



Diarienummer: 0045/18

Handläggare: Karin Lange
Tel: 031 – 368 54 59
E-post: karin.lange@gshab.goteborg.se

Göteborg Energi AB:s hemställan till kommunfullmäktige med förslag till justering av Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad

Förslag till beslut i styrelsen för Göteborgs Stadshus AB

1. Göteborg Stadshus AB föreslår att kommunstyrelsen avstyrker Göteborg Energi AB:s hemställan till kommunfullmäktige med förslag till justering av Göteborgs Stads regler för användande av e-post, mot bakgrund av de synpunkter som framgår av föreliggande styrelsehandling.

Sammanfattning

Göteborg Energi AB (Göteborg Energi) har beslutat hemställa till kommunfullmäktige om förslag till justering av Göteborgs Stads regler för användande av e-post. Göteborg Energis hemställan framgår av bilaga 1. Bakgrunden är de rekommendationer som lekmannarevisorerna lämnat till styrelsen i sin granskningsredogörelse för 2017. Göteborg Stadshus AB (Stadshus) anser att det som Göteborg Energi föreslår i sin hemställan, om att i e-posthanteringen införa ett tvingande autosvar vid befattningshavares frånvaro, inte är tillräckligt utifrån de krav som lagstiftningen ställer. Mot bakgrund av att stadens regler beslutades 2011 kan det ändå finnas skäl att göra en översyn.

Ekonomiska konsekvenser

Stadshus kan inte se några aspekter som behöver belysas ur detta perspektiv.

Olika Perspektiv

Barn- jämställdhets-, mångfalds- och miljöperspektivet

Stadshus har inte funnit några aspekter på frågan utifrån dessa perspektiv.



HR-perspektivet

Stadshuset anser att det är av stor vikt att Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad och frågans koppling till HR-området inte missuppfattas ur ett medarbetarperspektiv. Det finns inget krav på stadens medarbetare om att läsa sin e-post vid planerad eller oplanerad frånvaro.

Omvärldsperspektivet

De legala förutsättningarna är tydliga vad gäller rätten att ta del av allmänna handlingar. Det räcker inte med att medarbetare vid frånvaro hänvisar till förvaltningsbrevlådan i ett autosvar, utan inkommande e-post ska även läsas löpande. En tjänstepersons egna e-postadress vid myndigheten förutsätts vara en del i myndighetens verksamhet. Stadshuset menar i detta avseende att det materiella innehållet i av kommunfullmäktige beslutade regler för användande av e-post i Göteborgs Stad återspeglar gällande rätt.

Ärendet

Göteborg Energi har beslutat hemställa till kommunfullmäktige om att justera Göteborgs Stads regler för användande av e-post. Bakgrunden är de rekommendationer som lekmannarevisorerna lämnat till styrelsen i sin granskningsredogörelse för 2017.

Stadsrevisionens rekommenderar Göteborg Energi att se till att det finns dokumenterade rutiner för hur den personliga e-posten ska hanteras under planerad och oplanerad frånvaro så att inkomna handlingar omhändertas i enlighet med gällande regelverk. Göteborg Energi är av den uppfattning att tillämpningen av de regler som kommunfullmäktige beslutat avseende användande av e-post är allt för resurskrävande och komplicerade avseende de krav som ställs.

Vidare anser Göteborgs Energi att det finns en legal konflikt sett ur ett HR-perspektiv om att anställda ska vara nåbara även vid ledighet samt att det finns otydligheter avseende reglernas följsamhet mot dataskyddsförordningen krav.

Göteborgs Energis hemställan framgår av bilaga 1.

Stadshus synpunkter

Stadshuset anser att Göteborgs Energis hemställan inte går att beakta avseende de materiella förändringar som önskas. De legala kraven, om att e-post som är ställd till tjänstepersoners enskilda e-postadresser vid en myndighet ska kontrolleras regelbundet, är tydliga. Även dessa adresser ses som en del av myndigheten. Ett e-postmeddelande som inkommit till en tjänstepersons e-postbrevlåda och som rör myndighetens verksamhet är att anse som inkommen till myndigheten. Det räcker därför inte med att hänvisa till myndighetens officiella e-postadress (förvaltningsbrevlåda) genom ett autosvar.

Kommunfullmäktige beslutade redan 2011-06-09, § 13 om Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad, se bilaga 2. Reglerna omfattar såväl nämnder som bolag. Rätten att ta del av



allmänna handlingar är en grundlagsskyddad rättighet¹ och en allmän handling som inte innehåller några sekretessbelagda uppgifter ska vid en begäran lämnas ut skyndsamt.

