

## **16 Politik for brug af IT-systemer mv.**

### **1. Indledning**

- 1.1 Denne politik indeholder Nykøbing F. Boligselskabs retningslinjer for dit brug af vores it-systemer samt din korrespondance relateret til ansættelsesforholdet, uanset om dette sker på arbejdspladsen, i hjemmet eller andetsteds.
- 1.2 Politikken har til formål at regulere de overordnede principper for brug af Nykøbing F. Boligselskabs it-systemer og elektronisk korrespondance i ansættelsesforholdet, herunder adgangen til at logge og kontrollere din brug af systemet mv.
- 1.3 Ved "it-systemer" eller "it-systemet" forstås vi i denne politik Nykøbing F. Boligselskabs benyttede software, netværk (interne såvel som eksterne) og hardware, herunder bærbare og stationære computere, tablets, smartphones og andre mobile samt stationære enheder mv., der benyttes i forbindelse med elektronisk databehandling.
- 1.4 Ved elektronisk korrespondance forstås vi i denne politik al elektronisk korrespondance eller kommunikation ved brug af Nykøbing F. Boligselskabs it-systemer, herunder i form af e-mails, sms'er, mms'er, chat, likes, kommentarer mv.
- 1.5 Nykøbing F. Boligselskab stiller IT-systemer og -programmer til rådighed for dig, mens du er ansat. Nykøbing F. Boligselskab forventer, at du anvender IT-systemet hensigtsmæssigt. IT-systemer og -programmer er tilgængeligt og anvendeligt med så få restriktioner som muligt.
- 1.6 Politikken er udarbejdet og vil blive anvendt under iagttagelse af de lovgivningsmæssige rammer samt bestemmelserne i DA-LO aftalen om kontrolforanstaltninger.

### **2. Brug af it-systemer og elektronisk korrespondance**

- 2.1 Du er alene berettiget til at anvende it-systemer og foretage elektronisk korrespondance under iagttagelse af denne politik og de til enhver tid gældende retningslinjer for Nykøbing F. Boligselskabs it-sikkerhed, jf. punkt 2.8.
- 2.2 Tid brugt på private formål er egen tid og ikke arbejdstid. Tid på arbejdspladsen må derfor alene bruges til private formål i det omfang, det er foreneligt med din varetagelse af det daglige arbejde for Nykøbing F. Boligselskab og under iagttagelse af denne politik.
- 2.3 Du må ikke benytte it-systemet til at tilgå hjemmesider eller andre steder, der har et indhold af pornografisk, politisk ekstremistisk eller diskriminerende karakter for så vidt angår køn, alder, race, religion, seksuel orientering, etnisk oprindelse eller social

baggrund, da det er i strid med almindelige etiske standarder og kan skade Nykøbing F. Boligselskabs omdømme.

- 2.4. Du må ikke forestå elektronisk korrespondance med et indhold, der er pornografisk, politisk ekstremistisk eller diskriminerende for så vidt angår køn, alder, race, religion, seksuel orientering, etnisk oprindelse eller social baggrund, da det er i strid med almindelige etiske standarder og kan skade Nykøbing F. Boligselskabs omdømme.
- 2.5 Du har ikke ret til at benytte it-systemet til at behandle eller i øvrigt på nogen måde downloade, kopiere, installere eller placere filer eller andet materiale, der er omfattet af tredjemands ophavsrettigheder.
- 2.6 Du har heller ikke ret til at benytte mail til at sende filer eller materiale omfattet af punkt 2.5 ovenfor.
- 2.7 Enhver uautoriseret brug af it-systemet eller uautoriseret behandling, herunder gennemgang, brug, offentliggørelse eller videregivelse af indholdet i mail er forbudt.
- 2.8 Se i øvrigt punkterne angående brug af internet, e-mail mv. nedenfor, samt boligselskabets IT-sikkerhedspolitik, som du finder på Intranettet.

