

E-mail politik for FOA Nordsjælland

Da det er FOA Nordsjællands holdning, at vi i størst mulig omfang skal anvende elektronisk kommunikation, har vi udformet en e-mail politik med henblik på at sikre såvel FOA, vore medlemmer og de ansatte, når der anvendes elektronisk kommunikation.

E-mail politikken omhandler følgende emner:

- Modtagelse og aktering af e-mail
 - Håndtering af indgående e-mail
 - Håndtering af udgående e-mail
 - Aktering af e-mail
 - Sletning af e-mail
 - Kvittering for modtagelse af e-mail
- Håndtering af e-mails under fravær
 - Modtagelse af e-mail under planlagt fravær
 - Modtagelse af e-mail ved ikke planlagt fravær
 -
- Håndtering af e-mails ved arbejdsophør
- Indgåelse af aftaler
- Anvendelse af FOA Nordsjællands It-systemer til privat brug
 - Private e-mails
 - FOA Nordsjællands adgang til e-mails
 - Kontrol med brugen af FOA's systemer
 - Hvornår må e-mails ikke bruges
 - Konsekvenser ved misbrug
- FOA Nordsjælland brug af oplysninger fra medlemmernes e-mails, hjemmesiden m.v.

Modtagelse og aktering af e-mail

Håndtering af indgående e-mail

E-mail til FOA Nordsjælland stiles som udgangspunkt til afdelingens officielle e-mail-adresse nordsj@foa.dk eller sekretariatetspostkasser.

Adresserne på afdelingens og sekretariaternes e-mail offentliggøres bl.a. på afdelingens hjemmeside.

FOA Nordsjællands officielle postkasse (afdelingens funktionspostkasse) administreres af Fagligt sekretariat, mens sekretariatspostkasserne administreres af de respektive sekretariater.

E-mail-adresserne skal på arbejdsdage som minimum tømmes én gang dagligt (som hovedregel når den almindelige post scannes ind). I denne forbindelse sikres det, at e-mail bliver distribueret videre til rette politikere eller leder/sagsbehandler/sekretær.

Personlige e-mail-adresser.

Den enkelte medarbejder har selv ansvaret for, at den pågældendes e-mail tjekkes for nye e-mail regelmæssigt – minimum én gang dagligt, hvis man er til stede.

Håndtering af udgående e-mail

Inden en e-mail afsendes er det muligt at vælge, fra hvilken postkasse e-mailen skal sendes. Som hovedregel anvendes den valgte politikers/ansatte personlige e-mail-adresse.

Hvis en medarbejder ønsker at benytte en e-mail-adresse, der ikke administreres af vedkommende selv, kan denne adresse kun benyttes, såfremt der indgås aftale om det.

Aktering af e-mail

E-mail sidestilles med papirpost, fax eller mundtlig kommunikation, og sagsbehandleren er derfor ansvarlig for, at e-mailen (inkl. evt. vedhæftede dokumenter) akteres, og at nødvendig sagsbehandling finder sted.

Ind- og udgående e-mail, som indgår i sagsbehandling, skal som udgangspunkt akteres samme dag, som e-mailen er modtaget eller afsendt.

Persondatalovgivningen stiller krav om, at e-mail med følsomme eller fortrolige oplysninger slettes senest efter 30 dage. Det anbefales derfor, at slette sådanne e-mail, når e-mailen er akteret. E-mailen skal også slettes i mappen "slettet post".

Sletning af e-mail

E-mail skal slettes senest 30 dage efter, at e-mailen er modtaget eller afsendt, hvis emailen og/eller eventuelt vedhæftede filer indeholder følsomme eller fortrolige oplysninger.

E-mailen skal slettes i alle mapper i Outlook – også mappen "slettet post".

Hvis det er nødvendigt at gemme e-mailen, skal den akteres i Acadre (hvor det er muligt at logge) – alternativt printes e-mailen ud på papir.

Kvittering for modtagelse af e-mail

Det er FOA Nordsjællands målsætning er, at alle skriftlige henvendelser fra medlemmer, herunder e-mail, skal være besvaret inden 5 arbejdsdage. Er det ikke muligt at besvare henvendelsen inden for dette tidsrum, skal medlemmet inden for de fem dage have besked om, hvornår henvendelsen forventes besvaret.

Ud over ovenstående stilles der ikke krav om, at der skal kvitteres for modtagelsen af email.

Modtagelse og håndtering af e-mail under fravær

Håndtering af medarbejdernes/politisk valgte e-mail ved planlagt fravær

I forbindelse med planlagt fravær (eksempelvis orlov, ferie, afspadsering og kursus) udover én arbejdsdag, skal den enkelte medarbejder/politisk valgte altid sørge for tilkobling af "ikke til stede assistenten".

