



Retningslinjer for digital post, mail og kalender, internet og sociale medier



Godkendt af Den Digitale Styregruppe februar 2015
Ændret 18.05.2015

Indholdsfortegnelse

	Indledning	2
1.	Digital Post	3
	Sådan kommunikerer vi digitalt	3
	Sådan kommunikerer vi	3
2.	God brug af mail	6
	Mail – fordele og særlige kendetegn	6
	God opførsel/ net etikette	6
	Hvad sendes til hvem	6
	Anvendelse af modtaget mail	7
	Kvittering	7
	Autosvar	7
	Svarpost	8
	Her skal mail ikke bruges	8
	Spam og virus	9
	Mail og den daglige arbejdssituation	9
	Ryd op i din mail	10
	Papirkurv	10
	Lås arbejdspladsen	10
	Mail og juridisk bindende afgørelser	10
3.	Privat mail	12
	Privat brug af kommunens mailboks	12
	Misbrug af kommunens mailboks	12
4.	Mail og bindende aftaler	13
5.	Ophør af ansættelse	14
6.	Kalenderadgang	15
7.	Brug af internettet i øvrigt	16
	Arbejds-mæssig brug af Internettet	16
	Privat brug af Internettet	16
	Kontrol af Internetbrug	16
	God brug af Internettet	17
8.	Brug af sociale medier	18

Indledning

Aabenraa Kommune har som mål at udnytte mulighederne i den digitale forvaltning fuldt ud til at understøtte netværk og nærdemokrati, til at sikre en effektiv drift og til at synliggøre og dokumentere kommunens service og indsats og sikre, at borgerne kan få den service, de har brug for, når de vil – døgnet rundt. Derfor er der en forventning til, at medarbejderne anvender it-værktøjer i arbejdet ved Aabenraa Kommune.

Medarbejderne vil i stadig højere grad komme til at informere og kommunikere med borgerne – og andre myndigheder – digitalt, blandt andet via internettet og elektronisk post, digital post samt sociale medier såsom Facebook, Twitter m.v.

God og velfungerende kommunikation er afgørende for, hvordan omverdenen oplever kommunen og for medarbejdernes trivsel. Alle ledere og medarbejdere har et fælles ansvar for at bidrage til god kommunikation både internt og i forhold til omverdenen. God kommunikation er desuden med til at fremme Aabenraa Kommune som en attraktiv arbejdsplads.

I Aabenraa Kommune indgår digital post og mail som en naturlig del af det daglige arbejde, hvor medarbejderne modtager en stadig stigende mængde post via de digitale kanaler.

Efter 1. november 2014 er det endvidere et krav, at borgerne kommunikerer digitalt med kommunen. Det stiller øgede krav til kompetencer og færdigheder for den enkelte medarbejder.

Denne rammepolitik skal benyttes overalt, hvor man anvender digital post/digitale kanaler for at sikre en hensigtsmæssig anvendelse.

Der henvises desuden til Aabenraa Kommunes kommunikationspolitik.

Hovedbudskaberne er markeret med rødt

1. Digital Post

Pr. 1. november 2014 blev det lovpligtigt for borgerne at kunne modtage digital post fra det offentlige. Alle, der ikke har søgt om fritagelse, har fået tildelt en digital postkasse, der kan tilgås fra borger.dk samt e-Boks.

Digital post fra Aabenraa Kommune sendes via Doc2mail, der automatisk undersøger hvorvidt den pågældende borger er fritaget for digital post og dermed modtager posten i papir. Er man ikke fritaget, kan posten tilgås via borger.dk. og e-Boks.

Den digitale postkasse er en integreret del af borger.dk og virk.dk. Her kan både borgere og virksomheder se deres digitale postkasse ved at logge sig på med NemID.

Den post, som borgere og virksomheder ser på borger.dk og virk.dk er identisk med den post, som de kan læse i deres e-Boks. Der er altså kun én digital postkasse, men flere indgange til postkassen. Sletter man derfor noget i sin digitale postkasse på borger.dk, er det også slettet i e-Boks og omvendt.

