

Tölvureglur Garðabæjar

Vinnureglur og leiðbeiningar um tölvubúnað og kerfi til starfsmanna Garðabæjar



1. Tilgangur og markmið

Tilgangur reglna þessara er að upplýsa starfsmenn Garðabæjar um tölvukerfi Garðabæjar og að vera stefna um umgang og tilhögun net-, tölvu- og tölvupóstsáðgangs sem þeim er veittur. Þá er þeim ætlað að veita starfsmönnum fræðslu um réttindi þeirra og skyldur í þeim efnum. Markmið reglnanna er að tryggja rekstraröryggi tölvukerfa sveitarfélagsins og stofnana. Reglunum er ætlað að tryggja hagsmuni sveitarfélagsins og notenda tölvubúnaðar.

Starfsmenn skulu tryggja eðlilega notkun á tölvukerfi sveitafélagsins, svo að öryggi og trúnaðar sé gætt og að trúnaðarupplýsingar komist ekki í hendur óviðkomandi.

2. Gildissvið

Reglur þessar gilda fyrir alla starfsmenn sem eru notendur tölvukerfa Garðabæjar.

3. Skilgreiningar:

Atburðaskráning: Aðgerð til að stuðla að rekjanleika upplýsinga og vinnsluáðgerða í tölvukerfum.

Gögn: Upplýsingar, óháð formi, sem vistaðar eru á tölvukerfi Garðabæjar, s.s. tölvupóstur, rafræn skjöl, myndir og rafrænt skönnuð skjöl.

Lykilorð: Starfsmaður fær við ráðningu úthlutað lykilorði til að komast inn á tölvukerfi Garðabæjar, lykilorðið virkar með notendanafni viðkomandi.

Netnotkun: Merkir notkun starfsmanns á þeim hug- og tölvubúnaði sem Garðabær lætur honum í té, t.d. til að vafra um internetið og til að taka við og senda tölvupóst.

Netvöktun: Rafrænt eftirlit með allri net- og internetumferð á kerfum Garðabæjar og söfnun upplýsinga þar um. Netvöktun stuðlar að því að ekki sé vafrað inn á óæskilegar netsíður.

Notandi: Starfsmaður sem hefur aðgang að tölvukerfi Garðabæjar. (Allir starfsmenn hafa aðgang að tölvukerfi Garðabæjar enda er slíkt forsenda þess að komast inn í Vinnustund, innri vef og tölvupóst).

Notendanafn: Einkvæmt notendanafn (auðkenning) starfsmanns inn á tölvukerfi bæjarins.

Símavöktun: Viðvarandi eða reglubundin söfnun upplýsinga um símanotkun notanda, s.s. með skráningu upplýsinga um valin númer eða hljóðritun símtala.

TG: Tölvudeild Garðabæjar.

Tölvukerfi: Tölvuumhverfi Garðabæjar sinnir skólum og stofnunum bæjarins. Það innifelur allan tölvubúnað og hugbúnað sem þarf til daglegrar vinnu starfsmanna. Sem dæmi um kerfi eru skjalakerfi, tölvupóstur, skráarvistun (drif), fjárhagskerfi, launakerfi, tölvubúnaður og annar hugbúnaður.

Verkbeiðnir: Notandi sendir beiðni rafrænt til tölvudeildar (1515@gardabaer.is) um úrvinnslu á málum tengdum tölvukerfum og hugbúnaði.

Vöktun öryggismyndavéla: Viðvarandi eða reglubundin söfnun upplýsinga úr öryggismynda-vélum. Um rafræna vöktun gilda [reglur Garðabæjar um rafræna vöktun öryggismyndavéla](#).

4. Almennar reglur um net og tölvunotkun

Hver starfsmaður ber ábyrgð á að tölvunotkun hans sé í samræmi við reglur þessar og góða siði. Starfsmanni er heimilt að nota netið til takmarkaðra einkanota svo fremi að það trufla ekki vinnu né valdi álagi á netkerfi.

Starfsmaður, sem vinnur að staðaldri við tölvu, skal ávallt læsa tölvu sinni þegar starfsstöð er yfirgefin. Ef tölvu hefur ekki verið notuð í 5–10 mínútur þá læsist hún sjálfkrafa. Þetta er gert með öryggi gagna í huga. Starfsmaður, sem skráir sig inn á samnýttar tölvur á vinnustað, skal gæta þess að skrá sig út að notkun lokinni.

