



Reglur um tölvunotkun hjá Reykjavíkurborg

1. Almenn atriði

1.1 Markmið og gildissvið

Markmið þessara reglna er að upplýsa notendur á tölvuumhverfi Reykjavíkurborgar um hvernig þeir skuli:

1. Fara með stafrænt efni
2. Umgangast tölvupóst, tölvubúnað, hugbúnað og snjalltæki
3. Haga netnotkun

ásamt því að skýra hvernig eftirliti og ábyrgð Reykjavíkurborgar á framangreindu er háttað.

Markmið reglnanna er jafnframt að stuðla að jafnvægi milli hagsmuna Reykjavíkurborgar og hagsmuna notenda hvað varðar einkalífsrétt á vinnustað. Einnig að tryggja öryggi og eftirlit með notendum og öðrum sem sæta rafrænni vöktun.

Reglurnar eru hluti af öryggi tölvuumhverfis Reykjavíkurborgar og falla að Yfirlýsingu UTR um upplýsingaöryggi.

Hverjum og einum notanda ber að nota tölvubúnað á ábyrgan hátt í samræmi við reglur Reykjavíkurborgar þannig að öryggis og trúnaðar sé gætt. Með því stuðlar hver og einn notandi að því að upplýsingar komist ekki í hendur óviðkomandi aðila.

Reglur þessar gilda um alla notendur samkvæmt skilgreiningu í kafla 1.2 þessara reglna.

Til hliðsjónar við gerð þessara reglna voru höfð lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018, reglur um rafræna vöktun og meðferð persónuupplýsinga nr. 837/2006, sem breytt var með reglum nr. 394/2008 og reglum nr. 475/2011 sem og auglýsing Persónuverndar nr. 1001/2001 um leiðbeiningar varðandi eftirlit vinnuveitanda með tölvupóst- og netnotkun starfsmanna. Jafnframt taka reglur þessar mið af lögum um fjarskipti nr. 81/2003 sem og lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014, reglum nr. 331/2020 um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila og skjalastefnu Reykjavíkurborgar. Í þessum reglum er tekið mið af hlutverki og ábyrgð UTR samkvæmt skilgreiningu í samþykkt borgarráðs 5. desember 2019, R19020019 sem og upplýsingaöryggisstefnu UTR. Sé ósamræmi milli reglna þessa og laga eða stjórnvaldsfyrirmæla skulu lög og stjórnvaldsfyrirmæli ganga framur reglum þessum. Sé ósamræmi milli reglna þessa og annarra reglna, fyrirmæla eða í stefnum Reykjavíkurborgar varðandi tölvunotkun skulu reglur þessar gilda.

1.2 Orðskýringar

Í reglum þessum hafa eftirfarandi orð þá merkingu sem að neðan greinir:

Atburðaskráning: aðgerð til að tryggja rekjanleika upplýsinga og vinnsluaðgerða í tölvuumhverfi (þ.e. með log-skrám).

Auðkenni: samanstandur af notendanafni og lykilorði, rafrænu skilríki eða öðru sem metið hefur verið gilt til að auðkenna notanda í tölvuumhverfi Reykjavíkurborgar.



Ábyrgðaraðili gagna: aðili sem ber ábyrgð á að gögn séu vistuð og heimilar aðgang að þeim samkvæmt lögum og reglum.

Einkagögn: gögn sem varða ekki starfsemi Reykjavíkurborgar.

Einkatölvupóstur: tölvupóstur sem notandi hjá Reykjavíkurborg sendir eða móttækur með vél- eða hugbúnaði borgarinnar og lýtur að einkamálefnum hans en varðar hvorki hagsmuni Reykjavíkurborgar né þá starfsemi sem borgin rekur.

Fjarfundir: gagnvirk samskipti þátttakenda með notkun fjarskiptabúnaðar.

Fjarskipti: hvers konar sending og móttaka tákna, merkja, skriftar, mynda og hljóða eða hvers konar boðmiðlun eftir leiðslum, með þráðlausri útbreiðslu eða öðrum rafsegulkerfum.

Fjarvinna: vinna notenda utan starfsstöðva Reykjavíkurborgar, með þeim búnaði sem þeim hefur verið úthlutað vegna vinnu sinnar hjá Reykjavíkurborg.

Fylgiskjal tölvupósts: skjal sem fylgir með tölvupósti í viðhengi.

Heimasvæði: einkasvæði á miðlægum drifum eða í skýjaþjónustu.

Mál: tiltekið efnislegt viðfangsefni eða úrlausnarefni Reykjavíkurborgar.

Netnotkun: notkun notanda á þeim hug- og vélbúnaði sem Reykjavíkurborg lætur honum í té, t.d. til að vafra um internet, vista gögn, eiga tölvupóstssamskipti og nota vef- og/eða snarspjall.