Sammen med den digitale postkasse kan borgere og virksomheder også finde alle landsdækkende selvbetjeningsløsninger på borger.dk og virk.dk.

Digitale breve adresseret til et CPR- eller CVR-nr. har ifølge Lov om Offentlig Digital Post samme retsvirkning, som hvis de var sendt med almindelig post.

Sådan kommunikerer vi digitalt

Når vi kommunikerer skriftligt med borgere, virksomheder, andre myndigheder eller internt mellem områder, afdelinger **skal det som udgangspunkt altid ske digitalt.**

Det gælder både i vores daglige skriftlige kommunikation og i sager, hvor kommunen er myndighed.

Dette betyder, at det er slut med breve og interne kuverter.

På de næste sider kan du læse mere om de digitale kommunikationsværktøjer, og om hvornår man skal bruge almindelig mail, Send Sikkert og Doc2mail.

Sådan kommunikerer vi

Alt efter hvem du skal kommunikerer med, og hvad du kommunikerer om, kan valget af medie være forskelligt:

Internt i kommunen

Når vi kommunikerer internt i kommunen, gør vi det med almindelige mail

Du kan også sende link til dokumenter og sager fra Acadre via Outlook

Vi sender ikke dokumenter til andre afdelinger via digital post. Find dine interne kontakter i adressekartotek i Outlook.

Med borgerne

Brug som udgangspunkt digital kommunikation

Den sikre måde er at benytte enten Send Sikkert (Outlook) eller Doc2mail.

Hvis brevet eller mailen indeholder personfølsomme eller fortrolige oplysninger **skal** man benytte Send Sikkert (Outlook) eller Doc2mail.

Almindelig mail må kun benyttes, hvis brev eller mail **ikke** indeholder personfølsomme eller fortrolige oplysninger.

Der skal ikke underskrift på brevet, men afsenderoplysninger og sagsbehandlernavn **skal** tydeligt fremgå af brevet.

Når en borger sender en almindelig mail med personfølsomme oplysninger, så vær opmærksom på, at du automatisk sender de personfølsomme oplysninger retur, hvis du benytter "besvar". Det må du ikke. Benyt derfor Send Sikkert (Outlook) eller Doc2mail.

Med virksomhederne

Brug som udgangspunkt digital kommunikation

Den sikre måde er at benytte enten Send Sikkert (Outlook) eller Doc2mail.

Hvis brevet eller mailen indeholder personfølsomme eller fortrolige oplysninger, **skal** man benytte Send Sikkert (Outlook) eller Doc2mail.

Almindelig mail må kun benyttes, hvis brev eller mail ikke indeholder personfølsomme eller fortrolige oplysninger.

Der skal ikke underskrift på brevet, men afsenderoplysninger og sagsbehandlernavn **skal** tydeligt fremgå af brevet.

Når en virksomhed sender en almindelig mail med personfølsomme oplysninger, så vær opmærksom på, at du automatisk sender de

personfølsomme oplysninger retur, hvis du benytter "besvar". Det må du ikke. Benyt derfor Send Sikkert (Outlook) eller Doc2mail.

Med andre myndigheder

Al skriftlig kommunikation med andre myndigheder skal altid foregå digitalt

Den sikre måde er at benytte Send Sikkert.

Der skal ikke underskrift på brevet, men afsenderoplysninger og sagsbehandlernavn skal tydeligt fremgå af brevet.

Der er til en hver tid muligt at sende direkte til en sagsbehandler i en anden kommune, blot vedkommendes mail og Send Sikkert benyttes. Kan den anden kommune ikke modtage i det format, får vi automatisk besked med alternativ adresse.

Fysisk post, der modtages fra anden offentlig myndighed, returneres med henvisning til eDag 2.