Stadens regler för hur hanteringen av myndigheternas e-posthantering vid tjänstepersoners frånvaro ska gå till följer av detta skyndsamhetskrav. Av dessa framgår att varje förvaltning/bolag inom Göteborgs Stad ska uppmana medarbetare att ge fullmakt till någon annan i verksamheten att ha tillgång till den egna e-posten för att undvika handläggningsproblem vid semester, barnledighet, sjukskrivning etc. Enligt Stadshus bedömning, vilken även är avstämd med stadsledningskontoret, finns det inga krav på att den delegering som medarbetaren kan göra av sin e-post måste ske genom en skriftlig fullmakt. Rutinmässigt sker det genom att medarbetare delegerar sin e-post till någon som är i tjänst och det sker genom de digitala funktioner som finns i e-postverktyget.

Det finns inget krav från arbetsgivarens sida om att medarbetare måste delegera sin e-postbrevlåda till någon som är i tjänst, utan det är ett val som medarbetaren själv gör. För det fall valet är att inte delegera e-posten ska medarbetaren själv, trots frånvaro, läsa e-postmeddelanden löpande för att säkerställa att det inte kommer in meddelande som ska omhändertas skyndsamt, såsom en begäran om att få ta del av en allmän handling. Justitieombudsmannen har vid ett antal tillfällen haft denna fråga för prövning².

I sammanhanget ska påpekas att det även i [Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar](#) framgår att inkomna e-postmeddelanden till myndigheten ska läsas löpande samt eventuellt även tas om hand för registrering och ytterligare handläggning.

Stadshus anser att det som Göteborg Energi föreslår i sin hemställan, om att i e-posthanteringen införa ett tvingande autosvar vid befattningshavares frånvaro, inte är tillräckligt utifrån de krav som lagstiftningen ställer. Stadshus anser därför att Göteborg Energis hemställan ska avstyrkas. Mot bakgrund av att stadens regler beslutades 2011 kan det ändå finnas skäl att göra en översyn, måhända av språkmässiga skäl. Ur ett HR-perspektiv kan det även finnas behov av att säkerställa att medarbetare inte upplever att det finns ett krav från arbetsgivaren om att dagligen kontrollera sin e-post vid planerad eller oplanerad frånvaro. Stadshus kan inte se att det finns några otydligheter gentemot dataskyddsförordningens regelverk, när delegering av e-posten sker så som beskrivits ovan.

Bilagor

1. Göteborg Energi AB:s hemställan gällande förslag till justering av Göteborgs Stads regler för användande av e-post
2. Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad

¹ Tryckfrihetsförordningen 2 kap 1 §

² Bland annat JO:s beslut med dnr 2235-2014 och 2668-2000 – bevakning av och tillgång till e-postbrevlådor vid frånvaro



Expedieras

1. Kommunstyrelsen

Diariennr
10-2018-0401

Stadshus AB

Vårt datum/Our date
2018-15-15

Vår referens/Our reference
Peter Trygg

Ert datum/Your date

Er referens/Your reference
Mats Boogh

Göteborg Energi AB:s hemställen gällande förslag till justering av Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad

Lekmannarevisorerna i Göteborg Stad har rekommenderat styrelsen i Göteborg Energi AB att se till att det finns dokumenterade rutiner för hur den personliga e-posten ska hanteras under planerad och oplanerad frånvaro så att inkomna handlingar omhändertas i enlighet med gällande regelverk. Vidare rekommenderar man att fullmakter eller annan skriftlig överenskommelse upprättas för planerad eller oplanerad frånvaro så att inkommande handlingar via personadresserad post omhändertas i enlighet med gällande regelverk.

I rekommendationen hänvisar lekmannarevisorerna till regler för användande av e-post i Göteborgs Stad beslutade av Kommunfullmäktige och fastställda 2011-05-18. Häri anges att var och en som använder e-post i Göteborgs Stad har ett personligt ansvar att kontrollera sin e-post minst en gång per dag, helgfri måndag till fredag. Alla medarbetare som inte ger fullmakt till någon annan vid bolaget att ha tillgång till den egna e-posten är själv ansvarig att kontrollera e-posten även vid frånvaro såsom semester, föräldraledighet, sjukskrivning etc.

Enligt Göteborg Energis uppfattning är det mycket resurskrävande och komplicerat att ställa krav på hantering av fullmakter för alla ca 1000 anställda inom koncernen Göteborg Energi. Det finns också en legal konflikt i kravet på att vara tillgänglig vid semester, föräldraledighet och sjukskrivning etc. Vidare finns en otydlighet i vilken konsekvens ett fullmaktsförfarande får med avseende på EU:s dataskyddsförordning, General Data Protection Regulation, och ett säkerhetsskyddsperspektiv med skyddsvärda uppgifter såsom personuppgifter. Samma regelverk framhåller vikten av att inte dela lösenord med andra.

