



Databrukeravtale
for
Namsskogan kommune

IT- sikkerhetsregler for Namsskogan kommune

Mål

IT skal brukes til å dokumentere, dele og utveksle informasjon for å fremme effektiv informasjonsbehandling og sikre god service både eksternt og internt.

Namsskogan kommune skal oppfylle alle grunnkrav til behandling av personopplysninger, jf. personopplysningsloven. Alle Operativ leder og medarbeidere skal ha et bevisst forhold til risiko - særlig når personopplysninger behandles elektronisk.

Ved elektronisk behandling av personopplysninger skal opplysningene sikres slik at

- ✓ opplysningene ikke blir kjent for uvedkommende – dvs. ivareta **konfidensialitet**
- ✓ alle medarbeidere med tjenstlig behov kan utføre pålagte oppgaver og brukerne av virksomhetens tjenester gis tilfredsstillende informasjon - dvs. ivareta **tilgjengelighet**
- ✓ opplysningene ikke endres utilsiktet ved behandlingen – dvs. ivareta dataenes **integritet**

Ved behandling av sensitive personopplysninger skal krav til konfidensialitet ikke vike til fordel for krav til tilgjengelighet.

Generelt

- Medarbeidere skal ha skrevet under på taushetspliktserklæring før de gis tilgang til personopplysninger.
- Medarbeidere som har tjenstlig adgang til informasjonssystemet, skal ha tilstrekkelige kunnskaper om bruk av IT-systemet og ha nødvendig praktisk kompetanse i informasjonssikkerhet.
- All tilgang til og bruk av IT-systemet utføres i samsvar med fastlagte prosedyrer og rutiner. Medarbeidere og servicepersonell skal kjenne til og rette seg etter disse bestemmelsene.
- Operativ leder skal skriftlig autorisere alle medarbeidere vedrørende rett til adgang til IT-utstyr og/eller tilgang til sone og ulike informasjonstyper i IT-systemet.
- Bruk av IT-systemet skal begrenses til det som tjenstlig er nødvendig for å utføre pålagte oppgaver. Regler for privat bruk av IT-systemet fastlegges av rådmannen.
- Medarbeidere skal straks rapportere feil i maskinutstyr og/eller programvare, sikkerhetsproblemer, avvik og mistanke om sikkerhetsbrudd til nærmeste overordnede.
- Kun utstyr eiet eller disponert av Namsskogan kommune skal inngå i IT-systemet.

Bruk av egen PC, servere, nettverksutstyr, dokumentbehandling mv..

- Utstyr som benyttes til behandling av personopplysninger, skal være sikret mot uautorisert adgang bl.a. ved bruk av passord som rulleres og ved låsing av rom.
- Passord for skjerm sperre, tilgang til nettverket og/eller for tilgang til ulike fagsystemer og dokumenter, skal huskes eller oppbevares slik at de ikke kommer uvedkommende i hende.
- Modem for oppkopling mot eksterne nettverk (f.eks. Internett) er ikke tillatt i PC-er som samtidig er koplet mot Namsskogan kommunes nettverk (LAN).
- Dokumenter som inneholder sensitive personopplysninger, skal ikke ligge åpne og tilgjengelige for uvedkommende. Utskrifter skal umiddelbart hentes fra skriver.
- Den som kopierer dokument, er ansvarlig for at dokument ikke blir liggende igjen i kopimaskinen - også ved "krasj" under kopiering. Dokument med sensitive personopplysninger som ikke skal lagres, skal makuleres.
- Det er ikke tillatt å låne bort brukerkode og personlige passord til andre.
- Det er forbudt for medarbeidere å søke etter personopplysninger som vedkommende ikke har bruk for i sitt daglig arbeid.
- Sensitive personopplysninger skal ikke sendes ved bruk av telefaks eller vanlig elektronisk post.
- Installasjon av programvare som ikke er lisensiert til Namsskogan kommune og godkjent av IT-driftsansvarlig, er ikke tillatt.
- Personopplysninger bør kun behandles i databaser som tilfredsstillende Datatilsynets sikringskrav -ikke som tekst- eller regnearkfiler o.l.. Behandling av personopplysninger kan bare gjøres på Namsskogan kommunes servere eller på utlevert PC dersom IT-driftsansvarlig spesielt har lagt til rette for dette teknisk og rutinemessig. Det er ikke tillatt å kopiere informasjon fra personregistre til egen PC.
- Bruk av tekstbehandling, for eksempel MS WORD for skriving av journaler mv., er KUN tillatt dersom dette er midlertidig lagring. Denne midlertidig lagringen skal skje på felles område på serveren eller på disketter som kan oppbevares i låsbare skap. Det er strengt forbudt å lagre journaler på harddisken. Journalene SKAL slettes etter de er godkjent og skrevet ut.

- Personopplysninger bør ikke lagres på disketter. Dersom dette like vel er nødvendig, skal de oppbevares i låsbare skap. Tilsendte disketter skal leveres til IT-driftsansvarlig for "virustesting" og kopiering til IT-systemet.
- Det kreves spesiell omtanke for å hindre tyveri av bærbar PC og annet IT-utstyr. Oppbevaring i bagasjehyller, bilsete, garderobe, toalett, venterom og hotellrom er særlig risikofylt. Alt lån av IT-utstyr skal godkjennes av behandlingsansvarlig.
- Det er ikke tillatt å ta ut sensitive personopplysninger eller annen beskyttet informasjon på diskett, tape eller annet lagringsmedium.
- Medarbeider som arbeider med personopplysninger og midlertidig forlater arbeidsplassen sin uten å logge seg av nettverk og/eller arbeidsstasjon (PC), skal kople inn skjermperre.
- Når arbeidsdagen er slutt, skal medarbeidere logge seg av nettverk og ut av PC. PC-er skal slås av dersom dette ikke skjer automatisk.
- Ved problemer som du ikke klarer å løse selv eller ikke er autorisert til å utføre, skal du ta kontakt med Namsskogan kommunes brukerstøtte eller din behandlingsansvarlig.