2. God brug af mail

Mail - fordele og særlige kendetegn

Mail er velegnet både til uformel kommunikation med udveksling af korte meddelelser og til mere formel kommunikation med udveksling af dokumenter og data. Almindelig mail er mail, der sendes via Outlook til og fra en almindelig adresse.

Der skal altid anvendes almindelig mail ved intern kommunikation – også selv om mailen indeholder personfølsomme eller fortrolige oplysninger. Kommunikationen er altid sikker, når den sker inden for kommunens it-netværk. Det er derfor ikke nødvendigt at bruge sikker kommunikation internt.

God opførelse/"netetikette" for brug af mail

I officielle mails bør man anvende samme sprogstil som i papirpost, men brug korte direkte sætninger.

En mail skal altid indeholde identifikation af afsenderen (autosignatur).

I Aabenraa Kommune anvender vi autosignatur. Aabenraa Kommunes designmanual anviser, hvordan den korrekte autosignatur sættes op.

Hvad sendes til hvem?

Afsenderen skal sikre, at en mail kun sendes til relevante modtagere og ikke til flere end nødvendigt.

Afsenderen må heller ikke "spamme" kolleger med underlødige billeder, litteratur etc.

Mails til alle ansatte må aldrig udsendes uden medvirken fra Byrådssekretariatet eller en direktør.

Vi anvender ikke bcc internt.

Skal en information ud til en stor skare af Aabenraa Kommunes medarbejdere, er det relevant i stedet at bruge Medarbejderportalen og via kommunikationsteamet få formidlet budskabet i rette form til rette skare.

Det bør normalt fremgå af en mail, hvem der er modtagere enten i adressefeltet eller i selve meddelelsen.

Bcc: Mail-systemer giver mulighed for at sende en "skjult kopi" til modtagere (bcc-modtagere), uden at det kan ses hos de øvrige modtagere. Det kan være relevant at benytte dette felt i særlige

tilfælde, for eksempel hvor persondataloven forbyder, at de enkelte modtagere får kendskab til hinanden.

Anvendelse af modtaget mail

Der bør fastlægges procedurer for behandling af mail modtaget i den/de officielle postkasser eller i en funktions- eller afdelingspostkasse.

I Aabenraa Kommune er der udover de personlige mail-postkasser til medarbejderne etableret en eller flere officielle mailpostkasser og eventuelt afdelings- eller funktionspostkasser.

De enkelte afdelinger skal fastlægge arbejdsgange for tømning af den/de officielle mailpostkasser og af afdelings- og funktionspostkasser samt postkasser for sikker post. De ansvarlige tildeles adgang via AdhocIT/TopDesk.

Er mailen omfattet af regler om sagsbehandling, skal mailen arkiveres i Acadre eller andet fagsystem.

Kvittering

Kvitter inden for et døgn for modtaget mail med oplysning om svartid.

Sagsbehandlingstiden ved henvendelser via mail bør ikke være anderledes end for tilsvarende henvendelser via papirbaseret post jf. sagsbehandlingsreglerne for Aabenraa Kommune.

Autosvar

Brugen af autosvarfaciliteten bør begrænses til særlige tilfælde, hvor autosvar er relevant, f.eks. ferie eller andet længerevarende fravær fra arbejdspladsen, hvor medarbejderen ikke kan modtage mail.

Når man bruger autosvar, bør der generelt henvises til en anden bruger.

Det bør altid fremgå af autosvarmeddelelser, at der er tale om automatisk genererede meddelelser, så man ikke får opfattelsen af, at henvendelsen er besvaret af en person.

Autosvarfaciliteten kan være nyttig i visse sammenhænge for eksempel ved ferielukning, adresseskift eller nedlæggelse af mailpostkasser. Et autosvar bør ikke indeholde information om personlige forhold, for eksempel langtidssygemelding, men blot angive information om alternativ mulighed for kontakt.

Svarpost

Svarfunktionen i mail gør det let at sende et svar til den korrekte adresse. Hvis en mail har mange kopimodtagere, bør man overveje meget nøje, om det er relevant, at alle modtager kopi af svaret.