Notandi: einstaklingur sem fær auðkenni til afnota í tölvuumhverfi Reykjavíkurborgar, starfsmaður, nemandi, verktaki og aðrir sem hafa fengið aðgang að tölvubúnaði og kerfum í eigu og/eða í notkun hjá Reykjavíkurborg.

Persónuupplýsingar: upplýsingar um persónugreindan eða persónugreinanlegan einstakling („skráðan einstakling“); einstaklingur telst persónugreinanlegur ef unnt er að persónugreina hann, beint eða óbeint, svo sem með tilvísun í auðkenni eins og nafn, kennitölu, staðsetningargögn, netauðkenni eða einn eða fleiri þætti sem einkenna hann í líkamlegu, lífeðlisfræðilegu, erfðafræðilegu, andlegu, efnalegu, menningarlegu eða félagslegu tilliti.

Rafræn vöktun: vöktun sem er viðvarandi eða endurtekin reglulega og felur í sér eftirlit með einstaklingum sem fram fer með fjarstýrðum eða sjálfvirkum búnaði.

Hugtakið tekur til:

- a) vöktunar sem felur í sér vinnslu persónuupplýsinga, eða leiðir, á að leiða eða getur leitt til slíkrar vinnslu.
- b) vöktunar sem hvorki felur í sér söfnun myndefnis né annarra persónuupplýsinga.

Skjal: hvers konar gögn, jafnt rituð sem í öðru formi, er hafa að geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum stofnunar, sbr. 2. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Stafrænt efni: rafrænar upplýsingar og efni sem búið er að safna saman og eru geymd með einum eða öðrum hætti, svo sem, skjöl, tölvupóstar, myndir, myndbönd eða önnur gögn.

Tölvuumhverfi Reykjavíkurborgar: Samanstendur af öllum tölvubúnaði, hug- og vélbúnaði í eigu borgarinnar, öllum nettengingum, netbúnaði og netlögnum sem og öllum lénum, vefum,



samtengingum, forritaskilum, tölvukerfum og skýjaþjónustum sem starfsemi borgarinnar notar í starfsemi sinni.

Tölvupósthólf: búnaður sem geymir tölvupóst fyrir tiltekinn notanda.

Tölvupóstur: skjal sem er sent eða mótttekið með þar til gerðum vél- og hugbúnaði.

UTR: Upplýsingatæknipjónusta Reykjavíkurborgar sem heyrir undir Þjónustu- og nýsköpunarsvið Reykjavíkurborgar.

Viðhengi: skjal sem fylgir með í rafrænum samskiptum.

VPN: sýndareinkanet (e. Virtual Private Network), þar sem notast er við dulritun til að forðast hlerun.

2. Notkun

Örugg tölvunotkun hjá Reykjavíkurborg byggir á vitund notenda um mikilvægi upplýsingaöryggis og notkunar í samræmi við þær reglur sem hér eru kynntar. Grunnildir upplýsingaöryggis eru:

Leynd (e. Confidentiality): Að tryggja að eingöngu þeir sem hafa virka heimild geti skoðað eða breytt upplýsingum. Vernda þarf upplýsingar fyrir óleyfilegri birtingu, breytingu, skoðun eða hlerun.

Tiltækileiki (e. Availability): Að tryggja að upplýsingar séu tiltækar notendum með virka aðgangsheimild þegar þurfa þykir.

Réttleiki (e. Integrity): Að tryggja að upplýsingar séu réttar og óskemmdar, rétta vinnslu hugbúnaðar og nákvæmni og heilleika upplýsinga sé viðhaldið.

Öllum notendum ber að tilkynna til UTR, utr@reykjavik.is eða í síma 411-1900, ef grunur leikur á að upplýsingaöryggi Reykjavíkurborgar sé ógnað með einhverjum hætti.

UTR heldur skrá yfir atvik sem ógna upplýsingaöryggi Reykjavíkurborgar en brot gegn reglum þessum geta talist slík atvik. Ef atvik er metið alvarlegt, t.d. vegna ásetnings eða vanþekkingar notanda, verður yfirmanni hans gert viðvart (sjá kafla 4).

2.1 Aðgangsstjórnun

Aðgengi notenda að tölvuumhverfi Reykjavíkurborgar er stýrt með auðkenni gefnu út eða samþykktu af Reykjavíkurborg. Aðgangur notenda að tölvuumhverfi Reykjavíkurborgar er háður undanfarandi samþykki ábyrgðaraðila gagna.

UTR sinnir aðgangsumsýslu fyrir kerfi borgarinnar í umboði þeirra sem bera ábyrgð á þeim gögnum sem kerfin geyma. Aðgangur er almennt veittur samkvæmt eftirfarandi ferlum:

Forsamþykktur almennur aðgangur: Þegar ábyrgðaraðili gagna og/eða eiganda kerfis hefur veitt UTR heimild til að veita skilgreindum hópi notenda ákveðinn aðgang þá veitir UTR þann aðgang þegar þess er óskað án þess að leita heimildar hjá ábyrgðaraðila/eiganda kerfis.