Meddelelsen i ikke til stede assistenten skal som minimum indeholde information om:

- at man er fraværende,
- hvornår man er tilbage,
- e-mail-adresse og evt. navn og telefonnummer som alternativt kan benyttes, og
- hvorvidt den modtagne e-mail bliver videresendt til en anden i FOA Nordsjælland.

Skulle en medarbejder/valgt have glemt at sætte "ikke til stede assistenten" til i forbindelse med planlagt fravær, benyttes den fremgangsmåde som er beskrevet i punktet nedenunder.

Håndtering af medarbejderens/de valgte e-mail ved ikke planlagt fravær

Ved ikke planlagt fravær, som forventes at vare mere end fem arbejdsdage, skal medarbejderens leder/en kollega hurtigst muligt åbne medarbejderens emailsystem og sætte "ikke til stede assistenten" til.

Lederen/kollegaen må i denne forbindelse ikke åbne eller læse e-mail i medarbejderens/den valgte postkasse.

Lederen skal så vidt muligt på forhånd orientere medarbejderen/den valgte om, at postkassen åbnes og at ikke til-stede-assistenten er sat til. Såfremt dette ikke er muligt, skal den pågældende leder efterfølgende orientere medarbejderen/den valgte herom. I det omfang det er muligt inddrages medarbejderens tillidsrepræsentant i forbindelse med åbning af postkassen.

Meddelelsen i "ikke til stede assistenten" udarbejdes og underskrives af den pågældende medarbejders leder/kollega, og skal som minimum indeholde information om:

- at medarbejderen/den valgte er fraværende,
- e-mail-adresse og evt. navn og telefonnummer som alternativt kan benyttes, og
- hvorvidt den modtagne e-mail bliver videresendt til en anden i FOA Nordsjælland.

Det er kun tilladt at videresende e-mail, såfremt medarbejderen har givet tilladelse hertil. (I forbindelse med ansættelse i FOA Nordsjælland aftaler medarbejderen og lederen en generel tilladelse på dette punkt., som indskrives i ansættelsesbrevet.)

Modtagelse og håndtering af e-mail ved arbejdsophør

Ved fratræden skal medarbejderen/den valgte rydde op i sine e-mail og sørge for at fremsende orientering om fratrædelse til private og evt. til arbejdsrelaterede kontakter.

Private e-mail slettes.

Øvrige e-mail slettes, videresendes til den relevante hovedpostkasse eller videresendes til anden politisk valgt/ansat efter aftale.

Såfremt arbejdsforholdet ikke ophører på normal vis, tømmes postkassen af vedkommende leder/afdelingsformand i samarbejde med forbundets It-afdeling.

Ved fratræden skal den nærmeste leder/afdelingsformand sikre, at der gives forbundet meddelelse om, hvornår den pågældende har sidste arbejdsdag. Meddelelsen til forbundet skal sikre, at den pågældende medarbejders/valgts adgang til FOA's systemer lukkes hurtigst muligt, og at der ikke ligger ulæste e-mail.

Indgåelse af aftaler

Meddelelser og aftaler underskrevet med digital signatur er i princippet juridisk lige så bindende, som hvis de var underskrevet med en traditionel underskrift.

Aftaler kan indgås via sikker e-mail, i det omfang lovgivningen ikke stiller særlige krav til originaldokumentet, eksempelvis hvor underskrifter specifikt nævnes som forudsætning for gyldighed.

Medarbejdere og politisk valgte kan alle binde FOA Nordsjælland elektronisk i henhold til afdelingens bestemmelser om tegningsret, indkøb, prokura m.v.

Privat brug af e-mail

FOA Nordsjællands E-mailsystem er i oprettet med henblik på arbejdsrelateret brug.

FOA Nordsjælland opfatter derfor enhver e-mail sendt eller modtaget via FOA's systemer som tilhørende FOA.

Det er dog tilladt at anvende e-mail til privat kommunikation under forudsætning af,

- at det kun sker i begrænset omfang,
- at det kun har minimal indflydelse på brugerens arbejdssituation,
- at gældende lovgivning overholdes,
- at der ikke sendes kædebreve, og
- at almindelig god etik og moral efterleves

FOA Nordsjælland kan ikke garantere at uvedkommende ikke kommer til at læse privat e-mail. Medarbejderen bør hurtigst muligt slette private e-mail eller flytte dem til en personlig mappe. Medarbejderen må acceptere, at privat post kan blive læst af andre – eksempelvis ved en fejltagelse eller af sikkerhedsmæssige årsager eller i forbindelse med fravær og ophør.

Medarbejderen skal overveje, i hvilke sammenhænge adressen på deres e-mail videregives i privat sammenhæng (f.eks. i forbindelse med chat, debatfora og nyhedsgrupper på internettet).

Det er ikke tilladt at bruge e-mail på via afdelingens eller sekretariaternes postkasser til privat kommunikation.