Overvej, om det er nødvendigt at bibeholde hele den modtagne tekst, når en mail besvares. Der kan være gode argumenter herfor, når der konkret skal svares på spørgsmål, men ellers kan det hurtigt blive en kilde til store forsendelser.

Her skal mail ikke bruges

Uanset at mail er et effektivt værktøj til intern og ekstern kommunikation, så er der en række situationer, hvor det er u hensigtsmæssigt at bruge mail.

Tidskritiske informationer

Tidskritiske informationer bør kun formidles via mail efter forudgående aftale.

Mail er uegnet til formidling af tidskritiske information, med mindre man har haft forudgående kontakt. Man bør således ikke indkalde til møde med kort varsel via mail eller fremsende mødemateriale umiddelbart forud for et møde.

Omvendt kan mail også være et effektivt værktøj i tidskritiske situationer, hvis de involverede parter er enige herom. Risikoen for teknisk systemsvigt bør dog altid inddrages, når håndteringen af tidskritiske opgaver planlægges.

Store datafiler

Store datafiler bør kun sendes med mail efter aftale med modtageren.

De fleste mailbrugere har begrænset plads til lagring og i kapacitet til overførsel.

Man bør kun sende store dokumenter, grafik eller billeder efter aftale, så man undgår, at modtagerens mailsystem bliver blokeret. IT-afdelingen fastsætter norm for filstørrelse jf. Digitaliseringsstyrelsens anvisning.

Fortrolig/følsom information

Fortrolig og følsom information skal sendes som "Send Sikkert" (krypteret), hvis den sendes via mail.

Fortrolig eller følsom information, herunder følsomme personoplysninger må kun sendes via mail, hvis man kan kryptere meddelelsen. Kryptering kan ske ved brug af "Send Sikkert". Aabenraa Kommune har valgt Logiva som leverandør af den digitale

signatur (send sikker post). Send Sikkert kræver, at modtageren har mulighed for at modtage krypteret mail.

Ubehagelig information

Ubehagelig information bør ikke formidles via mail.

Information, som modtageren vil opfatte som ubehagelig, for eksempel en meddelelse til en medarbejder om opsigelse, bør ikke kommunikeret via mail. Her er den direkte dialog nødvendig.

Ligeledes bør kommunikation, der kan involvere stærke følelser, for eksempel vrede, ikke formidles via mail. Dels er der risiko for, at de skriftlige udtryk misforstås, da mail kan komme til at virke meget direkte. Dels medfører mailens hurtige kommunikation en øget risiko for, at man "siger" ting, som man senere fortryder.

Spam og virus

Undlad at læse og besvare spam og virus.

Spam er en væsentlig kilde til forurening på internettet. Den enkelte mailbruger bør derfor aldrig reagere på en spammeddelelse, men slette den direkte uden at åbne den.

Spam er ofte karakteriseret af en mangelfuld eller for modtageren helt ukendt afsenderadresse og af irrelevant eller mangelfuld information i emnefeltet.

Aabenraa Kommune har oprettet et virus- og spamfilter, som skal sikre, at graden af spam og virus, der trænger igennem til den enkelte medarbejder er meget begrænset.

Mail og den daglige arbejdssituation

Da den indkomne mail som hovedregel er Aabenraa Kommunes post, er det vigtigt, at der er adgang til posten.

Det kan sikres på flere måder. Man kan indbyrdes i gruppe eller afdeling aftale procedure for adgange, eller der kan ske en generel orientering om, at der ved behov ved fravær, hvor medarbejderen er svært kontaktbar kan ske henvendelse fra chef eller leder til IT-Afdelingen for at åbne op for pågældendes postkasse. Medarbejderen orienteres herom, når vedkommende igen er tilgængelig.

Uagtet form for tilgang, forventes det at der skelnes mellem private mails og officielle mails, så der kun søges adgang til det, der er nødvendigt for arbejdet.