Sértækur aðgangur: Þegar óskað er eftir aðgangi að kerfi/gögnum þá leitar UTR ætíð eftir heimild ábyrgðaraðila gagna og/eða eiganda kerfis áður en aðgangur er veittur. Ef veiting aðgangs að kerfi eða gögnum hefur í för með sér kostnað t.d. vegna hugbúnaðarleyfis eða kostnað við gagnatengingu þá leitar UTR einnig eftir samþykki yfirmanns áður en aðgangur er veittur.

Við breytingu í starfi, starfs- eða námslok óvirkjar UTR aðgang samkvæmt tilkynningu frá launakerfi, beiðni frá yfirmanni, ábyrgðaraðila gagna eða eiganda kerfis.



2.2 Meðferð auðkennis

Notanda er úthlutað auðkenni, svo sem notandanafni og lykilorði, auðkenniskorti eða rafrænu auðkenni, og er hann ábyrgur fyrir því að notkun þess samræmist reglum Reykjavíkurborgar og lögum. Auðkenni er einungis til afnota fyrir þann notanda sem fær því úthlutað og er notandanum óheimilt að heimila öðrum afnot af sínu auðkenni, t.d. til að hleypa óviðkomandi að upplýsingum í tölvuumhverfi.

Notanda ber að tryggja örugga notkun og geymslu sinna auðkenna. Gruni notanda að öryggi auðkennis hans sé ógnað, hafi verið ógnað eða það hafi komist í hendur óviðkomandi ber honum að skipta um lykilorð án tafar og tilkynna grunsemdir sínar til UTR utr@reykjavik.is og/eða persónuverndarfulltrúa personuverndarfulltrui@reykjavik.is.

Notendur ættu ekki að nota ekki lykilorð að kerfum Reykjavíkurborgar einnig í kerfum utan borgarinnar, eins og á samfélagsmiðlum eða í skýjaþjónustum, enda eykur það líkur á að óviðkomandi komist yfir auðkenni að kerfum Reykjavíkurborgar. Leiðbeiningar um hönnun góðra og sterkra lykilorða er hægt að nálgast hjá UTR.

Notendur skulu eftir bestu getu tryggja öryggi auðkenna með því að læsa tækjum eða skrá sig út. Gæta skal sérstakrar varúðar við notkun auðkenna á kaffishúsum, flugvöllum og öðrum opnum rýmum.

2.3 Persónuvernd

Reykjavíkurborg hefur það að markmiði að tryggja í hvívetna áreiðanleika, trúnað og öryggi allra persónuupplýsinga sem unnið er með á vegum Reykjavíkurborgar. Reykjavíkurborg hefur því sett sér persónuverndarstefnu í samræmi við ákvæði laga nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga. Öll vinnsla persónuupplýsinga mun fara fram í samræmi við persónuverndarstefnu Reykjavíkurborgar sem aðgengileg er í heild sinni á heimasíðu Reykjavíkurborgar: <https://reykjavik.is/personuvernd>.

Notendur tölvuumhverfis Reykjavíkurborgar skulu allir þekkja skyldur sínar við vinnslu persónuupplýsinga í samræmi við gildandi lög og reglur um persónuvernd og persónuverndarstefnu Reykjavíkurborgar.

2.4 Meðferð stafræns efnis

Stafrænt efni geymt á vinnusvæði notanda og í kerfum borgarinnar er eign Reykjavíkurborgar. Allt stafrænt efni er yfirfarið með tilliti til vírussmits og til að tryggja upplýsingaöryggi. Slík skönnun er stöðugt í gangi. Eftirlit er haft með umfangi og eðli stafræns efnis sem geymt er á gagnasvæðum borgarinnar.

Tölvupósta, og fylgiskjöl þeirra, sem varða mál með efnislegum hætti skal skrá og varðveita í upplýsingastjórnunarkerfi Reykjavíkurborgar. Heimilt er að eyða þeim tölvupóstum og fylgiskjöllum þeirra úr tölvupósthólfum sem hafa verið skráðir og vistaðir í upplýsingastjórnunarkerfi Reykjavíkurborgar samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns Íslands um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila.

Geymsla gagna í skýjaþjónustum eða kerfum þriðja aðila er með öllu óheimil, hjá öðrum en þeim sem UTR hefur samþykkt. Einungis er heimilt að nýta svæði innan samþykktra skýjaþjónusta sem UTR hefur útvegað.

Notendum er einungs heimilt að nota hugbúnað og skýjaþjónustur sem UTR hefur samþykkt til notkunar í tölvuumhverfinu við vinnu sína. Sé notandi í vafa um hvort hann megi nota tiltekinn hugbúnað eða skýjaþjónustu skal hann leita álits UTR.



