

IT REGLEMENT

(ANHANG ZUM MITARBEITER-REGLEMENT)

Dieses Reglement bildet einen integrierenden Bestandteil des Mitarbeiter-Reglements der Jungfrau Region Tourismus AG (nachstehend JRT genannt). Es umschreibt Regeln und Richtlinien für die Nutzung der IT-Infrastruktur.

1. Allgemeine Benutzungsregeln im Umgang mit IT-Mitteln

- Die PC-Arbeitsplätze sind Eigentum der JRT sowie den LTO's. Wie die übrigen Einrichtungen und Unterlagen gelten EDV-Arbeitsplätze als Arbeitsmittel, die ausschliesslich für Arbeitszwecke vorgesehen sind. Dementsprechend sind die Geräte mit grösster Sorgfalt zu behandeln. Beschädigungen sind unverzüglich dem IT-Verantwortlichen zu melden.
- Informatikprobleme müssen umgehend und ausschliesslich dem Informatikverantwortlichen gemeldet werden.
- Ohne Absprache mit dem Informatikverantwortlichen dürfen an der Infrastruktur absolut keine Änderungen vorgenommen werden.
- Daten werden ausschliesslich auf den Nutzlaufwerken resp. in den im Serverordnungskonzept definierten Verzeichnissen gespeichert. Lokale Laufwerke wie C:\, D:\ werden durch die JRT nicht gesichert (Achtung Datenverlust!). Der Schutz vor Datenverlust liegt in der Verantwortung jedes Einzelnen. Auf diesen Laufwerken dürfen keine Änderungen vorgenommen werden.
- Persönliche Informatikmittel dürfen nicht bzw. nur nach Absprache mit dem Informatikverantwortlichen, an das Netzwerk oder an den PC-Arbeitsplatz angeschlossen werden.
- Es dürfen keine Anwendungen oder Updates heruntergeladen und installiert werden. Darunter fallen auch Multimediadateien wie Filme, Fotos, Musikstücke etc., die nicht im Zusammenhang mit dem regulären Betrieb stehen. Programmeinstellungen dürfen nicht verändert werden, sofern diese nicht mit dem Informatikverantwortlichen abgesprochen sind.
- Softwarelizenzierungen werden nur vom Informatikverantwortlichen vorgenommen.
- Zur Betreuung der Anwender und des Supports der Geräte ist eine Software installiert, die einen Fernzugriff auf die Computer ermöglicht. Dieser Zugriff ist ausschliesslich durch den Informatikverantwortlichen und dessen beauftragte Dienstleister möglich
- Das Drucken von Dokumenten ist auf ein Minimum zu beschränken und wenn möglich in schwarz/weiss zu tätigen (grosser Kostenfaktor)

2. Spezielle Nutzungsvorschriften

2.1 Umgang mit Benutzererkennung und Passwort

Die Benutzererkennung (User-ID) sowie das Passwort sind persönlich und dürfen nicht von Dritten benutzt werden. Ausser bei gemeinsam genutzten PC-Arbeitsplätzen im Tourist Info Bereich. Damit werden die Zugriffe auf die Gruppen- und persönlichen Verzeichnisse sowie die Nutzung des E-Mails gewährleistet. Alle Logins und Passwörter, welche die User bei JRT erhalten sind persönlich, vertraulich und nicht übertragbar. Diese dürfen auch nicht für andere Zwecke benützt werden. Für die sachgemässe Aufbewahrung der Passwörter sind die Mitarbeitenden selber verantwortlich. Die Passwörter dürfen nicht aufgeschrieben werden. Bei Fragen oder Schwierigkeiten mit der Benutzererkennung oder einem Passwort an Informatikverantwortlichen wenden. Bei einem Austritt des Mitarbeitenden werden die Passwörter umgehend gelöscht. Auch dürfen keine elektronischen Daten (Bilder, Outlook-Adressen etc.) weiterverwendet werden.