Ryd op i din mail

Ryd op i din mail og slet "gamle" meddelelser og arkiver og alt, der er omfattet af en sagsbehandling i kommunens ESDH-system Acadre.

Det er et krav, at alle mails, der er omfattet af en administrativ eller politisk sagsbehandling, journaliseres og arkiveres i ESDH (Acadre).

Generelt anbefales det, at man systematisk sletter mails fra indbakke og udbakke, når mailen er læst, sendt og arkiveret.

Papirkurv

Papirkurven i mailsystemet bør tømmes jævnligt og som minimum en gang om ugen.

I mailsystemet er der en papirkurv, hvor slettet post lagres i en periode. Det betyder, at mail, der er slettet ved en fejltagelse, ikke går tabt, men kan genfindes så længe mailen ligger i papirkurven.

Som bruger bør man sikre sig, at systemet indstilles til at tømme papirkurven for eksempel hver dag eller en gang om ugen.

Lås arbejdspladsen

Beskyt din personlige adgangskode og lås arbejdspladsen, når du forlader den.

En elektronisk arbejdsplads skal være beskyttet af brugernavn og adgangskode. Det er nødvendigt for at skabe større sikkerhed omkring arbejdspladsen og for at beskytte kommunens data.

Andre må ikke kende din personlige adgangskode, og du skal låse arbejdspladsen, når du forlader den. Herved vanskeliggør man, at andre for eksempel kan sende mail fra arbejdspladsen og dermed stjæle din identitet.

Mail og juridisk bindende afgørelser

I forbindelse med eDag2-initiativet er det fastsat, at en offentlig myndighed kan kommunikere elektronisk med borgere og virksomheder.

Det indebærer blandt andet, at en myndighed, der træffer bindende afgørelser i forhold til borgere og virksomheder, kan anvende mail til at sende afgørelserne. Det kræver blot borgernes/virksomhedernes samtykke hertil.

Det antages, at en borger har givet samtykke til digital kommunikation, såfremt borgeren selv har henvendt sig til myndigheden digitalt. I forhold til virksomheder er det tilstrækkeligt, at virksomheden har angivet en mailadresse på sit brevpaper, hjemmeside eller lignende.

Husk altid, at hvis der svares på en almindelig mail med personfølsomme oplysninger, skal der svares via Send Sikkert.



3. Privat mail

Privat brug af kommunens mailboks

Som udgangspunkt og i tråd med politik for hjemmeopkoblinger kan medarbejdere ved Aabenraa Kommune bruge deres mailadresse til privat brug.

Det private forbrug må ikke influere på den fastsatte arbejdstid.

Medarbejderne kan således sende og modtage privat mail, men det er ikke tilladt at bruge mailadressen i chatrooms, nyhedsgrupper og lign., når dette ikke har faglig relevans.

Da den indkomne mail som hovedregel er Aabenraa Kommunes post, er det vigtigt, at der er adgang til posten ved evt. sygdom eller andet fravær.

Det kan sikres på flere måder. Man kan indbyrdes i gruppe eller afdeling aftale procedure for adgange, eller der kan ske en generel orientering om, at der ved behov ved fravær, hvor medarbejderen er svært kontaktbar kan ske henvendelse fra chef eller leder til IT-Afdelingen for at åbne op for pågældendes postkasse. Medarbejderen orienteres herom, når vedkommende igen er tilgængelig.

Uagtet form for tilgang, forventes det at der skelnes mellem private mails og officielle mails, så der kun søges adgang til det, der er nødvendigt for arbejdet.

Misbrug af kommunens mailboks

Misbrug af den personlige mailpostkasse kan medføre advarsel eller bortvisning.

Selv om det er tale om privat post, skal medarbejderen være opmærksom på, at det er en officiel postadresse.

Der skal derfor ikke kunne drages tvivl om, hvorvidt posten er sendt som en privat mail eller en officiel mail.