2.4.1 Meðferð stafræns efnis við starfs- eða námslok

Við starfs- eða námslok skal notandi tryggja að öll viðeigandi vinnugögn séu vistuð í upplýsingastjórnunarkerfi Reykjavíkurborgar samkvæmt lögum um opinber skjalsöfn. Við lok samnings verktaka ber ábyrgðaraðli verktaka ábyrgð á að vista vinnuskjöl verktaka í samræmi við lög um opinber skjalsöfn.

Við starfslok notanda skal yfirmaður viðkomandi notanda tryggja að allir tölvupóstar og fylgiskjöl þeirra í tölvupósthólf sem notandi hafði til umráða á starfstíma sínum hafi verið skráðir, varðveittir eða þeim eytt í samræmi við reglur Þjóðskjalasafns Íslands um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila. Notanda ber að eyða einkatölvupósti og einkagögnum sínum þegar hann lætur af störfum.

Við starfs- eða námslok er Reykjavíkurborg skylt að loka fyrir netfang notanda innan tveggja vikna. Óheimilt er að kveikja á sjálfvirkri áframsendingu tölvupósts notanda eftir starfs- eða námslok. Einnig skal stilla tölvupósthólf notanda þannig að öllum tölvupósti er sjálfvirktt svarað þangað til tölvupósthólfi hefur verið eytt, með ábendingu um að notandi hafi látið af störfum og með upplýsingar um á hvaða annað netfang innan Reykjavíkurborgar eigi að senda erindið sé þess óskað. Eftir að notandi hefur látið af störfum er ekki heimilt að endurnýta netfang hans fyrir en 12 mánuðum eftir lokun netfangs.

Við starfs- eða námslok er notanda óheimilt að eyða eða taka afrit af gögnum úr tölvuumhverfi, öðrum en einkagögnum, nema í samráði við yfirmann sinn og ábyrgðaraðila gagnanna. Skal notanda gefinn kostur á að taka afrit af einkatölvupósti og einkagögnum. Eigi síðar en 12 mánuðum eftir starfs- eða námslok er pósthólf og heimasvæði notanda eytt ásamt öllum gögnum sem þar eru hýst nema yfirmaður viðkomandi notanda ákveði annað.

2.4.2 Öryggisafritun

Reykjavíkurborg tekur öryggisafrit af stafrænu efni sem vistað er í kerfum Reykjavíkurborgar og á sameiginlegum gagnasvæðum. Ekki eru afrituð gögn af tölvubúnaði notanda, t.d. á c-drifi á tölvu.

2.5 Stafræn samskipti

Stafræn fjarskipti í gegnum fjarskiptakerfi, s.s. tölvupóstskerfi, samskiptakerfi, hópvinnukerfi, fjarfundakerfi og önnur kerfi til samskipta, skulu einungis fara fram í kerfum sem hafa verið samþykkt af UTR.

Starfsmenn skulu hafa undirskrift í tölvupóstum sínum svo það komi skýrt fram hver það er sem á í samskiptum við viðtakanda tölvupósts. Í undirskrift tölvupósts skal í það minnsta tiltaka fullt nafn, starfsheiti og starfseiningu ásamt helstu samskiptaupplýsingum; símanúmer, netfang og farsímanúmer, ef við á.

Sökum hættu á að tölvupóstur berist í rangar hendur skal allur útsendur tölvupóstur frá Reykjavíkurborg hafa að geyma staðlaðan niðurlagstexta sem felur í sér afsölunarákvæði. Ákvæðið skal leggja áherslu á trúnað og áreiðanleika tölvupóstsins. Einnig skal þar kveðið á um að tölvupósturinn kunnir að innihalda trúnaðarupplýsingar sem ekki eru ætlaðar lesanda, ásamt leiðbeiningum um hvernig hann skuli bregðast við, ef svo háttar til.

Sendandi tölvupósts skal ávallt gæta að netfangi viðtakanda áður en hann sendir tölvupóst. Ef tölvupóstur berst fyrir mistök til notanda þá er honum skylt að tilkynna sendanda um mistökin. Hafi slíkur tölvupóstur að geyma persónuupplýsingar ber að upplýsa persónuverndarsérfræðing/ persónuverndarfulltrúa Reykjavíkurborgar.



Fjarfundir á vegum Reykjavíkurborgar skal stofna í samþykktum fjarfundakerfum UTR. Fjarfundir sem boðað er af ytri aðila í gegnum önnun fjarfundakerfi er leyfilegt að taka þátt í en eingöngu í gegnum netvafra. Notandi skal vera meðvitaður um að UTR tryggir ekki öryggi í fjarfundakerfum sem ekki eru á vegum UTR.