5. Úthlutun notendanafns

Nýjum starfsmanni er úthlutað notendanafni og lykilorði eftir að ráðningarsamningur hefur verið undirritaður og borist til kjaradeildar. Starfsmaður ber ábyrgð á notendanafni sínu og lykilorði og þar með allri netnotkun sem framkvæmd er af þeim notanda á tölvukerfunum.

Kröfur eru gerðar um lágmarksstyrk lykilorða, lengd og flækjustig. Tölvukerfið krefur notendur um að breyta lykilorði sínu á 90-180 daga fresti. Notandi/starfsmaður má aldrei gefa upp lykilorð að tölvukerfi Garðabæjar til annarra.

Leiki grunur á að lykilorð hafi komist í hendur óviðkomandi skal skipt um það án tafar og tölvudeild upplýst um atvikið.

Ef starfsmaður færir til í starfi, eða hættir störfum, þá ber yfirmaður ábyrgð á að senda uppfærðar ráðningaupplýsingar til kjaradeildar.

6. Vistun gagna

Þeir starfsmenn sem hafa aðgang að ONE skjalakerfi bæjarins skulu ávallt nota það til vistunar á gögnum og tölvupóstum tengdum starfsemi sinnar stofnunar og verkefnum. Öll skjöl og allan tölvupóst, sem hefur þýðingu við vinnslu mála, á að vista í skjalastjórnunarkerfinu. Nánari upplýsingar um skjalavistun má finna í [skjalastefnu Garðabæjar](#).

Mikilvægt er að skjöl séu aðeins vistuð á einum stað, ef búið er að vista skjöl eða tölvupóst inn í ONE skjalakerfinu þá skal eyða þeim úr drifum eða tölvupósti.

Önnur vinnutengd tölvugögn og skjöl, sem ekki eiga heima í ONE skjalakerfinu, skal vista á nettengdum drifum (S, N, H, M og svo framvegis) eða í verkefnahópum á Teams/M365. Nettengd drif eru afrituð daglega.

S drif – Sameign - eru sameiginleg drif tiltekinna stofnanna og eru ætluð fyrir öll vinnutengd skjöl. Allir starfsmenn sjá drifið og geta skoðað gögn sem þar eru.

H/N drif – Einkadrif - eru einungis opin fyrir viðkomandi starfsmenn og eru ætluð sem tímabundin vistun skjala í vinnslu eða trúnaðarskjöl sem ekki eiga heima á sameiginlegum drifum.

M drif – Myndadrif - eru fyrir myndir stofnana. Árlega eru myndir fyrra (skóla)árs fluttar yfir á P drif eldri mynda. Allir starfsmenn viðkomandi stofnunar hafa aðgang að drifinu.

Sé þörf á sameiginlegu drifi eða möppu fárra starfsmanna, t.d. innan deilda eða vegna verkefna, þá getur TG útbúið aðgangsstýrðar möppur eða hópa á Teams sem eru einungis opnir fyrir þá er að verkefninu koma. Beiðnir um slík drif eða möppur skulu berast frá yfirmanni til TG.

Stór skjöl, sem margir þurfa að hafa aðgang að, skal einungis vista á einum sameiginlegum stað og vísa notendum á þann vistunarstað.

Ekki er tekið afrit af C drifum (harða disk) tölvu. Öll gögn sem þar eru vistuð eru alfarið á ábyrgð notanda viðkomandi tölvu. Athugið að gögn á skjáborði eru hluti af C drifi og geta glatast ef tölvu bilar.

TG er heimilt að skoða reglulega gagnavistun á öllum nettengdum drifum með það að markmiði að finna t.d. stórar skrár sem eru vistaðar á mörgum stöðum, og/eða ástæðu óeðlilegrar aukningar gagnamagns eða efni sem halað er niður á ólöglegan hátt. TG áskilur sér rétt til að fjarlægja umfram eintök stórra skjala sem eru vistuð á mörgum stöðum í samráði við viðkomandi starfsmenn.

