

Mailpolitik på Greve Gymnasium

Som ansat på Greve Gymnasium skal du bruge de it-systemer, som skolen stiller til rådighed, til al arbejdsrelateret, digital kommunikation. De vigtigste regler er følgende:

1. Arbejdsrelaterede e-mails sendes fra og modtages i Outlook.
2. Arbejdsrelaterede e-mails mv. i Outlook er skolens ejendom, som skolen kan åbne og læse i særlige tilfælde. Dette sker dog kun, hvis det er nødvendigt af hensyn til driften eller som led i fx it-support, som du evt. selv anmoder om.
3. Lectio bør udelukkende bruges til kommunikation med elever. Følsomme personoplysninger bør aldrig sendes i Lectio.
4. Vi læser ikke medarbejderes e-mails i Outlook, der er tydeligt mærket "privat", idet dette er privat korrespondance, som er omfattet af brevhemmeligheden. For nemheds skyld vil vi dog opfordre dig til at bruge en privat mailkonto til privat kommunikation.
5. Private mailkonti må ikke bruges til arbejdsrelateret kommunikation. Der må ikke videresendes arbejdsrelaterede mails fra Outlook til en privat mailkonto eller til gmail'en.
6. Straks efter din fratræden lukkes din mailadresse ned.
7. Alle medarbejdere har pligt til at åbne mails løbende og sørge for sletning af mails med personoplysninger.

Her kan du læse om de uddybende begrundelser for reglerne:

Årsagen til at arbejdsrelaterede e-mails skal sendes via Outlook er, at skolens it-administration har styr på sikkerheden omkring dette domæne, fx holder det ajour med antivirus, spamfilter og firewall samt sikrer kryptering og back up. Dermed sikres oplysningerne i mailkorrespondancen mod utilsigtet sletning, uvedkommendes kendskab og hackerangreb.

Du skal sørge for at slette de arbejdsrelaterede e-mails i din Outlook, så snart relevansen er ophørt. Hvis der er tale om en mail med relevans i længere tid, bør den gemmes i elevens mappe. Det kan sekretærerne hjælpe med. Bemærk, at mails som udgangspunkt aldrig bør indeholde CPR-numre. Overvej altid om følsomme informationer om elever eller medarbejdere bør ske via mail.

Hvis mailen indeholder oplysninger om helbredsdiagnoser, cpr.nr. eller andre følsomme personoplysninger, må mailen ikke opbevares i Outlook i længere tid end 7 dage. Hvis mailen sendes ud af gymnasiets domæne (@[xx-gym].dk), skal der anvendes Sikker Mail eller E-Boks. Sekretærerne kan hjælpe med dette.

Alle emails findes i Outlook indtil du selv sletter dem. Herefter findes oplysningerne i en back up i 180 dage.

Hjemmel

Hjemlen til Greve Gymnasiums adgang til medarbejdernes mailkonti findes i persondatalovens § 6, stk. 1, nr. 7, og fra maj 2018 i EU-datasikkerhedsforordningens art. 6 litra e.

Om overgangsregler

Det følger af cirkulære om arbejdsgivers kontrolforanstaltninger, at fx adgang til at læse e-mails først må iværksættes 6 uger efter foranstaltningen er varslet overfor medarbejderne. Dette efterkommer vi fra Greve Gymnasiums side ved, at der ikke vil ske nogen læsning af medarbejderes e-mails før tidligst i februar 2019 Dette er uanset om der er driftsmæssigt behov herfor eller ej.