Göteborg Energi ser en stor potential i att hantera frågan om användande av e-post på ett ur lagstiftningen mer pragmatiskt sätt där bl.a. funktion införs så att det i

autosvaret är tvingande att alltid hänvisa till diariet i OSL frågor vid frånvaro. På så sätt säkerställs att den som begär ut handlingar eller liknande alltid kommer att få svar och regelverket förlitar sig på en systematisk hantering och inte en individbaserad handläggning. På så sätt ökar möjligheten till efterlevnad av regelverket och därmed förbättras servicen till kunder och brukare. Detta förslag kräver dock att dagens regler för användande av e-post förändras/justeras.

Mot denna bakgrund beslutade styrelsen över Göteborg Energi AB den 24 april 2018 att frågan ska hemställas till kommunfullmäktige för förslag till justering av regler för användande av e-post i Göteborgs Stad.

Med hänvisning till ovanstående översändes härmed följande:

- Styrelseärende från Göteborg Energi AB:s styrelsemöte den 24 april 2018.
- Protokollsutdrag Göteborg Energi AB:s styrelsesammanträde den 24 april 2018 gällande rubricerat ärende.

GÖTEBORG ENERGI AB


Alf Engqvist

Förändring av regler för användande av e-post i Göteborg Stad

Bakgrund

Stadsrevisionen har lämnat rekommendation till koncernstyrelsen att se till att fullmakter eller annan skriftlig överenskommelse upprättas vid planerad eller oplanerad frånvaro så att inkommande handlingar via personadresserad e-post omhändertages i enlighet med gällande regelverk.

I rekommendationen hänvisas till regler för användande av e-post i Göteborg Stad diarienummer 1090/10 utfärdad av juridiska enheten. I reglerna "uppmannas medarbetare att ge fullmakt till någon annan i verksamheten att ha tillgång till den egna e-posten för att undvika handlägningsproblem vid semester, barnledighet, sjukskrivning etc." Vidare säger regelverket att "Var och en som använder e-post i Göteborg Stad har ett personligt ansvar att: Kontrollera sin e-post minst en gång per dag, varje helgfri måndag till fredag. **Medarbetare som inte ger fullmakt till någon annan vid förvaltningen/bolaget att ha tillgång till den egna e-posten är själv ansvarig att kontrollera e-posten även vid frånvaro såsom semester, barnledighet, sjukskrivning etc.**"

Inom en koncern med nära 1000 anställda är det mycket resurskrävande och komplicerat att ställa krav på hantering av fullmakter och än mer komplicerat och resurskrävande att efterleva anvisningarna utan någon form av process eller stöd för hur detta skall genomföras. Det finns också en legal konflikt i kravet på att alltid vara tillgänglig under semester, barnledighet och sjukskrivning etc. Det finns också en otydlighet i vilka konsekvenser ett fullmaktsförfarande får på GDPR och ett säkerhetsskyddsperspektiv då både personuppgifter och andra skyddsvärda uppgifter kan komma i fel händer om antalet personer med access till information ökar. Det finns också en teknisk komplikation då samma regelverk framhåller vikten av att inte dela lösenord mm med andra.

Möjligheter

Vi ser en stor potential i att hantera frågan om användande av e-post på ett ur lagstiftningen mer pragmatiskt sätt där funktion införs så att det i autosvaret är tvingande att alltid hänvisa till diariet i OSL frågor vid frånvaro. På så sätt säkerställs att den som begär ut handlingar eller liknande alltid kommer att få svar och regelverket förlitar sig på en systematisk hantering och inte en individbaserad handläggning. På så sätt ökar möjligheten till efterlevnad av regelverket och därmed förbättras servicen till kunder och brukare vilket leder till en bättre upplevd transparens. Detta kräver dock förändring av anvisningarna för att bolaget fullt ut skall kunna leva upp till kraven i stadens anvisningar.

För att få ut en handling enligt nu gällande regelverk från någons e-post skulle krävas genomförande av någon av följande handlingar; a) GE medarbetare hämtar handlingen själv genom att gå in i sin e-post, b) lämna en fullmakt till annan (som sedan via IT, utan lösenord, kan hämta ut handlingen) eller c) vara mycket tydligt upplyst av bolaget om att alla medarbetares e-post kan komma att läsas för att

Robert Casselbrant

2018-04-24

Diarienumr
10-2018-
0401

kunna få fram allmänna handlingar ur e-posten. Alla tre alternativen kräver olika åtgärder både ur ett tekniskt- och ett integritetssperspektiv och riskerar därmed att bli både dyra och kontroversiella.

