

Nutzung elektronischer Kommunikationssysteme am Arbeitsplatz

Sana Kliniken AG

Richtlinie

1. Vorbemerkung

Die Sicherheit der Sana Kliniken AG (Sana) ist in hohem Maße vom fehlerfreien Funktionieren der technischen Einrichtungen, insbesondere der informationstechnischen Einrichtungen abhängig. Dazu gehören die elektronische Datenverarbeitung (EDV) und die Telefonanlage. Durch Computerviren, Spionage und Sabotage sind diese Einrichtungen gefährdet. Unsachgemäße Nutzung, bewusster und unbewusster Missbrauch erhöhen nicht nur das Gefährdungspotenzial. Sie verursachen auch erhebliche Kosten für Wartung und Reparatur, für die Speicherung anfallender Daten sowie deren tägliche Sicherung und Archivierung.

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Sana Kliniken AG stehen mit den bereitgestellten informationstechnischen Einrichtungen vielfältige Kommunikations- und Informationsmöglichkeiten zur Verfügung. Mit diesen Möglichkeiten entstehen aber auch Risiken und Gefährdungen für die Datensicherheit der im Netz verbundenen Computer.

Im Interesse eines ordnungsgemäßen Geschäftsbetriebs und zur Gewährleistung größtmöglicher Sicherheit sind daher die folgenden Vorgaben und Anwendungsregeln zu beachten. Der Betrieb, der unter § 2 genannten Gegenstände wird im Rahmen eines Auftragsverhältnisses durch das Tochterunternehmen Sana IT Services GmbH (Sana ITS) sichergestellt. Dabei werden die in dieser Richtlinie vorgesehenen Überprüfungen durchgeführt und Protokolle ausgewertet.

Bitte wenden Sie sich in allen Fragen zu den nachfolgenden Bestimmungen auch an die Administration der Sana ITS.

2. Gegenstand und Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt die Grundsätze für den Zugang und die Nutzung von Internet- und E-Mail-Diensten sowie die Nutzung der betrieblichen IT-Infrastruktur inklusive der Nutzung betrieblicher Speicherkapazitäten und gilt für alle Mitarbeiter der Sana Kliniken AG, die ein Benutzerkonto zur Internet und / oder E-Mail Nutzung besitzen.

3. Zielsetzung

Ziel dieser Richtlinie ist es, die Nutzungsbedingungen sowie die Maßnahmen zur Protokollierung und Kontrolle darzulegen, die Persönlichkeitsrechte der Mitarbeiter zu sichern und den Schutz ihrer personenbezogenen Daten zu gewährleisten.

Richtlinie

4. Nutzung

- 4.1. Die elektronischen Kommunikationsmittel stehen den Mitarbeitern zu dienstlichen Zwecken als Arbeitsmittel im Rahmen der Aufgabenerfüllung zur Verfügung und dienen insbesondere der Verbesserung der internen und externen Kommunikation, der Erzielung einer höheren Effizienz und der Beschleunigung der Informationsbeschaffung sowie der Arbeitsprozesse. Den Mitarbeitern ist die Nutzung der Internet- und E-Mail-Dienste grundsätzlich gestattet, soweit dies im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit erforderlich ist.
- 4.2. Das Laden (Download) und Installieren von ausführbaren Programmen auf IT-Systemen von Sana ist den Mitarbeitern nicht gestattet, sondern erfolgt ausschließlich durch die Administration der Sana ITS.
- 4.3. Aus Wirtschaftlichkeits- oder IT-Sicherheitsgründen kann die Internetnutzung beschränkt werden. Beschränkungen dieser Art sind insbesondere:
- Sperrung bestimmter Dienste der Internetnutzung
 - Sperrung des Zugangs zu einzelnen Webseiten
 - Reduzierung auf bestimmte Internetanschlüsse
 - Beschränkung des Massendatentransfers oder des Speicherplatzes
 - Einsatz von Filtern zum Schutz vor ungewollter Werbemails bzw. der Verhinderung des Aufrufs strafrechtlich relevanter Seiten
 - Blockieren von Mails und Internetseiten mit Verdacht auf Schadinhalten

