

Disposisjon for datainstruks

1 Bruk av Selskapets IT-ressurser

- Definer selskapets IT-ressurser og hvordan disse skal brukes.
- Ta gjerne med hvordan ressursene ikke skal brukes og hva som anses som brudd på datainstruksen.
- Husk at det er forbudt å bestemme at all e-post skal anses som virksomhetsrelatert.
- Ta også med noen linjer om opphavsbeskyttet materiale. Gjerne en tekst som fanger opp ulovlig kopiert musikk, spill, barneporno og annet ulovlig materiale. For eksempel: Det er ikke tillatt å lagre ulovlige filer (innholdsmessig eller opphavsrettsmessig) på Selsapets pc-er eller servere.

1.1 Jobbrelaterte formål

- Hva mener selskapet med jobbrelaterte formål, hva faller innenfor og utenfor definisjonen av jobbrelaterte formål.

1.2 Ta ansvar for ditt personvern

- Få med at de ansatte også har ansvar for sitt eget personvern.
- Oppfordre de ansatte til å bruke private e-postadresser som gmail eller hotmail til privat bruk.
- Private dokumenter bør lagres på privateid utstyr, eller i en mappe tydelig merket privat.

1.3 Behandling av personopplysninger i Selskapet

- Definer hvordan selskapet behandler de ansattes personopplysninger.
- Hvordan og hvor lenge skal opplysningene oppbevares.
- Når og hvordan skal personopplysninger slettes.

2 Arkivering

- Få med hvilke rutiner selskapet skal ha rundt arkivering.
- Brukes et arkiveringssystem, bør det skrives ned hvordan dette skal brukes og hvor ofte.
- Arkiveres det på andre måter, for eksempel gjennom oppsamlingsadresser, få med hvordan dette skal gjennomføres.

3 Fravær

- Hvilke rutiner selskapet har når en ansatt er borte fra jobb må med her.

- Rutiner for bruk av fraværsassistent. Hva skal stå i den utgående beskjeden og hvem skal viktige e-post videresendes til.
- Ta også med rutiner for uplanlagt fravær.

4 Når du slutter i jobben

- Når en ansatt slutter bør det foreligge rutiner for hvordan virksomhetskritisk eller arkivverdig informasjon kan tas vare på.
- Den ansatte gjennomgår all e-post og sletter alt av privat art, eventuelt kan dette videresendes til en privat e-postkonto.
- Den ansatte gjennomgår også alle lagrede elektroniske dokumenter og sletter det som er av privat art.
- Deretter bør den ansatte undertegne en erklæring om at all e-post og dokumenter er gjennomgått, at alt privat er slettet/videresendt og at resterende e-post og dokumenter anses som virksomhetens eiendom og kan brukes av virksomheten. Bedriften må sørge for at den ansattes e-postkonto blir deaktivert når hun slutter. Den skal være inaktiv, men samtykke kan gis til at den skal holdes åpen en kort periode.

5 Innsyn i e-post og filer

- Rutiner for hvordan innsyn skal gjøres må med her.
- Forskriften sier at den ansatte så langt som mulig skal varsles før innsyn gjøres. Kan ikke varsling gjennomføres, skal den ansatte få skriftlig beskjed i ettertid om at innsyn er gjort.
- Ved innsyn har den ansatte krav på å ha verneombud eller tillitsvalgt tilstede.
- Arbeidstager kan også kreve at arbeidsgiver redegjør for at vilkårene for innsyn er oppfylt, hva slags metode for innsyn som er brukt, hva det er gjort innsyn i og hva resultatet av innsynet ble.

6 Sikkerhetskopier

- Informasjon om hva som sikkerhetskopieres, hvor ofte det skjer og hva sikkerhetskopiene kan og ikke kan brukes til bør med her.

7 Regler for bruk av IKT – sikkerhetsinstruks

8 Konsekvens ved brudd på instruks

- Informasjon om hva som skjer hvis en ansatt bryter datainstruksen må med her. Det kan for eksempel være at man skal få en advarsel eller flere før man gjør innsyn, eller at det gis mulighet for å gjøre direkte innsyn i den ansattes e-post eller dokumenter som ligger lagret på selskapets datautstyr. Den ansatte skal uansett varsles før innsynet gjøres.

9 Bekreftelse og underskrift

- Her skal den ansatte bekrefte at han eller hun har lest igjennom og forstått datainstruksen.

Vedlegg til datainstruksen

Vedlegg 1: Arkiveringsinstruks

Vedlegg 2: Instruks om e-post under fravær

Vedlegg 3: E-post etc ved avsluttet arbeidsforhold

Vedlegg 4: Erklæring om overlevering av e-post og elektronisk informasjon ved arbeidsforholdets opphør

Vedlegg 5: Instruks for innsyn i e-post og filer

Vedlegg 6: Mal for varsel om innsyn

Vedlegg 7: Mal for protokoll fra innsyn

Vedlegg 8: Sikkerhetskopier: Innsyn og sletting

Vedlegg 9: Sikkerhetsinstruks bruker

Kilde: Dine Penger og advokat Mette Borchgrevink, Advokatfirmaet Steenstrup Stordrange.