Konsekvenser vid beslut

Göteborg Energi får en möjlighet att leva upp till stadens regler på ett kostnadseffektivt sätt och riskerar inte att bryta mot andra lagstiftningar eller regelverk i sin ambition att göra rätt.

Barn-, Jämställdhets- och Mångfaldsperspektivet

Ingen bedömd påverkan

Miljöperspektivet

Ingen bedömd påverkan

Omvärldsperspektivet

Ingen bedömd påverkan

Konsekvenser om beslut inte tas

Göteborg Energi kan inte leva upp till stadens regler på ett kostnadseffektivt sätt i sin ambition att göra rätt.

Kommunikationsplan

Information och utbildning om GE anvisningar för att leva upp till stadens Regler för användande av e-post i Göteborg Stad säkerställs genom information på intranät, framtagande av enkelt utbildningspaket för medarbetare som sprids genom linjen och diskuteras på APT.

Beslut av principiell beskaffenhet

Frågan ska hemställas till Göteborg Stads Kommunfullmäktige för förslag till justering av Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad.

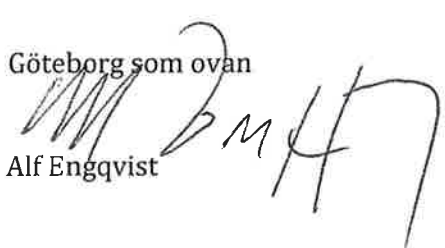
Förslag till beslut

Jag föreslår att styrelsen beslutar

att frågan skall hemställas till Göteborg Stads Kommunfullmäktige för förslag till justering av Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad.

Göteborg som ovan

Alf Engqvist



Susanne Berens Olsson

STYRELSEPROTOKOLL**Bolag:** Göteborg Energi AB**Protokollsnr.** 2018/4**Dag:** 2018-04-24**Tid:** 13:00 – 16.45**Plats:** Johan Willins Gata 3, Hammarkullen**Närvarande:****Ledamöter:**

Elisabeth Undén, ordförande
Gunnar Westerling, 1:e vice ordförande
Roland Rydin, 2:e vice ordförande
Marita Johnson
Ingela Tuvegran
Ellinor Karlsson
Mats Rahmberg
Mattias Henriksson

VD:

Alf Engqvist

Ekonomidirektör (adjungerad ledamot): Robert Casselbrant**Protokollförare:**

Susanne Berens Olsson

Suppleanter:

Jens Lindström
Cristiana Svanberg, tjänstgör
Jennifer Cardell
Adli Abouzeedan

Personalrepresentanter:

Maria Andersson-Iseppi, Saco
Ulf Berndtsson, Vision
Björn Sighed, Vision

Övriga närvarande:

Ann-Jeanette Pihlström
Stefan Söderlund, p. 6
David Hellström, p. 7
Peter Trygg, p. 13-17
Arto Pitkäniemi, p 18

Frånvarande:**Frånvarande:**

Marie-Louise Hänel Sandström
Johan Gente
Thomas Svahn

Susanne Berens Olsson

Diarienummer:
10-2018-0401Ärende:
11. **Förändring av regler för användande av e-post i Göteborg Stad**

Det antecknas att handlingarna har varit på förhand utsända och att ärendet därmed anses föredraget.

Styrelsen beslutar

att frågan ska hemställas till Göteborgs Stads Kommunfullmäktige för förslag till justering av Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad.

Rätt utdraget i tjänsten intygar



Ann-Jeanette Pihlström

Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad

(P 2011-06-09, § 13, H 2011:86)

Detta dokument gäller för

Förvaltningar, bolag och andra organisationer där Göteborgs Stad har avgörande ägarinflytande. Anställda, entreprenörer, inhyrd personal, konsulter och leverantörer i verksamheter som bedrivs av Göteborgs Stad.

Dokumenttyp

Regler

Fastställd/upprättad

2011-05-18

Beslutande

Kommunfullmäktige

Giltighetstid

Tillsvidare

Dokumentansvarig

Informationssäkerhetschef

Dokumentinformation

Se även "Riktlinjer för informationssäkerhet i Göteborgs Stad samt "Handbok för offentlighetslig hantering av e-post i Göteborgs Stad"

Senast reviderad

-

Version

1.0

Syfte och omfattning

E-post är en av de vanligaste kommunikationsformerna inom staden samt mellan staden och dess omvärld. De tekniska lösningar som nyttjas för e-post ger väldigt många hanteringsmöjligheter. I och med att e-post lyder under samma offentlighetsliga regler som vanlig post är det viktigt att tydliggöra vilka regler som gäller för användandet av e-post i Göteborgs Stad.