FOA Nordsjællands adgang til e-mail

I forbindelse med en medarbejders/politisk valgte fravær har FOA Nordsjælland evt. med hjælp fra It-afdelingen ret til at skaffe sig adgang til medarbejderens/den valgtes e-mail.

Dette gælder dog kun, hvis følgende betingelser er opfyldt:

- Der er en begrundet formodning om, at meddelelser af interesse for FOA Nordsjælland er sendt til e-mail-adressen.
- Det er nødvendigt at få adgang til den pågældende meddelelse, inden medarbejderens/den valgtes fravær forventes at ophøre. Hvis den pågældende medarbejders "ikke til stede assistent" er slået til, vil det som hovedregel ikke være nødvendigt at få adgang til meddelelsen.
- Meddelelsen kan ikke forholdsvist enkelt fremskaffes på anden vis, f.eks. ved at afsender sender meddelelsen til en anden medarbejder/valgt eller postkasse.

Forinden der tages skridt til åbning af medarbejderens/den valgtes e-mailsystem/e-mail, skal medarbejderen så vidt muligt orienteres. (I forbindelse med ansættelse i FOA Nordsjælland aftaler medarbejderen og lederen en generel tilladelse på dette punkt., som indskrives i ansættelsesbrevet)

Medarbejdernes/den valgte rent private e-mail må ikke læses. Hvis man bliver opmærksom på, at der er tale om en privat e-mail uden relation til FOA Nordsjællands drift, må den pågældende e-mail derfor ikke læses.

Kontrol med brug af e-mail

Af sikkerhedsmæssige årsager tages der dagligt kopi (backup) af e-mail-boksen. Denne sikkerhedskopi anvendes alene, såfremt det er nødvendigt at gendanne e-mail. I forbindelse med en evt. gendannelse af e-mail vil disse ikke blive åbnet/læst.

FOA Nordsjælland foretager ikke løbende og rutinemæssige kontroller af brug af e-mail. Opmærksomheden henledes dog på, at der opbevares log af brugen af e-mail systemet. Følgende oplysninger indgår i loggen for ind- og udgående e-mail: Emne, afsender- og modtageradresse, dato og tidspunkt for afsendelse og modtagelse.

I tilfælde af mistanke om misbrug kan loggen tages i anvendelse efter godkendelse af afdelingsformanden.

Hvis kontrolfunktionen anvendes skal den pågældende medarbejder og den relevante tillidsrepræsentant forinden have meddelelse herom i henhold til persondatalovens regler.

Det betyder, at medarbejderen og tillidsrepræsentanten skal have meddelelse om, hvem der indsamler oplysningerne, hvilke oplysninger der indsamles, til hvilket formål oplysninger indsamles, hvem oplysningerne evt. videregives til, samt reglerne om indsigt i og om berigtigelse af de oplysninger, der vedrører den pågældende.

Hvis kontrolfunktionen bringes i anvendelse over for en politisk valgt skal Politisk Ledelse orienteres.

Hvornår må e-mail ikke benyttes?

E-mail må ikke benyttes i følgende tilfælde:

- Når der er et udtrykkeligt krav til (dobbel) underskift, eksempelvis i sager hvor afdelingsformanden, næstformanden eller andre tegner FOA Nordsjælland, og hvor det er nødvendigt, at netop denne/disse person skriver under.
- Såfremt der er et udtrykkeligt krav om, at man skal kunne bevise, at brevet er "kommet frem".

Konsekvenser ved misbrug

Såfremt FOA Nordsjællands e-mail politik overtrædes kan dette have ansættelsesmæssige konsekvenser i relation til overtrædelsens karakter i lighed med andre overtrædelser af FOA Nordsjællands vedtagne politikker.

FOA Nordsjælland brug af oplysninger fra medlemmernes e-mail, hjemmesiden m.v.

FOA's medlemmer og andre kan principielt kommunikere med FOA på fire forskellige måder:

- afsendelse af e-mail i forbindelse med sagsbehandling
- afgivelse af egen e-mail adresse til kommunikation mellem FOA Nordsjælland og medlemmet
- tilmelding til kurser og lignende aktiviteter
- anvendelse af afdelingens hjemmeside

For at sikre medlemmernes rettigheder gælder følgende retningslinier:

- FOA Nordsjælland behandler medlemmers henvendelser fortroligt, og vi garanterer evt. ønske om anonymitet.
- Håndtering af indgående e-mail i behandling af sager behandles nedenunder.
- Hvis medlemmer eller andre skriver deres e-mail-adresse eller personoplysninger ind på vores hjemmeside, bruger vi dem udelukkende til det formål, som er angivet.
- FOA Nordsjælland videregiver ikke informationerne til andre, med mindre det tydeligt fremgår.
- Hvis man bruger 'Tip en ven', "Sig din mening" og lignende på hjemmesiden gemmer vi hverken oplysninger om medlemmets eller evt. modtagers e-mail adresser eller den besked, der skrives eller stemme der afgives.