvælastofnunar þannig að ætla megi að um einkatölvupóst sé að ræða. Tölvupóst sem eingöngu varðar starfsemina skal ekki merkja sem einkapóst eða eyða úr póstkernum.

Þegar starfsmaður lætur af störfum skal netfangi hans lokað án tafar. Samtímis skal stilla tölvupóstkerfi þannig að allur tölvupóstur á það netfang verði framvegis endursendur ásamt ábendingu um að starfsmaðurinn hafi látið af störfum og á hvaða netfang Matvælastofnunar nú eigi að senda erindið. Tölvupósti starfsmanns verður eytt eftir 30 daga nema sérstakar ástæður liggi að baki.

Skoðun netnotkunar

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

Varðveisla upplýsinga um tölvupóst- og netnotkun

Allur tölvupóstur sem sendur er út eða tekið á móti er í eigu Matvælastofnunar, annar en persónulegur tölvupóstur.

Allan tölvupóst sem sendur er úr tölvupóstkerfinu eða móttækinn skal vista sjálfkrafa. Hann skal, í samræmi við stefnu Matvælastofnunar, afrita eins og önnur gögn samkvæmt afritunaráætlun stofnunarinnar.

Fræða skal starfsmenn um að upplýsingar um uppflettingar þeirra á Netinu varðveitast bæði á netþjóni Matvælastofnunar og í vafra í tölvu hvers starfsmanns.

Tryggja skal að upplýsingar um tölvupóst-, og eftir atvikum, netnotkun séu varðveittar með tryggum hætti þannig að einungis samþykktir aðilar og viðkomandi starfsmaður hafi aðgang að þeim.

Óheimilt er að gera ráðstafanir til að varðveita upplýsingar um netnotkun starfsmanns eftir starfslok. Að öðru leyti fer um varðveislu eftir 7. gr. laga nr. 77/2000.

Vöktun með símanotkun

Í þeim tilvikum þegar Matvælastofnun greiðir símreikning starfsmanns, og liggja fyrir rökstuddur grunur um að hann hafi brotið gegn reglum um notkun snjalltækja eða fyrirmælum stofnunarinnar um notkun snjalltækja, eða ef misbrestur er á notkun (t.d. ef notkun fer umfram það sem eðlilegt myndi teljast), getur verið nauðsynlegt að skoða símaupplýsingar, þ.e. í hvaða númer er hringt og lengd þeirra símtala.

Snjalltæki

Starfsmönnum ber að hafa læsingu á farsíma og spjaldtölvum hafi þeir uppsettan tölvupóst stofnunarinnar eða önnur gögn er varða starfsemi hennar, s.s myndir.