Endvidere stilles der krav om god mailetikette også i det tilfælde, hvor der ikke er tvivl om, at der er tale om privat mail.

4. Mail og bindende aftaler

Digital signatur bør anvendes til signering og eventuelt kryptering af mail, der indebærer indgåelse af formelle aftaler.

Fordelene ved mailkommunikation betyder, at det er nærliggende også at bruge mail til indgåelse af formelle aftaler.

Den digitale signatur skal benyttes ved indgåelse af aftaler via mail, da det giver en større sikkerhed i forhold til aftaleindgåelsen.

Ved indgåelse af væsentlige aftaler eller ved aftaler af et større økonomisk omfang bør den digitale signatur bruges både til at signere og kryptere den mail, der benyttes ved aftaleindgåelsen.

Dette sikrer, at aftalens ordlyd efterfølgende kan dokumenteres samt at uvedkommende ikke har mulighed for at opsnappe og læse aftalen.

Skulle der være krav om en fysisk underskrift på en aftale indskannes aftalen og arkiveres i Acadre.



5. Ophør af ansættelse

Ved ophør af ansættelse skal medarbejderens adgang til mailpostkassen spærres, og mailpostkassen skal forsynes med autosvar om alternativ mulighed for henvendelse. Det skal samtidig hindre at mails automatisk videresendes.

Når en medarbejder forlader kommunen, er det vigtigt, at der findes en række fastlagte procedurer, som sikrer, at blandt andet adgang til organisationens it-systemer spærres på en koordineret og hensigtsmæssig måde. Disse procedurer sættes i gang ved at oprette en sag i helpdesk systemet AdHocIT/TopDesk. Hovedreglen i disse procedurer er, at medarbejderens adgang til mailpostkassen slettes senest den dag, ansættelsesforholdet ophører. Ved ophør af arbejdsforholdet tidligere, for eksempel på grund af fritstilling, bør spærringen ske på dette tidspunkt. Det skal i den forbindelse også hindres, at der er igangsat procedurer, som kan være medvirkende til automatisk videre sendelse af mails, der kan give indblik i interne forhold efter medarbejderens fratrædelse.

Er der forhold, der gør, at disse regler skal omgås, er det lederens ansvar at gøre opmærksom herpå over for IT-Afdelingen.

I forbindelse med spærringen bør der i en periode svares med et autosvar, der oplyser, at medarbejderen er fratrådt, og at henvendelse bør ske til kommunens hovedpostkasse eller til en specifik medarbejder.

IT-Afdelingen foretager de relevante lukninger og sletninger.

6. Kalenderadgang

Kalenderen er et vigtigt arbejdsredskab både for at afholde aftaler, møder, arbejdsopgaver etc.

Kalenderen er også vigtig, når der skal laves nye aftaler, svares på vegne af anden person, se ledig tid m.v.

Det er derfor af stor værdi, at man kan se hinandens kalender både for at lette planlægning og for at kunne give svar på en andens vegne, når vedkommende ikke er til stede.

Aabenraa Kommunes medarbejdere giver derfor alle deres kolleger adgang til deres kalender.

Er der forhold af mere privat karakter kan disse altid markeres med "privat" og er hermed ikke synlige for andre.

7. Brug af internettet i øvrigt

Internettet er i dag en integreret del af det daglige arbejde.

Alle pc'er i Aabenraa Kommune er således udstyret med en browser, idet det tilstræbes, at alle medarbejder skal have adgang til brug af internettet i det omfang man har brug for det i sit arbejde.

Arbejds-mæssig brug af internettet

Internettet betragtes som en naturlig del af det daglige arbejde og det forventes, at man bruger internettet og de services, der kan tilgås, når det er nødvendigt for at løse ens arbejdsopgaver.

Privat brug af internettet

Privat brug af internettet kan ikke undgås. Det vil kræve uforholdsmæssigt megen kontrol. Det er Aabenraa Kommunes holdning, at medarbejderne ved Aabenraa Kommune er ansvarsbeviste ansatte, der er i stand til at vurdere, hvornår privat brug af internettet kan finde sted. Eksempelvis kan nævnes frokostpauser efter arbejdstids ophør, eller hvis private forhold ellers måtte kræve det.