Sérhver notandi ber ábyrgð á eigin notkun fjarskiptakerfa. Notandi skal gæta að sér í öllum stafrænum samskiptum. Þá skal notandi stöðugt huga að því á meðan samskiptum stendur við hverja hann á í samskiptum, og deila ekki upplýsingum og viðhengjum í samskiptum sínum að óþörfu.

Notendur skulu vera upplýstir um að stafræn samskipti eru ekki með öllu örugg og eru óafturkræf ef mistök eru gerð. Tölvupóstur er ekki boðleið fyrir viðkvæm gögn og/eða trúnaðarupplýsingar, einkum vegna hættu á að hann berist í rangar hendur eða hann glatist. Leiðbeiningar um örugg rafræn samskipti eru aðgengilegar hjá UTR.

2.6 Heimil einkanot

Tölvuumhverfi Reykjavíkurborgar (þar með talið tölvupóstur og önnur vistun gagna) skal nota í tengslum við vinnu fyrir Reykjavíkurborg. Annarri notkun skal halda í lágmarki og má ekki fela í sér óheimila notkun, sjá nánar í kafla 2.7.

Stafrænt efni telst vera einkagagn ef það er geymt í möppum (e. folder) þar sem heiti möppu er auðkennt með orðunum „einkamál“, „einkamal“, „persónulegt“, „personulegt“ „prívat“ eða öðrum sambærilegum hugtökum sem skýrlega gefa til kynna að mappan hafi að geyma einkagögn. Sé stafrænt efni ekki geymt í slíkri möppu er ekki litið á það sem einkagagn nema að það sé augljóslega einkamálefni. Reykjavíkurborg ber enga ábyrgð á einkagögnum notenda. Vistun gagna sem brýtur gegn reglum þessum er óheimil (sjá nánar kafla 2.7 Óheimil notkun).

Notandi skal skilgreina einkagögn í samræmi við 2. mgr. í þessu kafla.

Reykjavíkurborg áskilur sér rétt til að takmarka miðlægt aðgengi að þjónustu sem telst til einkanota, s.s. samfélagsmiðla (Facebook o.fl.), skráaskiptaþjónustur og skýjaþjónustur fyrir stafrænt efni (Dropbox o.fl.).

Meðhöndlun Reykjavíkurborgar á einkagögnum notanda skulu vera í samræmi við kafla 3.3 í þessum reglum.

2.7 Óheimil notkun

Eftirfarandi notkun er notendum óheimil í tölvuumhverfi og í tölvubúnaði Reykjavíkurborgar:

1. Að setja upp hugbúnað er ekki heimil nema að fengnu samþykki af UTR.
2. Að tengja búnað með fjartengingu (t.d. VPN) inn á net Reykjavíkurborgar með öðrum hætti en þeim sem UTR hefur heimilað.
3. Að nota tölvuumhverfi Reykjavíkurborgar til að nálgast og/eða hala niður rafrænu efni sem:
 - a. kann að vera ólöglegt efni og brýtur gegn reglum um höfundarétt og öðrum gildandi lögum/reglum
 - b. er ósiðlegt
4. Að nýta gagnageymslur Reykjavíkurborgar til geymslu á kvikmyndum, tónlist og ljósmyndum sem ætlaðar eru til einkanota.
5. Að setja upp sjálfvirka áframsendingu tölvupósts úr tölvupóstkerfi Reykjavíkurborgar, t.d. á einkatölvupóstfang notanda.



6. Að senda efni sem er ólöglegt, ósiðlegt, illgjarnnt, hótandi, hrottafengið, ærumeiðandi, hatursfullt, hvetur til ólöglegs athæfis eða getur gefið tilefni til skaðabótakröfu á hendur Reykjavíkurborg og/eða notanda eða öðrum.
7. Að opna viðhengi og tengla nema notandi þekki og treysti sendanda þess sökum hættu á óværum (e. Malware).
8. Að auðkenna eða vista stafrænt efni, skjöl, tölvupóst og önnur gögn sem eingöngu varðar starfsemi Reykjavíkurborgar sem einkagögn.
9. Að nota netfang borgarinnar til innskráningar og/eða stofnunar á aðgangi að kerfum sem eru ekki á vegum borgarinnar (t.d. Zoom, Dropbox, Netflix).
10. Að nota ósamþykktar gagnageymslur eða aðrar þjónustur vegna vinnu sinnar fyrir Reykjavíkurborg, svo sem USB minnislykla eða utanáliggjandi harða diska. Ef vafi er um hvort viðkomandi lausn sé leyfð skal leita álits UTR.

Notendur skulu hlíta fyrirmælum frá UTR við notkun tölvubúnaðar. Sama á við um önnur fyrirmæli um að framkvæma ekki aðgerðir sem geta stofnað öryggi gagna borgarinnar í hættu, eða sem teljast vera óhóflegar, íþyngjandi fyrir tölvuumhverfi Reykjavíkurborgar eða því of kostnaðarsamar.