7. Tölvubúnaður

Tölvudeild Garðabæjar rekur allan tölvubúnað í eigu Garðabæjar. TG sér um allar uppsetningar á tölvum og hugbúnaði. Notendum tölvubúnaðar ber skylda til að fara vel með allan búnað sem þeir hafa aðgang að og láta TG vita af öllum vandamálum og bilunum sem upp koma. Notendum er óheimilt að setja upp hugbúnað nema í samráði við TG. Á öllum tölvum Garðabæjar eru sívirkar vírusvarnir.

TG hefur heimild til að fjarlægja eða loka á óæskilegan hugbúnað og/eða gögn á tölvum ef það tengist ekki starfi viðkomandi starfsmanns, í samráði við starfsmanninn.

8. Rafræn vöktun bygginga

Rafrænt aðgangskerfi með aðgangskortum er í notkun í nokkrum stofnunum Garðabæjar. Öll notkun aðgangskorta er skráð í aðgangskerfi.

Öryggismyndavélar eru staðsettar í flestum stofnunum Garðabæjar vegna eftirlits á húsnæði og vegna öryggis starfsmanna. Upptökur úr öryggismyndavélum eru að jafnaði vistaðar í 2-4 vikur.

9. Rafræn netvöktun

Upplýsingar um internetnotkun eru skráðar miðlægt á eldvegg Garðabæjar. TG er heimilt að skoða upplýsingar um netnotkun, tengingar og gagnamagn starfsmanna, en eingöngu ef fyrir liggur rökstuddur grunur um að viðkomandi hafi brotið gegn lögum og reglum eða fyrirmælum TG. Sé tilefni skoðunar grunur um refsiverðan verknað skal óska atbeina lögreglu.

Í flestum tilfellum er hægt að rekja heimsóknir á tiltekna síður beint til notanda. Einnig er hægt að rekja hvaða notkun er að valda óeðlilega miklu niðurfali gagna hjá notanda. Slíkt er þó aðeins gert ef rík ástæða er talin til. Skoðun á netnotkun má aðeins framkvæma að fyrirmælum deildarstjóra TG og sviðsstjóra/skólastjóra viðkomandi starfsmanns, og/eða bæjarritara. Ávallt skal þó fyrst leita eftir samþykki viðkomandi starfsmanns og veita honum kost á að vera viðstaddur skoðun. Geti starfsmaður ekki verið viðstaddur skoðun skal veita honum færi á að tilnefna annan aðila í sinn stað. Þetta á þó ekki við ef brýnir hagsmunir mæla gegn því að beðið sé eftir starfsmanni, s.s. þegar um er að ræða alvarlega bilun í tölvukerfinu og ekki verður talið að einkalífshagsmunir starfsmanns vegi þyngra. Ríki vafi um hvort svo sé má ekki skoða netnotkun nema starfsmanni hafi fyrst verið veittur kostur á að vera viðstaddur skoðun. Starfsmaður á rétt á vitneskju um hver eða hverjir hafa skoðað netnotkun hans. Leita skal til persónuverndarfulltrúa Garðabæjar þegar ástæða er til.

Eldveggur sér um vefsíun og netvöktun á tölvukerfum Garðabæjar.

Helstu efnisflokkar sem lokað er fyrir hjá öllum notendum eru eftirfarandi:

Ofbeldi, hatur og kynþáttafordóma (*Violence, Hate, Racism*)

Nekt (*Nudism*)

Klám (*Pornography*)

Lyf og ólögleg eiturlyf (*drugs, illegal drugs*)

Fjárhættuspil (*gambling*)

Áfengi og tóbak (*alcohol, tobacco*)

Tölvuglæpi og tölvuinnbrot (*hacking, proxy avoidance systems*)

Stefnumótasiður (*personals and dating*)

Spillihugbúnaður (*malware*)

10. Heimil einkanot

Starfsmönnum Garðabæjar er heimilt að nýta tölvukerfi Garðabæjar til að vafra um netið og taka við og senda persónulegan tölvupóst enda sé slíkur einkapóstur vistaður á viðeigandi hátt í pósthólfi viðkomandi, þ.e. í skjalamöppu merktri „Einkamál“ (sjá lið 12). Slík einkanot skulu vera í hófi.

