



Til: Byrådsavdelingene, etatene, bydelene og kommunale foretak
Fra: Byrådsavdeling for finans
Saksbeh.: Jane Nysted
Telefon: 23461684

Saksnr.: 200902048-1
Arkivkode: 061
Utsendt dato: 11.11.2009
Gjelder fra: d.d.
Gjelder til: Inntil videre
Erstatter: Rundskriv 10/2004

INSTRUKS FOR BRUK AV DATAUTSTYR I OSLO KOMMUNE

Byrådet vedtok den 22. april 2004 "Instruks for bruk av datautstyr i Oslo kommune".

1. Endringer i instruksen

Instruksen fastsetter regler for de ansattes bruk av kommunens datautstyr og -systemer, herunder tilgang til Internett og bruk av mobiltelefon som arbeidsgiver har stilt til disposisjon for arbeidstaker til bruk i arbeidet.

Det er foretatt endringer i instruksen på bakgrunn av at personopplysningsforskriften pr. 1.3.2009 har fått et nytt kapittel 9 om "innsyn i e-postkasse mv." Bestemmelsene regulerer arbeidsgivers innsyn i arbeidstakers e-postkasse og konkrete dokumenter i denne, samt andre elektronisk lagrede dokumenter og elektroniske kommunikasjonsmedier stilt til arbeidstakertakers disposisjon for bruk i arbeidet.

Som følge av endringene i personopplysningsforskriften, harmoniseres instruksen med gjeldende forskrift. Punkt 6 "Arbeidsgivers tilgang til datafiler" og punkt 7 "E-post" i denne instruks erstattes med punkt 6 "Arbeidsgivers tilgang til datafiler, e-post mv.". For øvrig vises til personopplysningsforskriften i sin helhet med merknader til kapittel 9.

2. Instruks for bruk av datautstyr i Oslo kommune

Vedtatt av Byrådet 22.4.2004. Endret etter vedtak av Byråd for finans den 29.10.2009, sak nr 18/2009:

1. Virkeområde og forholdet til andre regelsett

Denne instruks gjelder de ansattes, herunder de ansatte i kommunale foretak, bruk av Oslo kommunes datautstyr. I tillegg omfatter instruksen bruk av mobiltelefon som arbeidsgiver har stilt til disposisjon for arbeidstaker til bruk i arbeidet. Med datautstyr menes kommunens stasjonære, bærbare og håndholdte (PDA) datamaskiner, og datautstyr og -systemer ellers.

Det gjøres ingen innskrenkninger i de regelverk som ellers kommer til anvendelse for arbeidstakers bruk av kommunens datautstyr. Herunder nevnes instruks for informasjonssikkerhet, instruks for bruk av e-post, etiske regler for ansatte i Oslo kommune og rundskriv om arbeidsgiverfinansiert elektronisk kommunikasjon.

2. Formålet med kommunens datautstyr

Oslo kommunes datautstyr er anskaffet til tjenstlig bruk.

3. Bruk

Arbeidsgivers datautstyr skal som det klare utgangspunkt benyttes til tjenstlig bruk. Privat bruk kan bare skje i begrenset utstrekning, og skal ikke skje til fortrengsel for arbeidet. Det kan gis nærmere retningslinjer for de ansattes adgang til privat bruk. De ansatte skal tas med på råd i henhold til Avtale om medinnflytelse/medbestemmelse i Oslo kommune pkt. 4.2. Nedlasting av store datamengder og annen bruk av Internett som krever stor kapasitet, eksempelvis bruk av nettradio, er uansett bare tillatt som nødvendig ledd i den ansattes arbeid.

4. Opphavsrett, støtende materiale m.v.

De ansatte skal ved sin bruk av arbeidsgivers datautstyr til enhver tid respektere gjeldende lover og regler, herunder reglene i åndsverkloven. Det kan bare installeres programvare på kommunens datautstyr som arbeidsgiver har akseptert og har de nødvendige rettigheter til.

Kommunens datautstyr skal ikke på noen måte brukes til å fremstille, lagre eller tilgjengeliggjøre diskriminerende, pornografisk eller annet støtende materiale.

5. Lagring av datafiler

Arbeidsrelaterte datafiler skal lagres slik at de til enhver tid er tilgjengelige for arbeidsgiver. Eventuelle private datafiler, jf. pkt. 2, skal lagres i mapper som er benevnt "privat", "personlig" eller liknende.

6. Arbeidsgivers tilgang til datafiler, e-post m.v.

Det er pr. 1.3.2009 gjort endring i forskrift av 15. desember 2000 om behandling av personopplysninger (**personopplysningsforskriften**). Forskriften har fått et nytt kapittel 9 om "innsyn i e-postkasse mv." Det fastslås at "e-postkassen" er virksomhetens eiendom. Forskriftsendringen er gjennomført for å avklare arbeidsgivers rett til innsyn i ansattes e-post mv. «Mv.» innebærer at forskriften gjelder tilsvarende for arbeidsgivers gjennomsyn og innsyn i virksomhetens datanettverk og i andre elektroniske kommunikasjonsmedier eller elektronisk utstyr som arbeidsgiver har stilt til disposisjon for arbeidstakerne til bruk i arbeidet ved virksomheten.