### **3. Særligt om internettet og sociale netværk**

- 3.1 Nykøbing F. Boligselskabs internetadgang på arbejdspladsen er til rådighed til arbejdsmæssig brug, men må dog bruges til private formål i begrænset omfang, f.eks. til netbank, e-Boks mv.
- 3.2 Du må alene benytte sociale netværk som Facebook, Instagram, LinkedIn mv. i det omfang, at det er foreneligt med din varetagelse af det daglige arbejde for Nykøbing F. Boligselskab og under iagttagelse af denne IT-politik.
- 3.3 Du skal være agtpågivende og kildekritisk på din færden på internettet. Husk på, at selv links på troværdige sider kan føre dig på utilsigtede veje – brug din sunde fornuft – pas på pop-up bokse og lad være med at bruge bannerreklamer som genveje – formålet med bannerreklamer er at få dig til gøre noget eller at give din computer nogle informationer til senere brug – (cookies, phishing etc.).
- 3.4 Vær opmærksom på, hvor informationerne kommer fra og tillad ikke, at hjemmesider vil installere eller downloade komponenter for at hjælpe dig eller gøre din oplevelse bedre. Download kun dokumenter eller billeder fra sider/kilder, du har tillid til. Vær særlig opmærksom på dokumenter og billedfiler, da disse kan indeholde virus, cryptoware eller malware.

- 3.5. Har du mistanke om, at du alligevel er blevet ramt af et eller andet, eller der er en hjemmeside, som du mener, du bør kunne tilgå og som giver dig problemer, skal du straks kontakte administrationen og oplyse om problemet.

#### **4. Særligt om e-mails**

- 4.1 E-mailkontoen hos Nykøbing F. Boligselskab er til arbejdsmæssig brug, og du må derfor kun i begrænset omfang bruge den til private formål.
- 4.2 Hvis du bliver syg eller i øvrigt er fraværende (planlagt eller ikke-planlagt), kan andre få adgang til din e-mail-konto, hvis det er nødvendigt af driftsmæssige årsager. Retsgrundlaget er i så fald databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f, idet hensynet til Nykøbing F. Boligselskabs driftsmæssige interesser overstiger dine interesser i, at de arbejdsrelaterede e-mails ikke behandles i tilfælde af dit fravær.
- 4.3 Hvis du ikke er rette modtager af en e-mail fremsendt til den dig, har du – medmindre fejlen kan afhjælpes ved at videresende til en kollega hos Nykøbing F. Boligselskab – pligt til straks at kontakte afsenderen og gøre opmærksom på fejlforsendelsen, ligesom du har pligt til at slette den fejlmodtagne e-mail mv.
- 4.4 Hvis du sender en e-mail til en forkert modtager, skal du følge vores retningslinjer for håndtering af sikkerhedsbrud, der er tilgængelig på Intranettet.
- 4.5 Når du modtager en mail, er det vigtigt, at du forholder dig kritisk til indholdet og afsenderen, inden du åbner eventuelle vedhæftede filer eller klikker på links. Er du i tvivl om indholdets ægthed, så slet mailen. Hovedparten af IT angreb sker i dag via e-mails, hvor afsenderen forsøger at lokke dig til at åbne for de IT kriminelles adgang (direkte eller indirekte) til vores IT system. Hvis du alligevel kommer til at klikke på et link eller åbne en mail, er det vigtigt, at du straks kontakter administrationen, der vil kontakte vores IT firma.
- 4.6 Senest når du fratræder, lukker Nykøbing F. Boligselskab for adgangen til din personlige e-mail-konto. E-mailkontoen holdes derefter kun aktiv i en periode, der er så kort som mulig, hvilket maksimalt er 12 måneder efter fratrædelse – dog typisk kun 3 måneder.
- 4.7 Snarest muligt efter du ikke længere har adgang til din personlige e-mailkonto, administreres den af den ansvarlige i administrationen. Den aktive e-mailkonto benyttes herefter kun til modtagelse af e-mail. Hvis der modtages privat e-mail kan e-mail kontoen dog bruges til at videresende de private e-mails til din private e-mail-konto.