11. Óheimil netnotkun/tölvunotkun

Eftirfarandi net- og tölvunotkun er starfsmönnum óheimil í kerfi Garðabæjar:

1. Sending sem er óviðkomandi starfsemi Garðabæjar, t.d. keðjubréfa eða dreifibréfa vegna sölumennsku eða safnana. Vettvangur fyrir slíkt er á innri vef starfsmanna.
2. Sjálfvirkar áframsendingar tölvupósts úr tölvupóstkerfi Garðabæjar, t.d. á einkatölvupóstfang starfsmanna, nema slíkt sé gert með leyfi forstöðumanns stofnunar eða annarra þar til bærra yfirmanna.
3. Sending efnis sem er ólöglegt, ósiðlegt, hótandi, ærumeiðandi, hvetur til ólöglegs athæfis eða getur gefið tilefni til skaðabótakröfu á hendur Garðabæ. Þetta gildir um efni tölvupósts og efni viðhengja ásamt efni sóttu á internetið. Sama á við um notkun efnis sem hætta er á að geti verið vírussmitað.
4. Notkun á tölvukerfum Garðabæjar til að nálgast ósiðlegt efni á netinu, s.s. klám, og/eða skoða eða vista slíkt efni í tölvukerfi Garðabæjar.
5. Notkun á tölvukerfum Garðabæjar til að nálgast mjög stórar skrár sem ekki tengjast vinnu starfsmanns, á netinu, s.s. kvikmyndir og tónlist, og vista á búnaði Garðabæjar. Það gildir einu þótt efnið sé ekki varið með höfundarrétti eða óheimilt sé að taka við, skoða miðla eða fjölfalda.
6. Vistun persónulegra gagna, s.s. mynda, á drifum eða tölvum í eigu Garðabæjar.
7. Vistun persónugreinanlegra vinnugagna í „skýinu“ (s.s. Dropbox, Google drive, OneDrive) sem ekki er á vegum Garðabæjar.
8. Starfsmönnum er óheimilt að nota tölvukerfi Garðabæjar til að nálgast trúnaðarupplýsingar nema starf þeirra krefjist þess.

Starfsmenn skulu hlíta fyrirmælum frá TG, forstöðumanni eða öðrum til þess bærum starfsmönnum, um að opna ekki eða eyða tölvupósti eða viðhengjum s.s. vegna hættu á tölvuvírussmiti eða annars konar skaða fyrir tölvukerfi Garðabæjar. Sama á við um aðgerðir sem geta stofnað öryggi gagna í hættu, eða sem teljast vera óhóflegar, íþyngjandi fyrir tölvukerfið eða of kostnaðarsamar.

Ef starfsmaður fær sendan tölvupóst, eða ratar fyrir mistök inn á vefsíðu sem inniheldur efni sem tilgreint er í 3.- 5. tölulið, eða brýtur með öðrum hætti gegn þessum reglum, skal hann tafarlaust tilkynna yfirmanni sínum um það og eftir atvikum eyða viðkomandi efni eða loka netvafra sínum.

12. Tölvupóstur

Starfstengdur tölvupóstur:

Tölvupóst sem starfsmaður sendir vegna starfs síns skal senda frá netfangi sem úthlutað hefur verið vegna starfsins. Starfsmanni ber að hafa í huga að óviðeigandi notkun á tölvupósti getur skaðað Garðabæ. Starfsmaður skal vanda frágang tölvupósts, stafsetningu og málfar og að tölvupóstur sé orðaður af kurteisi og fagmennsku.

Einkatölvupóstur:

Einkatölvupóstur er skilgreindur sem tölvupóstur sem sendur eða mótttekinn er á netfangi hjá Garðabæ, með vél- eða hugbúnaði Garðabæjar og lýtur að einkalífi viðkomandi en varðar hvorki hagsmuni Garðabæjar né þá starfsemi sem hann rekur. Einkatölvupóst á að auðkenna sem slíkan t.d. með því að vista hann í sérstakri möppu í tölvupóstkerfinu sem merkt er „Einkamál“ eða með augljósa vísun í efnislínu (*subject*) tölvupósts sem gefur til kynna að um einkamál sé að ræða. Einungis er heimilt að skoða einkatölvupóst starfsmanns ef brýna nauðsyn ber til, t.d. vegna tölvuveiru eða sambærilegs tæknilegs atriðis. Æskilegast er þó að starfsmaður noti einkanetfang sitt vegna einkamála.

Skoðun tölvupósts

Heimilt er að skoða starfstengdan tölvupóst starfsmanns ef nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna Garðabæjar, s.s. til að finna gögn ef starfsmaður er forfallaður, hefur látið af störfum eða grunur er um misnotkun eða brot í starfi.

