Sikkerhetsinstruks bruker

Innledning
Denne instruksen beskriver retningslinjer for bruk av informasjonsteknologi i kommunene i DGI-samarbeidet.
Instruksen gjelder for alle ansatte og innleid personale. Den ansatte/innleide skal signere for at instruksen er lest og akseptert samtidig med arbeidskontrakten.

Medarbeiderens ansvar

- Ved oppstart er medarbeider ansvarlig for å sette seg inn i de prosedyrene som ligger i kvalitetssystemet, herunder prosedyrer som gjelder for informasjonssikkerhet og personvern, og følge disse. Se spesielt:
    - Prosedyre for bruk av IT-utstyr og løsninger
    - Prosedyre for håndtering av brukernavn og passord
    - Prosedyre for å ivareta sikkerhet på arbeidsplassen

Bruk av IT-systemer i DGI-samarbeidet

- Informasjonssystemene skal benyttes til jobbrelaterte formål.
- Man skal kun benytte systemer som er godkjent av kommunen til formålet.

Brukernavn og passord

- Passord er strengt personlig og skal ikke oppgis til eller lånes ut til andre. For øvrig gjelder prosedyre for håndtering av brukernavn og passord.

Retningslinjer for behandling av informasjon i kommunens IT-systemer

- All saksbehandling og lagring av arkivverdig materiale skal skje i sak-/arkivsystem eller egnet fagsystem.
- All saksbehandling og lagring av sensitive personopplysninger skal skje ved bruk av sak-/arkivsystem eller egnet fagsystem. Det er ikke tillatt å lagre sensitive personopplysninger andre steder eller på eksterne lagringsenheter.
- Øvrig intern deling av dokumenter skal skje i gjeldende samhandlingsplattform.
- Medarbeidernes eget lagringsområde kan brukes til arbeidsdokumenter som ikke skal deles med flere. Lagring av privat informasjon skal skje på eget lagringsområde i begrenset omfang.
- Det er ikke tillatt å lagre opphavsrettslig beskyttet materiale (f.eks. musikk, bilder, filmer og programvare) eller annet som er i strid med gjeldende lover i kommunens systemer.
- Arbeidsgiver kan få tilgang til medarbeidernes filer i henhold til gjeldende prosedyre for arbeidsgivers innsyn i arbeidstakers digitale kommunikasjon og personlige filer m.v.
- Som hovedregel skal det ikke lagres virksomhetsrelatert informasjon på datamaskinens lokale harddisk og flyttbare lagringsenheter.

Bærbar PC og mobile enheter

Tilgang til kommunens datasystem:

- Ved bruk av DGI-tanket bærbar PC kan du nå alle kommunens tjenester som den enkelte har tilgang til på DGI-nettverk.
- Tilgang til kommunens datasystemer utenfor arbeidsplassen kan skje ved at den ansatte spesifikt gis tilgang på ved mobile enheter mot dedikerte fagsystemer eller ved tilganger til stedsuavhengige applikasjoner (skytjenester)
- Ved bruk av andre mobile enheter administrert av DGI kan du få tilgang til de tjenestene enheten er konfigurert for.
- Ved bruk av andre enheter som ikke er administrert av DGI har man tilgang til alle tjenester som er tilgjengelige direkte over internett som den enkelte har tilgang til.

La aldri bærbar PC og andre mobile enheter ligge synlig uten tilsyn.

Installasjon av programvare
Det skal kun benyttes lisensiert programvare. Gratis programvare kan lastes ned dersom du har tjenstlig behov for dette, under forutsetning av at dette er godkjent av DGI.

Lagringsmedier som skal kasseres eller gjenbrukes
IT-utstyr som skal kasseres eller gjenbrukes leveres til forsvarlig destruksjon/reinstallasjon i henhold til gjeldende prosedyre.

Fysisk adgang - adgangskort
Tap av nøkkel/nøkkelkort, skal straks meldes til nærmeste leder.

Besøkende
Den som mottar besøkende er ansvarlig for:
- At vedkommende hentes ved inngang/servicetorget/resepsjonen, og følges tilbake.
- At vedkommende ikke oppholder seg i kommunenes lokaler uten følge med en av de ansatte.

Rapportering av sikkerhetsbrudd/hendelser
Meld straks fra til nærmeste leder dersom du oppdager sikkerhetsbrudd eller hendelser som kan utgjøre en risiko for sikkerhet eller personvern.

Opphør av arbeidsforhold
Ved opphør av arbeidsforhold skal arbeidstaker påse at:
- All jobbrelatert informasjon er overført til relevant IT-system.
- Det foretas opprydning i digital kommunikasjon og filer.
- Levere tilbake utstyr utdelt av arbeidsgiver.