Hensikten med regelverket er å klargjøre arbeidsgivers rett til innsyn i enkelte tilfeller, samt å verne arbeidstaker mot urimelig kontroll fra arbeidsgivers side.

Innsyn i ansattes e-post og andre dokumenter er kun tillatt i følgende tilfeller:

- når det er nødvendig for å ivareta den daglige drift eller andre berettigede interesser ved virksomheten, eller
- ved begrunnet mistanke om at arbeidstakers bruk av e-postkassen medfører grovt brudd på de plikter som følger av arbeidsforholdet, eller kan gi grunnlag for oppsigelse eller avskjed.

Arbeidsgiver må i hvert enkelt tilfelle foreta en vurdering av om innsyn er nødvendig, eller om virksomhetens interesser kan ivaretas på en mindre belastende måte.

Reglene gjelder også for innsyn i arbeidstakers personlige brukerområde i virksomhetens datanettverk og i andre elektroniske kommunikasjonsmedier eller elektronisk utstyr. Dette kan gi innsyn i tekstmeldinger lagret i mobiltelefon stilt til disposisjon for arbeidstaker av arbeidsgiver og dokumenter på server. Reglene gjelder ikke bruk av hotmail, gmail og lignende og heller ikke dokumenter på privateid utstyr.

Forskriften har regler for hvordan innsynet skal gjennomføres og at arbeidstakernes rettigheter skal bli ivaretatt når innsyn gjennomføres. Det handler om at den ansatte skal ha informasjon, adgang til å delta ved gjennomføring av innsynet eller til å la seg representere av en tillitsvalgt eller annen representant. Arbeidstaker skal så langt som mulig forhåndsvarsles om at innsyn vil bli gjennomført og få anledning til å uttale seg. Er innsyn foretatt uten forutgående varsel, har arbeidsgiver underrettelsesplikt i etterkant.

Arbeidsgiver må dokumentere at vilkårene for innsyn er oppfylt. Det er ikke knyttet straffesanksjoner til brudd på reglene, men personopplysningslovens generelle regler om reaksjoner ved brudd på regler gitt i eller i medhold av loven vil gjelde, bl.a. Datatilsynets mulighet til å ilegge overtredelsesgebyr og tvangsmulkt.

Etter forskriften skal e-post og andre dokumenter slettes når den ansatte slutter, med mindre informasjonen er nødvendig for den daglige drift.

For øvrig vises til personopplysningsforskriften i sin helhet med merknader til kapittel 9.

Forskriften: <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20001215-1265.html>

Merknader til kapittel 9:

http://www.regjeringen.no/upload/FAD/Vedlegg/Personvern/epostforskriften_merknader_rev.pdf

7. Loggføring av datatrafikk i kommunen

All intra- og internettrafikk gjennom kommunens tjenermaskiner (servere) loggføres for administrasjon av systemene, og kan spores tilbake til den enkelte maskin. Loggføringen skal ikke brukes til løpende overvåking eller kontroll av den enkelte ansatte. Dersom det ved administrasjonen av systemene avdekkes forhold som kan innebære lovbrudd eller alvorlige brudd på denne instruks, vil imidlertid arbeidsgiver kunne bygge på forholdet ved vurderingen av sanksjoner etter pkt. 9.

8. Arbeidstakers ytringer på Internett

Det bør ikke fremsettes private ytringer på Internett som kan forstås som avgitt på vegne av Oslo kommune. De ansatte oppfordres ved bruken av Internett til særlig bevissthet rundt sin rolle som offentlige tjenestemann og den lojalitetsplikt som består i arbeidsforholdet. For øvrig vises til reglene i byrådets rundskriv nr. 51/2001, som blant annet omhandler de ansattes rett til å uttale seg offentlig.

9. Sanksjoner

Ansattes brudd på denne instruks vil kunne medføre tap av tilgang til datasystemer og inndragelse av datautstyr eller annet elektronisk utstyr, foruten disiplinære reaksjoner og opphør av ansettelsesforhold (oppsigelse eller avskjed) etter de alminnelige regler som gjelder for ansettelsesforholdet. Det vises i denne forbindelse til Personalreglement for Oslo kommune.

Spørsmål til instruksene kan rettes til Byrådsavdeling for finans ved Jane Nysted, tlf. 23 46 16 84.

Arild Sundberg
kommunaldirektør

Per-Steinar Aasebø
seksjonssjef

Godkjent og ekspedert elektronisk