Skoðun tölvupósts (bæði einka- og starfstengds) má einungis fara fram með skriflegu leyfi sviðsstjóra á viðkomandi sviði og deildarstjóra TG og/eða bæjarritara. Leitast skal við að fá samþykki viðkomandi starfsmanns og skal honum ávallt boðið að vera viðstaddur skoðun sama þótt hann veiti ekki samþykki. Leita skal aðstoðar persónuverndarfulltrúa þegar við á.

Geti starfsmaður ekki verið viðstaddur skoðun skal veita honum færi á að tilnefna annan aðila í sinn stað. Þetta á þó ekki við ef brýnir hagsmunir mæla gegn því að beðið sé eftir starfsmanni, s.s. þegar um er að ræða alvarlega bilun í tölvukerfinu og ekki verður talið að einkahagsmunir starfsmanns vegi þyngra.

Ef ekki reynist unnt að gera starfsmanni viðvart um skoðun fyrir fram skal honum gerð grein fyrir henni um leið og hægt er og á starfsmaður þá rétt á að vita hverjir skoðuðu tölvupóst hans.

Dagleg notkun

Óheimilt er að hafa sjálfvirka áframsendingu tölvupósts, til dæmis á einkatölvupóstfang, nema fyrir liggi gildur rökstuðningur og samþykki frá yfirmanni viðkomandi starfsmanns.

Starfsmaður skal taka reglulega til í pósthólfi sínu, vista starfstengd skjöl á viðeigandi stöðum (í skjalakerfi, á sameiginlegum gagnasvæðum) og henda þeim út úr pósthólfi.

TG áskilur sér rétt til að fjarlægja mjög stór viðhengi úr pósthólfum notenda séu þau að valda vandræðum í tæknilegum rekstri póstkerfisins.

Starfsmaður skal gæta varúðar við móttöku tölvupósts með viðhengjum vegna hættu á vírussmíti. Algengt er að vírusar berist frá ókunnum netföngum og eru vírusar þá ávallt faldir í viðhengjum eða hlekkjum inn á heimasíður. Ef notandi er í vafa þá skal hafa samband við TG.

Af varúðarástæðum tekur tölvupóstkerfi Garðabæjar ekki á móti ýmsum tegundum viðhengja, s.s. forritum og skipanaskrá. Jafnframt eru takmarkanir á því hversu stór viðhengi er hægt að senda út úr tölvupósti.

Hafa skal í huga að samskipti um internetið eru ekki með öllu örugg og oft hentar tölvupóstur ekki fyrir skjöl sem innihalda viðkvæmar persónuupplýsingar og/eða trúnaðarupplýsingar, einkum vegna hættu á að óviðkomandi geti komist yfir og lesið tölvupóstinn einhvers staðar á leið hans eða hann glattist. Starfsmaður skal umgangast bæði persónuupplýsingar og trúnaðarupplýsingar í tölvupóstsendingum í samræmi við trúnaðarheit sitt, [persónuverndarstefnu Garðabæjar](#) og [reglur um meðferð trúnaðarupplýsinga](#), þ.m.t. persónuupplýsinga. Eftir sem áður er ekkert því til fyrirstöðu að skjöl eða skrár með almennum persónuupplýsingum séu send um tölvupóst.

Vegna mögulegrar hættu á að tölvupóstur berist í rangar hendur skal allur útsendur tölvupóstur Garðabæjar hafa að geyma tilvísun í staðlaðan fyrirvara og leiðbeiningar um meðferð tölvupósts sem berst röngum móttakanda. Berist starfsmanni tölvupóstur sem augljóslega er ekki ætlaður sveitarfélaginu eða stofnunum þess skal hann eftir því sem kostur er láta póstin ólesinn, láta sendanda vita af slíkum tölvupósti og eyða honum.

Netföng teljast til persónuupplýsinga ef unnt er að rekja þau beint eða óbeint til tiltekins einstaklings. Við útsendingu tölvupósts sem ætlaður er fleiri en einum viðtakanda er mikilvægt að netföng birtist ekki öðrum viðtakendum. Í því skyni er mælt til þess að viðtakendur séu skráðir sem blindir viðtakendur (Bcc).