5. Private Nutzung

Vorbehaltlich eines jederzeitigen möglichen Widerrufs und als Ausnahme gestattet die Sana den Mitarbeitern die private Nutzung der informationstechnischen Einrichtungen, unbeschadet der übrigen Regelungen dieser Richtlinie, unter folgenden Voraussetzungen:

- 5.1. Die Privatnutzung von E-Mail und Internet ist nur beschränkt und in einem Umfang zulässig, der keine nachteiligen Auswirkungen auf den Umfang oder die Qualität Ihrer Arbeitsleistung hat.

Richtlinie

- 5.2.** Die private Nutzung des geschäftlichen E-Mail – Anschlusses (vorname.name@sana.de oder einer anderen Sana – User ID) wird gestattet, solange dabei keine Gesetze verletzt oder überschritten werden und die Verfügbarkeit der IT – Systeme dadurch nicht beeinträchtigt werden.
- 5.3.** Erfolgte Information über die Nutzung von E-Mail und Internet durch die Sana ITS unter spezieller Berücksichtigung sicherheitstechnischer Aspekte.
- 5.4.** Unterzeichnung und Abgabe der als Anlage 1 beigefügten Einwilligungserklärung. Dadurch gestatten Sie auch die private Nutzung im Rahmen der Regelungen unter Ziff. 7 zu protokollieren und zu kontrollieren.

Bitte beachten Sie, dass Sie für den Fall keine Einwilligungserklärung abgeben zu wollen keinerlei Nachteile im Hinblick auf Ihr Arbeitsverhältnis zu erwarten haben. In diesem Fall ist die Nutzung der informationstechnischen Einrichtungen ausschließlich auf dienstliche Zwecke beschränkt. Eine private Nutzung ist ausdrücklich untersagt.

6. Verhaltensgrundsätze

- 6.1.** Unzulässig ist jede absichtliche oder wissentliche Nutzung des Internets, die geeignet ist, den Interessen von Sana oder deren Ansehen in der Öffentlichkeit zu schaden, die Sicherheit des Unternehmensnetzes zu gefährden oder die gegen geltendes Recht verstößt. Dies gilt insbesondere für
- das Abrufen von für die Sana kostenpflichtigen Informationen für den Privatgebrauch,
 - Verfolgung kommerzieller oder sonstiger geschäftlicher Zwecke im Rahmen der privaten Nutzung,
 - das Abrufen oder Verbreiten von Inhalten, die gegen Persönlichkeitsrechte, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen,
 - das Laden bzw. Kopieren (Download) von urheberrechtlich geschützten Dateien bzw. Werken (insbesondere Musikstücke, Videoclips, Software, Texte) aus dem Internet,
 - das Abrufen oder Verbreiten von beleidigenden, verleumderischen, verfassungsfeindlichen, rassistischen, sexistischen, gewaltverherrlichenden oder pornografischen Äußerungen oder Abbildungen,

Richtlinie

- das Abrufen von Internetinformationen bei bekannter Deaktivierung von Sicherheitsmechanismen (z.B. Firewall oder Virenschutzprogramme)
 - die private Verbreitung von Äußerungen, die den Eindruck erwecken können, sie geschehen im Namen von Sana.
- 6.2.** Störungen und Defekte informationstechnischer Einrichtungen, unerklärliche Ereignisse, wie z.B. ungewöhnliches Systemverhalten, unklarer Verlust von Daten oder Programmen, Verdacht auf Viren und nicht autorisierte Zugriffe sind sofort der Administration der Sana ITS zu melden.
- 6.3.** Neben der grundsätzlichen Information zur Nutzung von Internetdiensten und E-Mails ist den Weisungen der Sana ITS zur Nutzung Folge zu leisten.
- 6.4.** Passwörter dürfen nicht offen einsehbar hinterlegt werden, nicht als Notiz in den Büroräumen noch in Dateien oder auf Datenträgern abgelegt werden. Die Weitergabe des Passworts an dritte Personen ist untersagt.
- 6.5.** Jeder Mitarbeiter ist angehalten, nicht mehr benötigte Dateien und E-Mails für betriebliche Belange regelmäßig und zeitnah zu löschen und damit dazu beizutragen, dass die Datenbestände überschaubar bleiben und die Kosten der Datenhaltung und Datensicherung in vertretbaren Rahmen bleiben.