IT REGLEMENT

(ANHANG ZUM MITARBEITER-REGLEMENT)

2.2 E-Mail-Nutzung

Das E-Mail dient als Kommunikationsplattform für geschäftliche Angelegenheiten, die private Nutzung ist grundsätzlich nicht erlaubt.

Das Versenden von Massen-E-Mails oder Kettenbriefen ist nicht erlaubt oder nur in Absprache mit den

Vorgesetzten und des Informatikverantwortlichen. Darunter fällt auch der Versand von grossen Datenmengen (Anhänge). In diesem Fall empfiehlt sich die Benützung einer Plattform wie www.wetransfer.com oder www.sendspace.com.

E-Mail-Anhänge dürfen nur mit äusserster Vorsicht geöffnet werden. Kontrollieren Sie den Absender. Sofern dieser nicht sicher oder kritisch ist, löschen Sie das E-Mail inkl. Anhang oder fragen Sie den Informatikverantwortlichen. **(Virengefahr!).**

Wenn die E-Mails nicht innert nützlicher Frist. beantwortet werden können, ist eine Abwesenheitsmeldung zu erstellen.

2.3 Internet-Nutzung

Die Nutzung des Internets ist primär für geschäftliche Zwecke bestimmt. Die private Nutzung ist grundsätzlich nicht erlaubt. Das Internetverhalten (aufgerufene Seiten) wird nicht aufgezeichnet, bei Verdacht auf missbräuchliche Verwendung werden jedoch Massnahmen ergriffen. Bei der Internetnutzung ist die Schweizerische Gesetzgebung zu beachten. Das Abrufen und Publizieren folgender Inhalte ist in der Schweiz strafbar:

- Gewaltdarstellungen im Sinne von Art. 135 StGB
- Pornographische Schriften, Ton- oder Bildaufnahmen und Darstellungen im Sinne von Art. 197 Ziff.1 + 3 StGB
- Rassendiskriminierung im Sinne von Art. 261bis StGB
- Aufrufe zur Gewalt im Sinne von Art. 259 StGB
- Anleitung oder Anstiftung zu strafbarem Verhalten oder dessen anderweitiger Förderung Unerlaubte Glücksspiele

Das Herunterladen von ausführbaren Dateien und Programmen ist nicht erlaubt. Auch dürfen ohne Zustimmung der Geschäftsleitung keine Installationen eigener Programme erfolgen. Weiter dürfen keine kostenpflichtigen Webseiten abgerufen, keine privaten Geschäfte getätigt, keine Spiele sowie keine Finanztransaktionen durchgeführt werden. Zudem dürfen keine ausführbaren Dateien, Programme, Audio- oder Videodateien (Internet-radio etc.) zu privaten Zwecken aus dem Internet herunter geladen werden.

2.4 Nutzung der Dateiablage und der Gruppen-Verzeichnisse

Die Netzwerkverzeichnisse ersetzen das lokale Laufwerk C:\. Alle Daten müssen auf dem Server (auf den Netzwerklaufwerken) gespeichert werden. Das Speichern von Daten auf dem PC muss auf ein Minimum reduziert werden (Kostenfaktor). Es gehören keine privaten Daten auf den Fileserver. Das Backup erfolgt nur von den Daten auf dem Server. Das Speichern von mehreren Versionen des gleichen Dokumentes (als Sicherheitskopie) ist auf ein Minimum zu reduzieren. Alle nicht mehr gebrauchten Daten müssen vom Server entfernt werden (z.B. Backup auf CD).

Alle Laufwerke dürfen weder verändert noch umbenannt werden. Veränderungen oder das Erstellen von neuen Laufwerken müssen zwingend von dem Informatikverantwortlichen gemacht werden.

Dieses IT-Reglement wurde von der GL am 20.12.2016 genehmigt und tritt ab 1. Januar 2017 in Kraft.

Interlaken, 20.12.2016