Tölvupóstur í snjalltæki

Óski starfsmaður eftir að móttaka tölvupóst sinn hjá Garðabæ inn á snjalltæki sitt þá er það mögulegt með því að sækja viðeigandi forrit og skrá sig inn með aðgangi sínum hjá Garðabæ. Með þeirri aðgerð samþykkir starfsmaður að Garðabær geti haft áhrif á stillingar í snjalltækinu og heimila að unnt sé að eyða pósti úr snjalltækinu með miðlægri aðgerð. Þetta er gert til að tryggja öryggi gagna í tölvupósti starfsmanna.

Tilfærsla í starfi og starfslok

Færast starfsmaður til í starfi eða hættir störfum, þá ber yfirmaður ábyrgð á að senda uppfærðar ráðningaupplýsingar til kjaradeildar. Í því tilfelli að starfsmaður hættir störfum lokast allur aðgangur starfsmanns að tölvukerfum Garðabæjar sjálfvirk.

Við starfslok skal starfsmanni gefinn kostur á að taka afrit af einkatölvupósti. Þegar starfsmaður hefur látið af störfum óvirkjast netfang hans og úr því er sjálfkrafa sendur póstur um að starfsmaður sé hættur hjá Garðabæ.

Óheimilt er að áframsenda tölvupóst úr netfangi starfsmanns sem hefur hætt störfum á annað netfang eða út fyrir stofnun.

13. Starfsmenn við kerfisstjórn og notendaaðstoð

Starfsmönnum TG og þess þjónustuaðila sem annast rekstur tölvukerfis Garðabæjar, er með öllu óheimilt að notfæra sér þekkingu sína og aðstöðu til að tengjast tölvukerfinu undir notendanafni annars notanda eða fara fram hjá aðgangsstýringu til að nálgast gögn starfsmanna.

Undantekning er ef skoða verður gögn á heimasvæði eða í tölvupósti starfsmanna, en þá skal liggja fyrir skrifleg heimild frá sviðsstjóra viðkomandi sviðs og deildarstjóra TG eða bæjarritara.

Allir starfsmenn TG og þjónustuaðila skulu skrifa undar trúnaðaryfirlýsingu og þeim er skylt að hlíta ákvæðum þessara reglna og er þeim kynnt efni þeirra sérstaklega.

14. Kynning og birting vinnureglna

Starfsmönnum skulu kynntar reglur þessar og skal tryggja að þær séu þeim ávallt aðgengilegar á innri vef bæjarins.

15. Afleiðingar brota og eftirlit

Eftirlit með því að þessum reglum sé framfylgt er í höndum deildarstjóra TG, sviðsstjóra, bæjarritara eða þeirra sem þeir fela eftirlitið.

Upplýsinga sem aflað er vegna eftirlits með þessum reglum má eingöngu nota í þágu eftirlitsins. Þær má ekki afhenda öðrum, vinna frekar eða geyma nema með samþykki viðkomandi starfsmanns. Þó er heimilt að afhenda lögreglu efni með upplýsingum um meintan refsiverðan verknað en þá skal gæta

Þess að eyða öðrum eintökum nema sérstakir lögvarðir hagsmunir standi til annars. Heimilt er að nota gögn til að afmarka, setja fram eða verja réttarkröfu vegna dómsmáls og annarra laganauðsynja, til dæmis í tengslum við brottvikningu úr starfi.

Starfsmaður sem sætt hefur eftirliti samkvæmt þessum reglum á rétt á að skoða þau gögn sem aflað hefur verið varðandi hann í tengslum við eftirlitið. Þegar beiðni um slíkt berst deildarstjóra TG skal hann verða við beiðninni svo fljótt sem verða má, og eigi síðar en innan 14 daga.

Reglur þessar eru settar í samræmi við lög nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga og auglýsingu Persónuverndar um leiðbeiningar varðandi eftirlit vinnuveitanda með tölvupósts- og netnotkun starfsmanna nr. 1001/2001.

Jafnframt eru reglurnar settar í samræmi við reglur um rafræna vöktun og meðferð persónuupplýsinga sem til verða við rafræna vöktun nr. 837/2006, einkum 9. gr., með síðari breytingum.

Yfirfara skal vinnureglur þessar árlega og meta hvort þörf er á að endurskoða þær.

Vinnureglur þessar taka gildi 28. september 2021

Garðabæ 28. september 2021

Gunnar Einarsson

Bæjarstjóri