

Ministerium/ institution	Har, planlægger eller overvejer en e-mail-politik, som indebærer, at ministeriernes ledelse m.fl. vil kunne åbne og gøre sig bekendt med medarbej- dernes e-mail	Kort beskrivelse af e-mail politikken
		<p><i>Danmarks Jordbrugsforskning</i> I forbindelse med systemadministration, kan det være nødvendigt for DJFs it-organisation at skaffe sig adgang til personlige data og programmer. Dette vil kun ske, såfremt det er påkrævet af tekniske eller sikkerhedsmæssige årsager, herunder ved ulovlig (intern eller ekstern) anvendelse eller begrundet mistanke om ulovlig (intern eller ekstern) anvendelse af DJFs IT-systemer og andre IT-systemer, der kan tilgås via DJFs IT-infrastruktur. IT-organisationen har ikke umiddelbart kompetence til at læse personlige dokumenter og e-post. Denne kompetence kan dog i ekstraordinære tilfælde, som beskrevet ovenfor, gives af den relevante chef eller DFJs Direktion, som samtidig fortroligt informerer den pågældende medarbejder og den relevante tillidsrepræsentant. Kompetencen kan naturligvis også gives af medarbejderen selv.</p> <p><i>Danmarks Fiskeriundersøgelser</i> Institutionens adfærdspolitik for elektronisk post (e-mail) siger bl.a.: Al elektronisk post sendt til eller fra DFU's e-mail-system tilhører DFU, men kan kun åbnes af medarbejderen og den eller de personer som medarbejderen har givet adgang til sin postkasse. Dog kan posten åbnes af IT-afdelingen, hvis der er begrundet mistanke om misbrug, fx at medarbejderen sender eller modtager kriminelt eller kompromitterende materiale. It-afdelingen må dog kun åbne en medarbejders postkasse efter aftale med direktøren, og medarbejderen skal underrettes om det. Hvis en medarbejder er holdt op ved institutionen, kan postkassen også åbnes. Privat post vil ikke blive læst.</p> <p><i>Danmarks VeterinærInstitut</i> I institutionens e-post politik står følgende om »Åbning af e-mail«: Ledelsen i DVI forbeholder sig ret til at læse e-mail, som er sendt til/fra medarbejdere i DVI, når det er nødvendigt for DVI's opgavevaretagelse. Det kan være nødvendigt for at fortsætte og afslutte sager under en medarbejders fravær pga. rejseaktivitet, ferie, sygdom eller ved fratrædelse. Ledelsen har ikke nogen intention om at læse medarbejderes e-mail. Nedenstående retningslinier anvendes, hvis det bliver nødvendigt med adgang til den enkelte medarbejders e-mail: Kun særligt autoriserede medarbejdere må åbne andres e-mail Forud for åbning skal medarbejderen søges kontaktet,</p>