

[2011]



KOOPERATIONEN

FORSLAG TIL IT-POLITIK

[**Generelle regler for anvendelse af it for ansatte i Virksomheden**]

Kooperationen

Generelle regler for anvendelse af it for ansatte i Virksomheden

Reglerne gælder alle, som har adgang til e-mailsystem og til Internet.

1. E-post skal være lovlig

Afsendt eller videresendt e-post skal være lovlig og må ikke indeholde ærekrænkende eller injurierende udtalelser, ligesom der ikke accepteres e-post med stødende udsagn om andres køn, race, alder, seksualitet, politisk ståsted, handicap eller fremtræden m.v. E-post må under ingen omstændigheder anvendes som et middel til at chikanere eller mobbe en kollega, forretningsforbindelse eller andre.

Forfalskning eller forsøg på forfalskning af e-post er ikke tilladt og at læse, slette eller kopiere andres e-post uden skriftlig tilladelse, er ikke tilladt. Som undtagelse, se punkt 4.

2. E-post må ikke være belastende for virksomheden

Virksomheden accepterer ikke e-post som på nogen måde kan være belastende for virksomheden, eller følsomme oplysninger om tredjemand. Kryptering skal anvendes, hvis det er tvingende nødvendigt af forretningsmæssige hensyn at afgive følsomme oplysninger pr. e-post.

3. Regler ved fravær

I tilfælde af fravær er det den enkeltes ansvar, at relevant e-post behandles. Der skal foreligge en liste, som alle har kendskab til, hvoraf fremgår hvilke personer, der har adgang til e-posten – min. 2 personer, og fortrolighed er en selvfølge.

Ved planlagt fravær i mere end 1 dag skal anvendes „ikke til stede assistenten“ i e-mailsystemet.

4. E-post til private formål

Virksomheden accepterer anvendelse af e-post til private formål, men det må dog aldrig begrænse arbejdsindsatsen eller prioriteringen af arbejdstiden. Det samme gælder privat anvendelse af Internettet. Medarbejderen skal være opmærksom på, at virksomheden respekterer e-post som tydeligt er mærket „privat“ i f.eks. emnefeltet, men at utilsigtet fejladressering eller systemfejl, som bevirker, at systemadministrator foretager en gennemgang, kan medføre, at andre får kendskab til en privat e-post.

Brugeren af e-post skal være opmærksom på, at virksomhedens sikkerhedskopiering kan omfatte privat e-post.

5. Virksomhedens adgang til personlig e-post

Opstår en situation, hvor virksomheden får „berettiget interesse“ i at gennemgå en persons e-post af hensyn til drift, sikkerhed, genetablering, dokumentation, overtrædelse af regler m.v. – f. eks. ved ophør/ fratrædelse, vil dette blive gennemført ved hjælp fra it-administratoren.

6. Forbud mod „spam“ og „junk-mail“

Bemærk følgende som e-post bruger: Det er ikke tilladt at „spamme“ (= sende uopfordret post til en stor gruppe modtagere).

Det er heller ikke tilladt at sende „junk-mail“ (post uden reelt indhold til modtagere, som ikke har indvilget i at modtage).

Vira:

Åben eller videresend ikke bilag eller vedhæftede filer i e-mailsystemet, medmindre du selv har bedt om at få dem tilsendt eller har kontrolleret indholdet hos afsendere. Hvis systemet spørger, om den må afvikle en „Makro“ – så svar nej.

Åben aldrig exe-filer – kontakt administratoren, hvis du er i tvivl, og du skal heller ikke lade din indbakke stå åben med „indholdsrudd“.

7. Sikkerhedskopier

Tag en papirkopi af de vigtigste dokumenter til andre i virksomheden. Systemer kan som bekendt „gå ned“ og vigtige informationer dermed gå tabt.

8. Konsekvenser

Overtrædelse af ovenstående punkter 1 og 2 vil blive betragtet som væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet, som kan medføre afskedigelse/bortvisning fra arbejdspladsen.

Ved overtrædelse af de øvrige punkter vil der gives en skriftlig advarsel fra ledelsen om at følge det opstillede regelsæt.

Hvor der er tale om gentagne forsøg/gennemførelse af misbrug af it-ressourcer og/eller grov overtrædelse af de opstillede regler, kan medarbejderen bortvises.

-----//-----