2.8 Umsjón upplýsingatæknikerfa

Notendur sem kunna að hafa víðtækan aðgang að tölvuumhverfi Reykjavíkurborgar vegna starfa sinna ber að virða trúnað í störfum sínum í hvívetna og þeim er óheimilt að kynna sér gögn og upplýsingar sem falla utan verksviðs þeirra.

Notendur sem kunna að hafa víðtækan aðgang að tölvuumhverfi Reykjavíkurborgar vegna starfa sinna við rekstur, viðhald og þjónustu kerfa er með öllu óheimilt að nýta aðgang sinn til að tengjast tölvuumhverfi með auðkenni annarra notenda, fara framhá aðgangsstýringu, opna og lesa stafrænt efni. Hið sama gildir um skoðun hvers kyns upplýsingar sem kunna að varðveitast í tölvuumhverfi er varðar netnotkun notenda og önnur persónuleg gögn þeirra, að undanskildum þeim tilvikum er fjallað er um í kafla 3.

Vakni grunur um að brotið hafi verið gegn reglu þessari skal viðkomandi bregðast við skv. kafla 4 í reglum þessum.

2.9 Umsjón tölvubúnaðar

Í umsjón UTR með tölvubúnaði felst m.a. að tryggja að búnaður sé öruggur til notkunar og að búnaðurinn uppfylli kröfur UTR um afköst og gæði. UTR hefur umsjón með öllum tölvubúnaði í tölvuumhverfi í Reykjavíkurborgar og skiptir út eða lokar á tengingar óþekktis búnaðar eða búnaðar sem talinn er öruggur eða úreltur.

2.10 Umsjón hugbúnaðar

UTR útvegar hugbúnað fyrir tölvubúnað í umsjón UTR. Starfsmenn UTR bera ábyrgð á uppsetningu hugbúnaðar. Notendum er heimilt að setja upp þann hugbúnað sem UTR hefur heimilað. Óheimilt er að setja upp hugbúnað á tölvubúnað Reykjavíkurborgar nema í samráði við UTR. Í umsjón UTR felst að tryggja að kröfur um öryggi, gilt afnotaleyfi og almenna virkni hugbúnaðar séu uppfylltar.

UTR hefur heimild til þess að fylgjast með og skoða uppsetningu hugbúnaðar og stýrikerfa á búnaði sem tengdur eru netkerfi borgarinnar vegna leyfatalninga, öryggishagsmuna og til að koma í veg fyrir notkun á óæskilegum hugbúnaði.

2.11 Netaðgengi

Innra net er hluti af tölvuumhverfi Reykjavíkurborgar og er eingöngu fyrir tölvubúnað í umsjón UTR.



Gestanet Reykjavíkurborgar er tiltækt öðrum en notendum og fyrir tölvubúnað notenda sem óheimilt er að tengja við tölvuumhverfi borgarinnar.

2.12 Aukin aðgangsréttindi á vélbúnað (e. local admin)

Af öryggisástæðum er takmarkað hvaða réttindi notendur hafa á vélbúnað í eigu borgarinnar. Er það meðal annars gert til að takmarka flæði óværu um kerfi borgarinnar, takmarka mögulega gagnaleka eða möguleika til að setja upp leyfisskyldan hugbúnað.

Telji notandi að viðkomandi þurfi að hafa aukin réttindi á vél í eigu borgarinnar skal yfirmaður senda beiðni um slíkt til UTR. Í beiðni skal tilgreina ástæðu þess að óskað er eftir auknum réttindum. Áður en aukin réttindi eru veitt skal UTR leitast við að veita þá þjónustu er aukin réttindi krefjast. Sé það af einhverjum orsökum ekki mögulegt verður lagt fyrir notanda samþykki fyrir því að viðkomandi þekki ábyrgð, skyldur og áhættu þess að hafa aukin réttindi. Yfirmanni viðkomandi notanda verður síðan tilkynnt um þann kostnað sem skapast vegna aukinna réttinda notanda. Notendur sem hafa aukin réttindi munu þurfa að undirgangast fræðslu að lágmarki einu sinni á ári, eða samkvæmt ákvörðun UTR.

2.13 Netföng og tölvupóstlistar/samskiptaleiðir

Að meginstefnu skal notanda látið í té aðalnetfang þar sem tilgreint er fullt nafn, t.d. fullt.nafn@reykjavik.is, samkvæmt mannauðskerfi Reykjavíkurborgar. Notandi getur óskað eftir aukanetfangi í samráði við UTR. Á það sérstaklega við um þá sem heita löngum nöfnum.

Starfsfólk getur óskað eftir því að fá netfang á öðru léni í eigu Reykjavíkurborgar, en eingöngu með sama forskeyti og viðkomandi hefur á léninu sem hann hefur í notendanafni sínu. Beiðni þess efnis skal koma frá viðeigandi yfirmanni.