- 4.8 Oplysninger om din personlige e-mail-adresse bliver fjernet fra vores hjemmeside på fratrædelsesdagen, og kun en enkelt eller ganske få betroede medarbejdere vil have adgang til din personlige e-mail-konto, indtil denne lukkes.

## **5. Særligt ved forsendelse af mails med persondata**

- 5.1 Hvis du skal sende oplysningstyper som nævnt nedenfor pr. e-mail, skal der ske kryptering. I praksis sker dette ved anvendelse af sikker mail via Outlook, e-boks eller via et af de programmer, vi anvender til behandling af data.
- 5.2 Sikker mail anvendes som minimum, hvis følgende oplysninger sendes via e-mail (uanset om det er nævnt direkte i mailen eller i vedhæftede filer mv.):
- Helbredsoplysninger
  - Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning
  - Genetiske eller biometriske data
  - Oplysninger om medlemskab af en fagforening
  - Oplysninger om strafbare forhold
- Derudover skal følgende oplysninger også skal sendes krypteret:
- Personnummer
  - Væsentlige sociale problemer
- 5.3 Se i øvrigt Bilag 18.2: Behandling af personoplysninger via mail mv. og bilag 35: Opsætning til sikker mail i Outlook – tilrettet med MitID

## **6. Særligt om privat korrespondance mv.**

- 6.1 Elektronisk korrespondance betragtes som skreven korrespondance, der tilhører Nykøbing F. Boligselskab, og som Nykøbing F. Boligselskab derfor kan gøre sig bekendt med og disponere over på tilsvarende vis som al anden korrespondance til og fra Nykøbing F. Boligselskab.
- 6.2 I det omfang du måtte ønske at anvende Nykøbing F. Boligselskabs it-systemer til privat kommunikation, bør du udtrykkeligt markere kommunikationen som "privat" i emnefeltet eller lignende.
- 6.3 Hvis du vælger at anvende Nykøbing F. Boligselskabs it-systemer til privat kommunikation, skal du være opmærksom på, at det ikke kan udelukkes, at Nykøbing F. Boligselskab har mulighed for at få adgang til indholdet i kommunikationen, herunder f. eks. som led i den almindelige driftsovervågning samt i kontroløjemed, jf. punkt 8 nedenfor, under iagttagelse af de arbejdsretlige og lovgivningsmæssige rammer.
- 6.4 Det er dit ansvar at sørge for, at privat elektronisk korrespondance eller andet privat materiale, herunder dokumenter, billeder og materiale i apps, slettes fra Nykøbing F. Boligselskabs it-systemer i forbindelse med ansættelsesforholdets ophør. Hvis du mailer eller sender andet materiale til dig selv, skal du meddele Nykøbing F. Boligselskab dette i forbindelse med din fratrædelse, fritstilling eller på det tidspunkt,

hvor du i øvrigt ikke længere har adgang til Nykøbing F. Boligselskabs it-systemer. Privat elektronisk korrespondance eller andet privat materiale, der ikke er slettet ved ansættelsesforholdets ophør, slettes af Nykøbing F. Boligselskab hurtigst muligt og senest 3 måneder efter fratrædelsesdatoen.