Dessa regler gäller för alla delar inom Göteborgs Stad dvs alla verksamheter där

Göteborgs Stad har avgörande ägarinflytande. Utöver dessa regler kan det finnas stadsövergripande och lokala kompletterande regelverk.

Regler

Varje förvaltning/bolag inom Göteborgs Stad ska:

- Inneha minst en officiell e-postadress som kontrolleras minst en gång per dag, varje helgfri måndag till fredag
- Säkerställa att inkommen¹ e-post till verksamheten hanteras utan dröjsmål
- Säkerställa att allmänna handlingar² i inkommen e-post handläggs enligt gällande författningar och interna styrdokument såsom
 - Registrering/diarieföring
 - Informationsklassificering
 - Gallring
 - Arkivering
- Säkerställa att automatisk extern vidarebefordran³ av verksamhetens e-post ej sker
- Uppmana medarbetare att ge fullmakt till någon annan i verksamheten att ha tillgång till den egna e-posten för att undvika handläggningsproblem vid semester, barnledighet, sjukskrivning etc

Var och en som använder e-post i Göteborgs Stad har ett personligt ansvar att:

- Kontrollera sin e-post minst en gång per dag, varje helgfri måndag till fredag. Medarbetare som inte ger fullmakt till någon annan vid förvaltningen/bolaget att ha tillgång till den egna e-posten är själv ansvarig att kontrollera e-posten även vid frånvaro såsom semester, barnledighet, sjukskrivning etc
- I sin e-post skilja ut och utan dröjsmål hantera allmänna handlingar² enligt gällande regelverk såsom informationsklassificering, registrering/diarieföring, arkivering etc
- Säkerställa att det finns gallringsbeslut innan någon allmän handling eller uppgift förstörs eller raderas
- Skydda de lösenord, pin-koder etc som man erhållit för åtkomst till e-post. Dessa är personliga och får ej delas med andra
- Konstruera lösenord så att de inte lätt går att pröva sig fram till eller gissa samt omedelbart byta lösenordet om det kan misstänkas att någon annan känner till det
- Till ansvarig⁴ eller enligt formell beslutad rutin direkt rapportera störningar eller avvikelser i säkerheten eller om man fått e-post som strider mot lagar och förordningar
- Använda Göteborgs Stads e-post utifrån vederbörandes roll och arbetsuppgifter. Privat användning får endast ske i mycket begränsad omfattning och får inte påverka ordinarie arbetsuppgifter eller inverka menligt på stadens IT-resurser i form av kostnader, lagringsutrymme, prestanda etc

- Ej formulera e-post, som inte ingår i ordinarie arbetsuppgifter från Göteborgs Stad, så att de som läser får uppfattningen att e-posten är skickad på uppdrag av Göteborgs Stad
- Ej genomföra automatisk extern vidarebefordran³ av stadens e-post
- Ej hantera information som är klassad i nivå 2⁵ avseende konfidentialitet (sekretess) och riktighet utan vederhäftiga kryptografiska funktioner i e-posten⁶.

NOTER

1. Med inkommen avses här e-postmeddelande som anlänt till någon av förvaltningens/bolagets e-postservrar
2. Innehållet avgör alltid om en handling är allmän eller inte. Om e-postmeddelandet berör förvaltningens/bolagets verksamhet blir meddelandet allmän handling direkt när det är inkommet. Den information om meddelanden som finns i loggar/förteckningar utgör alltid allmän handling. Den e-post som utväxlas internt inom en verksamhet mellan medarbetare såsom utkast, koncept eller annat internt arbetsmaterial är normalt inte allmän handling
3. Med extern vidarebefordran menas att e-post som ska hanteras i stadens e-postsystem istället med automatik skickas vidare och hanteras i ett e-postsystem som finns utanför stadens nät och utanför stadens kontroll. Exempel på sådana e-postsystem är Hotmail och Gmail
4. Med ansvarig avses här den närmast verksamhetsansvariga personen för respektive e-post-användare såsom närmaste chef, uppdragsgivare etc
5. Exempel på information i nivå 2 är känsliga personuppgifter enligt PuL eller sekretessbelagd information. För mer information hänvisas till "Riktlinjer för informationssäkerhet i Göteborgs Stad" samt förvaltningens/bolagets säkerhetsfunktion.
6. De kryptografiska funktionerna bör ligga i nivå med nationellt godkända kryptografiska funktioner. Kontakta förvaltningens/bolagets säkerhetsfunktion för stöd och mer information.