Hjemmekontor

- Hjemmekontor kan bare etableres etter skriftlig avtale med Namsskogan kommune.
- Kun utstyr og program eiet/disponert av Namsskogan kommune, og som er konfigurert til slik bruk samt inngår i konfigurasjonskontrollen, kan benyttes på hjemmekontor.
- Utstyr som blir benyttet for behandling av sensitive personopplysninger på hjemmekontor, skal ikke på noe tidspunkt direkte eller indirekte tilkobles eksterne datanett.

Bruk av Internett og elektronisk post

- Kopling til interne og eksterne nett skal registreres og klargjøres av IT-avdelingen. Ingen PC/ server/ arbeidsstasjon skal kobles direkte til både interne og eksterne nett samtidig eller svitsjes mellom nettene. Transport av datafiler mellom nettene skal utføres av IT-avdelingen.
- Internett skal bare brukes til tjenestlige formål – dvs. innhenting av informasjon som er nødvendig for hensiktsmessig utførelse av arbeidsoppgaver, til opplæringsformål ol..
- Dokumenter som er nødvendige til opplæring eller i jobbsammenheng, kan lastes ned fra Internett og lagres på egen arbeidsstasjon. Ved nedlasting, lagring og åpning av dokumentet, skal gjeldende rutiner følges. Dersom andre dokument skal lastes ned, må dette godkjennes av nærmeste overordnede.
- Nedlasting og installasjon av programvare fra Internett eller installasjon av programvare mottatt via e-post, kan bare utføres av IT-driftsansvarlig eller av andre etter fullmakt fra IT-driftsansvarlig.
- E-post kan benyttes til forsendelse av sensitive personopplysninger bare dersom prosedyrer for kryptering og dataoverføring følges.
- Etablering av kundeforhold og abonnement til informasjonsbaser på Internett skal forhåndsgodkjennes av IT-driftsansvarlig.
- Tilgang til Internett fra Namsskogan kommunes nettverk, innebærer stor sikkerhetsrisiko og er en tillitssak mellom medarbeider og Namsskogan kommune. Namsskogan kommune vil av sikkerhetsmessige grunner overvåke og kontrollere trafikken mot Internett.

Namsskogan kommunes rett til innsyn

- Namsskogan kommune har rett til tilgang til den enkelte medarbeiders reserverte områder i anlegget med sikte på: (1) å sikre anleggets funksjonalitet, eller (2) kontrollere at brukeren ikke krenker eller har krenket instruksens bestemmelser. Det forutsettes at slik tilgang bare benyttes når det er av stor betydning for driften eller kommunens ansvar, og kun ved særlig grunn til mistanke. Tillatelse til innsyn i elektronisk post skal søkes særskilt.
- Hvis det foreligger særlig tungtveiende grunner til øyeblikkelig inngrep har IT-sikkerhetsansvarlig rett til å stenge tilgangen til datasystemet for den berørte bruker. Slike tungtveiende grunner skal dokumenteres overfor Namsskogan kommunes ledelse i etterkant av inngrepet.
- Hvis bruken av en bestemt arbeidsstasjon, terminal eller annet sluttbrukerutstyr på grunn av driftssikkerhet eller av andre hensyn overvåkes av kommunen, skal dette opplyses med merke på enheten eller på annen hensiktsmessig måte.
- IT-sikkerhetsansvarlig har taushetsplikt med hensyn til opplysninger om den ansatte eller den ansattes virksomhet som fås på denne måten samt gjennom driftslogg, med det unntak at forhold som kan representere brudd på instruksjonen kan meddeles til <navn> kommunes ledelse.

Sanksjoner

- Overtredelse av denne instruks kan føre til at den ansatte nektes tilgang til kommunens IT-tjenester, hertil kommer sanksjoner som kommunen etter andre regler kan gjøre gjeldende.

- Brudd på regler om personvern, taushetsplikt m.m. kan føre til erstatningsplikt og/eller straff. De vanlige regler om oppsigelse eller avskjed av arbeidstaker eller disiplinærforføyning vil kunne ramme misbruker av IT-tjenestene.

Underskrift

Alle medarbeidere som har tilgang til informasjonssystemene, skal gjøres kjent med sikkerhetsreglene ved behandling av personopplysninger.

NB! Medarbeider skal ha utlevert et underskrevet eksemplar av databrukerkontrakten.

Operativ leder

Min underskrift på dette dokumentet bekrefter at jeg som leder har ansvar for at reglene over er formidlet og blir fulgt i min avdeling/enhet.

(dato og år):

Personalsjef

Medarbeider

Min underskrift på dette dokumentet bekrefter at jeg er gjort kjent med og har forstått "IT- sikkerhetsregler for Namsskogan kommune". Jeg forplikter meg til å følge bestemmelsene, sette meg inn i og holde meg oppdatert når nye informasjonssikkerhetsregler blir gjort gjeldende i virksomheten.

Jeg aksepterer at Namsskogan kommune av sikkerhetsmessige grunner overvåker og kontrollerer trafikken mot Internett.

(dato og år):

medarbeider