Det er således tilladt for den enkelte medarbejder i sædvanligt begrænset omfang at benytte internettet til søgning af private oplysninger.

Kontrol af internetbrug

Grov misbrug af internettet kan medføre advarsel eller bortvisning.

Der finder normalt ikke kontrol sted af den enkeltes brug af internettet. Dog registreres al aktivitet i en systemlog. Skulle der dog mod forventning dukke en situation op, hvor det f.eks. i efterforskningsøjemed er krav om det, tildeles der straks kontrolmuligheder for den ønskede instans (f.eks. hvor politiet har mistanke om ulovlige aktiviteter).

Skulle der forekomme anden systematisk mistænkelig adfærd på nettet, vil det blive logget, hvorefter vedkommende medarbejder og leder vil blive kontaktet med besked om, at der foretages yderligere kontrol.

Ved kontrol vil den involverede bruger få besked herom jf. ISO 27001 dokumentation for kontrol.

God brug af internettet

Download aldrig materiale fra internettet, som der ikke er fuld tillid til.

Når en medarbejder går på internettet enten fra sin arbejdsplads eller fra en hjemmearbejdsplads sker det fra en Aabenraa-adresse. Man bør derfor tænke sig godt om, inden man vælger, hvilke sider man går ind på, idet det jo er Aabenraa Kommune tilgangen vil pege tilbage på.

Som retningslinje kan nævnes, at jo mere underlødige sider der tilgås, jo større er muligheden for, at man får virus eller andet snavs med tilbage.

Aabenraa Kommune ønsker ikke at se medarbejdere tilgå pornografiske, racistiske eller andre underlødige sider på nettet. Det samme gælder hjemmearbejdspladser, hvor Aabenraa Kommune er ejer af udstyr, eller hvor tilgangen sker gennem Aabenraa Kommunes net.

Grov misbrug af internettet kan medføre advarsel eller bortvisning.

For hjemmearbejdspladser, hvor medarbejderen selv er ejer af udstyr, kan regelsættet ikke skæres lige så firkantet ud, men skulle den situation opstå, at en hjemmearbejdsplads har fået virus eller andet grundet tilgang til pornografiske sider og lign., er det op til ejerne/brugeren selv, at få sin maskine rensset. Det vil ikke ske i Aabenraa Kommunes IT-afdeling.

Enhver tilgang til internettet lægger et spor, som en erfaren tekniker til enhver tid kan tilgå og dermed også kontrollere, hvilke sider der er tilgået.

8. Brug af sociale medier

Det er tilladt i begrænset omfang at logge på Facebook eller andre sociale tjenester i arbejdstiden. Det aftales lokalt i hvilket omfang og hvornår.

IT-afdelingen kan i spidsbelastningsperioder eller på tidspunkter, der er kritiske for virksomhedens it-systemer, udstede midlertidigt forbud imod at logge på Facebook eller andre sociale medier - når det er sagligt begrundet i kommunens drift.

Det er tilladt at afvise "online-venskab" med ledende medarbejdere eller kolleger på Facebook og andre sociale tjenester.

Aabenraa Kommune kan ikke kræve adgang til medarbejdernes profiler på Facebook eller andre sociale tjenester.

Der må ikke downloades og gemmes filer på arbejdscomputeren.

Aabenraa Kommunes generelle it-sikkerhedspolitik skal overholdes.

Hvis medarbejderne benytter Facebook eller andre sociale tjenester til arbejdsrelateret kommunikation og/eller vidensdeling, gælder de almindelige regler for god tone, mobning og chikane på arbejdspladsen.

Det er ikke tilladt at publicere internt materiale fra Aabenraa Kommune på Facebook eller andre sociale tjenester uden aftale med ledelsen.