## **7. Passwordpolitik**

- 7.1 Denne passwordpolitik gælder samtlige it-systemer og alle personer, der har fået udleveret et brugernavn. Alle brugere er udstyret med passwords, og det er brugerens ansvar, at disse er udformet og omgås hensigtsmæssigt.
- 7.2 Vi anbefaler, at du behandle dine passwords efter følgende regler:
- Passwordet skal have en længde på mindst 8 tegn – og helst 12 tegn
  - Du skal skifte password med jævne mellemrum – mindst hver 3. måned. Hos EG bolig skiftes passwordet, når systemet beder om det.
  - Du skal udforme dit password, så det er komplekst og svært at bryde, og det skal bestå af en kombination af små bogstaver, store bogstaver og tal. Dette er mindre vigtigt, hvis passwordet er på minimum 12 tegn
- 7.3 Vi anbefaler, at du udgår følgende, når du opretter et password:
- Bruge brugernavnet eller dele heraf
  - Bruge dit eget navn eller dele heraf
  - Bruger din familie, dine venners eller dit kæledyrs navne
  - Anvender ord stavet bagfra som password
  - Anvender ord med tal foran eller bagved som password
  - Anvender numre der kan identificeres med dig (f.eks. din fødselsdag)
  - Anvender logiske tastekombinationer (f.eks. "qwerty" eller "asdfgh")
- 7.4 Hvis du har indtastet forkert password 3 gange til din EG Boligadgang, låses din konto, og du skal kontakte administrationen for at få den åbnet igen. Hvis du frygter, at et af dine passwords er blevet afluret skal du straks ændre passwordet og kontakte administrationen.
- 7.5 Dine egne passwords er personlige og må ikke overdrages til andre - heller ikke i forbindelse med ferie. Du må ikke bruge "husk password"-faciliteter, ligesom du ikke må nedskrive dit password og gemme det i nærheden af tastaturet. Du må ikke bruge det password, som du bruger til Nykøbing F. Boligselskabs systemer, til private tjenester.

## **8. Logning og kontrol**

- 8.1 Al brug af Nykøbing F. Boligselskabs it-systemer logges hos DataInform A/S. Det betyder bl.a., at Nykøbing F. Boligselskab har mulighed for at få indsigt i din elektroniske færden, herunder på internettet.
- 8.2 Alle e-mails (herunder sendte og modtagne) logges og arkiveres på en server hos DataInform A/S.

- 8.3 Ovennævnte logning sker af sikkerhedsmæssige grunde, til brug for dokumentation, af hensyn til eventuelle senere tvister og i kontroløjemed, herunder for at kontrollere, om nærværende politik overholdes. Retsgrundlaget for logningen og adgangen til denne, jf. pkt. 8.4 nedenfor, er i så fald databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f, idet ovennævnte interesser overstiger dine interesser i, at der ikke sker logning.
- 8.4 De medarbejdere, der via DataInform A/S får adgang til loggen, er underlagt strenge pålæg om ikke at følge enkeltpersoners aktiviteter, selvom de kan. Nykøbing F. Boligselskab gennemgår kun dit brug af it-systemet samt e-mails i ekstraordinære situationer, f.eks. af it-sikkerhedsmæssige årsager eller ved mistanke om strafbare eller illoyale handlinger over for Nykøbing F. Boligselskab og under iagttagelse af de arbejdsretlige og lovgivningsmæssige rammer herfor.
- 8.5 Du vil blive kontaktet, hvis Nykøbing F. Boligselskab opdager uregelmæssigheder, der kan knyttes til denne. Det sker bl.a. for at afklare, om der er tale om tekniske fejl, uhensigtsmæssig eller uretmæssig brug af it-systemet samt øvrige forhold, relateret til dig.

## **9. Behandling af personoplysninger om medarbejdere**

- 9.1 Hvis du vil læse mere om Nykøbing F. Boligselskabs behandling af personoplysninger om dig, henviser vi til vores beskrivelse om behandling af personoplysninger om medarbejdere, der kan tilgås på Intranettet.

## **10. Tilsidesættelse af denne politik**

- 10.1 Manglende overholdelse af denne politik kan medføre ansættelsesretlige konsekvenser, herunder advarsler, opsigelse samt i yderste fald bortvisning.

## **11. Revision af politikken**

- 11.1 Denne politik tages op til revision med jævne mellemrum med henblik på at sikre den bedst mulige udnyttelse af Nykøbing F. Boligselskabs it-systemer.
- 11.2 Ændringer i politikken i relation til dig vil – medmindre andet følger af vores arbejdsretlige forpligtelser mv. – træde i kraft, når du er blevet gjort bekendt med ændringen via de sædvanlige kanaler.

25. april 2024/version 6