7. Protokollierung und Kontrolle

- 7.1** Die Verbindungsdaten für den Internet-Zugang werden mit Angabe von
- Datum und Uhrzeit des Zugriffs
 - Zieladresse (URL) des Zugriffs
 - Adresse von Absender und Empfänger
 - übertragener Datenmenge
 - ggf. Fehlercodes
- von der Sana Klinken AG bzw. deren Dienstleister, der Sana ITS, protokolliert.
- 7.2.** Die Protokolle werden grundsätzlich nur zu Zwecken der
- anlassbezogenen Auswertungen gem. 6.5
 - Analyse und Korrektur technischer Fehler

Richtlinie

- Gewährleistung der Systemsicherheit
 - Optimierung des Netzes

 - statistischen Auswertungen des Gesamtnutzungsvolumens
 - Stichprobenkontrollen gemäß Nr. 6.4
 - Befragung durch staatliche Behörden
- verwendet.

- 7.3.** Die Protokolle werden regelmäßig durch Sana ITS geprüft und es finden Stichproben statt, dabei werden Zugriffe auf Webseiten geprüft und analysiert. Gleiches gilt bei Störungen im Mailverkehr, insbesondere bei blockierten Mails. Sollte bei den Analysen ein Personenbezug unvermeidbar sein, wird der örtlich zuständige Datenschutzbeauftragte unverzüglich informiert sowie der Bereich Personal und Tarifwesen zu den Auswertungen hinzugezogen.
- 7.4.** Bei Verdacht auf missbräuchliche oder unerlaubte Nutzung können Protokolldaten zur Klärung der Ursache ausgewertet werden (anlassbezogene inhaltliche Auswertung). Dies erfolgt unter Beteiligung des zuständigen Datenschutzbeauftragten, der Sana ITS und dem Bereich Personal und Tarifwesen. Im Falle von technischen Störungen und Gefahr im Verzug, können die zuständigen IT-Verantwortlichen unverzüglich die geeigneten Maßnahmen ergreifen, um einen geordneten Betrieb schnellstmöglich wiederherzustellen. Sie sind verpflichtet, nachträglich den zuständigen Datenschutzbeauftragten über die getroffenen Maßnahmen zu unterrichten.
- 7.5.** Die Protokolldaten werden spätestens 3 Monate nach Ihrer Erstellung gelöscht, sofern nicht anderweitige Aufbewahrungsfristen zu berücksichtigen sind.
- 7.6.** Eine Unterscheidung von dienstlicher und privater Nutzung erfolgt nicht. Die Protokollierung und Kontrolle gemäß der vorstehenden Regelungen erstrecken sich daher auch auf den Bereich der privaten Nutzung der Internet- und E-Mail-Dienste.

8. Behandlung eingehender E-Mails

Richtlinie

8.1 Ist eine eingegangene Nachricht oder deren Anlage nicht lesbar, ist die Hotline der Sana ITS (Tel.Nr.: 089/ 678 204 – 470; mailto: hotline@sana.de) zu informieren. Über dort vorgehaltene Programme können die meisten Dateiformate dargestellt werden.