Um netföng fyrir sameiginleg pósthólf og/eða póstlista gilda eftirtaldar reglur:

1. Fyrstur kemur fyrstur fær.
2. Netfangið verður að vera lýsandi fyrir hlutverk þess.
3. Netfang skal ekki hafa tengsl við önnur fyrirtæki, vörumerki eða sambærilegt.
4. Almenn byrja nöfn póstlista á skammstöfun þess sviðs eða skrifstofu sem þau tilheyra.
 - a. Undantekningar:
 - i. Ef póstlisti er þvert á svið, verður forskeytið RVK.
 - ii. Póstlistar grunnskóla byrja á forskeyti viðkomandi skóla.
 - iii. Póstlistar leikskóla byrja á nafni viðkomandi leikskóla.
5. Ábyrgð póstlista er á höndum tæknilegs tengiliðs þess sviðs eða skrifstofu sem póstlistinn tilheyrir. Tengiliðurinn er skráður eigandi póstlistans.

2.14 Upplýsingaskylda notenda

Ef notandi fyrir mistök við notkun tölvubúnaðar Reykjavíkurborgar fer inn á vefsíðu sem inniheldur óheimilt efni, sjá kafla 2.7, opnar viðhengi með óværu, verður var við eða hefur grun um að óværa hafi borist inn á tölvubúnað hans skal hann tafarlaust tilkynna slíkt til yfirmanns og UTR.



3. Eftirlit með notkun

3.1 Atburðaskráning og rekjanleiki

Notkun á tölvuumhverfi Reykjavíkurborgar er skráð niður á auðkenni notanda eða tækja eftir því sem við á. Skráning upplýsinga um notkun er í þeim tilgangi að tryggja öruggan rekstur og til að hafa eftirlit með því að notkun tölvuumhverfis samræmist gildandi reglum.

Gögn sem verða til og tengjast atburðaskráningu eru aðgangsstýrð. Sérstök skoðun á slíkum gögnum er einungis heimil þegar nauðsynlegt þykir að rekja atburði. Að öðru leyti fer um varðveislu eftir 8. gr. laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 90/2018.

Reykjavíkurborg áskilur sér rétt til að láta yfirfara allar skrár ef rekstur kerfa eða öryggi krefst þess. Sé um að ræða skrár sem innihalda einkagögn á viðkomandi notandi rétt á því að vera viðstaddur meðan skrárnar eru yfirfarnar.

3.2 Eftirlit

Eftirlit með því að reglum þessum sé fylgt er í höndum ábyrgðarmanns upplýsingatæknimála Reykjavíkurborgar og þess sem hann felur slíkt eftirlit sérstaklega og skal vera í samræmi við gildandi lög og reglur hverju sinni.

Upplýsinga sem aflað er vegna eftirlits samkvæmt reglum þessum má eingöngu nota í þágu eftirlits með tölvuumhverfi Reykjavíkurborgar. Þær má ekki afhenda öðrum eða vinna frekar nema með samþykki viðkomandi notanda. Þó er heimilt að afhenda lögreglu efni með upplýsingum um meintan refsiverðan verknað, auk eftirlitsyfirvalda sem hafa heimildir samkvæmt lögum til að óska eftir slíkum gögnum en þá skal gæta þess að eyða öðrum eintökum nema sérstakir lögvarðir hagsmunir standi til annars. Þá er heimilt að nota gögn til að afmarka, setja fram eða verja réttarkröfu vegna dómsmáls og annarra brýnna hagsmuna, t.d. í tengslum við brottvikningu úr starfi. Um heimild til afhendingar og aðgangs fer þó ávallt eftir gildandi lögum og reglum hverju sinni. Sjá nánar í kafla 4.1.

Sá sem sætt hefur eftirliti samkvæmt þessum kafla á rétt á að skoða gögn þau sem aflað er um hann í tengslum við eftirlit. Þegar beiðni um slíkt berst til yfirmanns skal hann svo fljótt sem verða má, og eigi síðar en innan 14 daga frá því að beiðni berst honum sýna viðkomandi þau gögn sem aflað hefur verið um hann.

3.3 Skoðun á stafrænu efni

Við og eftir starfs-, samnings- eða námslok hefur Reykjavíkurborg heimild til að skoða stafrænt efni sem tengjast viðkomandi notanda og teljast ekki vera einkagögn hans, sbr. 2. mgr. kafla 2.6 þessara reglna.

Starfs- eða námstengd gögn má eingöngu skoða ef nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna Reykjavíkurborgar, s.s. til að afla gagna úr þeim þegar notandi er forfallaður, hefur látið af störfum, látist eða grunur hefur vaknað um misnotkun eða brot í starfi.