8.2. E-Mails mit schädlichen Anhängen werden wie folgt behandelt:

1. Alle Elemente, die von den eingerichteten Sicherheitsmechanismen als schädlich identifiziert werden, werden gelöscht. Der Empfänger wird über diese Löschung informiert. Die Löschung kann aus technischen Gründen nicht rückgängig gemacht werden.
2. E-Mails mit Anhängen, bei denen die technischen Schutzsysteme die Anhänge nicht öffnen können, werden zu einer Quarantänestation weitergeleitet. Die Administration der Sana ITS prüft auf Anforderung manuell die Unbedenklichkeit der E-Mail und leitet sie an den Empfänger weiter oder löscht sie.

In beiden Fällen erhält der ausführende Systemadministrator zwangsweise Kenntnisse über den Inhalt der Mail.

8.3. Elektronische Wurfsendungen oder SPAM / Mails, die offensichtlich ohne dienstlichen oder persönlichen Bezug sind oder den Absender nicht oder nicht hinreichend erkennen lassen (nicht vertrauenswürdige E-Mails), sind nicht zu öffnen, sondern unmittelbar nach dem Erkennen als solche zu löschen. Die Sana Kliniken AG behält sich vor, zur Vermeidung einer vermeidbaren Überbeanspruchung der Systeme eingehende Mail mittels automatisierter Programme auf „SPAM“ zu überprüfen und gegebenenfalls deren Übertragung zu blockieren.

8.4. Die vorstehenden Regelungen zur E-Mail Nutzung gelten gleichermaßen für die Nutzung von „Newsgroups“ und die Nutzung des Internets. Generell untersagt ist die Nutzung der Sana Mailadresse (oder einer anderen Sana User ID) in öffentlichen Chat – Räumen oder als Angabe, bei der die Zusendung von sog. SPAM – Mails zu erwarten ist.

Heruntergeladene private Daten dürfen nur lokal auf den jeweiligen PC`s oder Notebooks des Arbeitnehmers gespeichert werden und nicht auf den IT-Systemen

Richtlinie

der Sana. Eine Datensicherung der lokalen Speichermedien durch Sana oder Sana ITS erfolgt nicht. Der Arbeitnehmer ist deshalb für Datenintegrität und Datensicherheit selbst verantwortlich.

Richtlinie

9. Verstöße

Zuwerhandlungen und Verstöße gegen diese Richtlinie oder andere Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit können arbeitsvertraglich verfolgt werden. Verstöße können außerdem strafrechtliche Konsequenzen haben.

10. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Richtlinie unwirksam oder undurchführbar sein oder nach in Kraft treten unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Richtlinie im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Sana mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die Richtlinie als lückenhaft erweist

11. Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie tritt mit ihrer Bekanntgabe in Kraft.

Als Anlage sind dieser Richtlinie beigelegt:

- „Informationen des Dienstleisters Sana IT Services GmbH über die Nutzung von E-Mail und Internet bei der Sana Kliniken AG“
- „Einwilligungserklärung für die Nutzung elektronischer Kommunikationssysteme am Arbeitsplatz“.

Durch die Einwilligungserklärung bestätigen Sie:

- den Erhalt einer Abschrift dieser Richtlinie,
- die Kenntnisnahme dieser Richtlinie,
- die Einhaltung der vorstehenden Regelungen sowie
- den Erhalt der Information zur Nutzung von E-Mail und Internet.

Eine zweite Ausfertigung der Einwilligungserklärung erhält die Sana IT Services GmbH, eine dritte Ausfertigung wird zur Personalakte genommen.

Richtlinie



12. Kontakt

Sana Kliniken AG
Bereich Personal und Tarifwesen
Oskar-Messter-Strasse 24
85737 Ismaning
089 / 678 204 181

Sana IT Services GmbH
Oskar-Messter-Strasse 24
85737 Ismaning
089 / 678204 470
hotline@sana.de

Sana Kliniken AG
Ismaning, 01.04.2010