Skoðun stafræns efnis má aðeins framkvæma að fyrirmælum yfirmanns. Ávallt skal þó fyrst gefa notanda kost á að vera viðstaddur skoðunina eða senda einhvern í sinn stað. Notandi á rétt á vitneskju um hver eða hverjir hafa skoðað gögn hans og um hvaða gögn er að ræða.

3.3.1 Skoðun einkatölvupósts og stafræns efnis í einkaeigu notenda

Óheimilt er að skoða einkatölvupóst eða stafrænt efni í einkaeigu notenda skv. kafla 2.6 þessara reglna nema ef brýna nauðsyn ber til, vegna tölvuveiru eða sambærilegs tæknilegs atviks.



Slíka skoðun má aðeins framkvæma samkvæmt fyrirmælum ábyrgðarmanns upplýsingatæknimála. Ávallt skal kappkostað við að leita eftir samþykki notanda ef þess er kostur. Neiti starfsmaður að veita samþykki sitt skal engu að síður gefa notanda kost á að vera viðstaddur skoðunina. Geti notandi ekki verið viðstaddur skoðunina sjálfur skal veita honum færi á að tilnefna annan aðila í sinn stað. Framangreint á þó ekki við ef brýnir hagsmunir krefjast skjótvirkra viðbragða, s.s. í því tilviki þegar um er að ræða alvarlega bilun í tölvuumhverfi og þörf fyrir skjótvirk viðbrögð vegur þyngra en hagsmunir notanda af því að vera viðstaddur skoðun. Ríki um það vafi skal túlka hann notanda í hag. Upplýsa þarf notanda um skoðunina strax og hægt er. Notandi á ávallt rétt á vitneskju um hver eða hverjir hafa skoðað gögn hans og um hvaða gögn er að ræða.

3.3.2 Skoðun netnotkunar

Upplýsingar um netnotkun notenda geta varðveist bæði á netþjónum borgarinnar og í tölvu hvers notanda. Óheimilt er að skoða upplýsingar sérstaklega um netnotkun einstaks notanda nema fyrir liggja rökstuddur grunur um að notandinn hafi brotið gegn gildandi lögum, reglum eða fyrirmælum borgarstjóra, sviðsstjóra eða UTR (sjá. kafla 4). Sé tilefni skoðunar grunur um refsiverðan verknað skal óska atbeina lögreglu.

4. Brot á reglum

4.1 Meðferð brota

Vakni grunur um að brotið hafi verið gegn reglum þessum skal tilkynna um það til næsta yfirmanns notanda, sem tekur ákvörðun um framhald málsins. Ef um misferlismál er að ræða skal tilkynna um slíkt til Innri endurskoðunar og ráðgjafar Reykjavíkurborgar sem fer með rannsókn máls. Vakni grunur um refsiverða háttsemi skal tilkynna það borgarlögmanni sem er til ráðgjafar með framhald máls. Innri endurskoðun og ráðgjöf Reykjavíkurborgar og borgarlögmaður eiga rétt á öllum gögnum er varða ætlaða refsiverða háttsemi og er öllum starfsmönnum Reykjavíkurborgar skylt að afhenda Innri endurskoðun og ráðgjöf og borgarlögmanni þau gögn er þau óska eftir.

4.2 Viðurlög við brotum

Brot gegn reglum þessum telst brot í starfi og getur varðað áminningu eða ef um endurtekin eða alvarleg brot er að ræða, brottvikningu úr starfi/námi/uppsögn á verktakasamning, sbr. reglur um réttindi og skyldur starfsmanna og stjórnenda Reykjavíkurborgar, ákvæði íslenskra laga og reglugerða, kjarasamninga og verktakasamninga.

5. Upplýsingagjöf

Reglur þessar skal birta í heild sinni á heimasíðu Reykjavíkurborgar og á innri vef Reykjavíkurborgar.

Kynna skal notendum reglur þessar þegar þeir fá aðgang að tölvuumhverfi Reykjavíkurborgar og tryggja aðgengi notenda að þeim.

Kynna skal þeim aðilum sem veita Reykjavíkurborg þjónustu við upplýsingatæknikerfi þessar reglur samhliða trúnaðaryfirlýsingu sem þeir undirrita.

Yfirmaður eða ábyrgðaraðili notanda skal upplýsa notanda um tilvist þessara reglna.

Notendur skulu upplýstir þegar nýjar reglur taka gildi að endurskoðun lokinni.



6. Gildistaka og endurskoðun reglna

Yfirfara skal reglur þessar eftir því sem þörf krefur, þó ekki sjaldnar en annað hvert ár.

Reglur þessar voru endurskoðaðar árið 2021.

Reykjavík, 16. mars 2022,

Óskar Jörgen Sandholt

Sviðsstjóri Þjónustu- og nýsköpunarsviðs Reykjavíkurborgar