



IT-reglement Aurskog-Høland kommune for ansatte og politikere



Vedtatt i rådmannens ledermøte

03.12.14

For at kommunens IT-systemer skal fungere optimalt er det viktig at alle kommunens IT-brukere følger de samme retningslinjene (både ansatte og folkevalgte). Formålet med å følge de samme retningslinjene er at kommunen skal sikre:

- God kvalitet på informasjonen som ligger i systemene våre. Dvs. at våre opplysninger er korrekte.
- Sikre konfidensialitet av kommunens informasjon. Dvs. at opplysninger brukes rett, og bare av de som er berettiget til det.
- Tilgjengelighet til IT-ressursene.

1. Retningslinjer for bruk av IT

- Din brukerkonto og passord er inngangen til kommunens nettverk. Dette er individuelt og skal ikke lånes bort til andre. Du er ansvarlig for all aktivitet som blir registrert/logget på din konto.
- Utenforstående skal ikke gis tilgang til kommunens data-nettverk (dersom du har barn med deg på jobb, ikke la dem bruke din konto).
- Ved mistanke om brudd på IT-reglementet vil aktivitetslogger (register over aktiviteter/hendelser i IT-systemet) bli gjennomgått med minst tillitsvalgt + leder, og eventuelt revisor tilstede. Aktivitetslogger benyttes bare til administrasjon av systemet, samt til å oppdage/avdekke brudd på IT-sikkerheten.
- Tilgangsskjema for brukertilgang til kommunens IT-anlegg skal sendes IT-avd. for registrering og avklaring før igangsetting. Nærmeste leder med personalansvar er også ansvarlig for at tilgangsskjema sendes IT-avd. når medarbeidere slutter, går ut i permisjon eller av andre grunner fratrer sin stilling.
- Kommunens gjeldende IT-reglement skal følges lojalt.

2. Passord

- Lær passordet ditt utenat. Ikke skriv det ned, oppgi det aldri til andre.
- **Det anbefales at du bytter** passord med jevne mellomrom.
- Passord byttes med å taste ctrl+alt+delete. Du får da opp en meny hvor det står endre ett passord. Skriv da inn gammelt passord først. Skriv så inn nytt passord, før det må bekreftes på nytt.
- Det er et krav at det settes kodelås på mobiltelefoner og nettbrett som tilhører kommunen.

3. Maskiner og programmer

- Pc-en leveres med et standardoppsett som ikke skal endres.
- Det er ikke tillatt å installere programvare på kommunens server.
- Det er ikke tillatt og sette opp eget trådløst nettverk på kommunens datanett.

- Det er ikke tillatt å flytte eller bytte pc-er uten at dette er klarert fra IT-avdelingen. Dette gjelder all maskinvare.
- Datautstyr som du har kjøpt inn selv uten å være i kontakt med it-avdelingen i forkant vil ikke være mulig å bruke i kommunens nettverk.
- IT-avdelingen kan uten varsel fjerne ikke-godkjente programmer og filer.
- Det er antivirusprogram på alle pc-er.
- Når medarbeidere slutter/fratrer sin stilling skal IT-avd. kontaktes for avklaring i forhold til innlevering av IT-materiell.

4. Regler for e-post

- Generelle anbefalinger ved bruk av e-post:
 - Unngå å sende e-post med store vedlegg til mange mottakere. Legg heller informasjon ut på Filserver/Intra-/Internett/fellesområde og send e-post med lenke/referanse til hvor mottakerne kan finne informasjonen.
 - Skal du sende e-post til mange mottakere, bruk blind-kopi feltet for å hindre for stor spredning av e-postadresser.
 - Når du legger et vedlegg i en e-post, bør du sikre at mottaker kan lese vedlegget. Bruk i størst mulig grad formater som er lett tilgjengelig (for eksempel pdf-format for dokumenter).
- Hva kan sendes som e-post?
 - Det er viktig å merke seg at e-post ikke fungerer som et arkiv. Viktige e-poster/dokumenter må derfor arkiveres i arkivsystemet til kommunen.
 - Vær forsiktig med hva du skriver i e-post. E-post kan lett bli videresendt.
 - Personopplysningsforskriftens kapittel 9 regulerer arbeidsgivers rett til innsyn i e-poster. Arbeidsgiver skal søke å få forhåndsaksept fra arbeidstaker ved innsyn. Datatilsynets retningslinjer for innsyn skal følges. Ved planlagt fravær i form av ferie eller permisjon skal det registreres i fraværsmeldingen med ny kontaktperson

5. Innkjøp

- Innkjøp av IT-materiell skal gå via IT-avd. eller eventuelt avklares med IT-avd. før innkjøp. Bestillinger skal leveres skriftlig fra nærmeste leder.

6. Miljø

- Bruk passordbeskyttet skjermsparer, så sant du ikke låser kontoret hver gang du forlater det.
- For å spare miljøet skal Pc og skjerm slås av når du går hjem for dagen (om ikke annen informasjon er gitt).
- Kommunen har egne retningslinjer for kassering av kommunale pc-er.

7. Lagring, sikring og sletting av data

- Brukeren er ansvarlig for innhold som er lagret på personlig dataområde + felles lagringsområder. Områdene skal ikke benyttes som lagringsområde for private bilder eller film.
- IT-avd. er ikke ansvarlig for sikring/backup av private data. Den enkelte bruker må selv sikre disse på annet egnet lagringsmedium (f.eks. eksterne disk, Skytjenester o.l.).
- Brukere som slutter, har selv ansvar for data som skal bevares. IT-avd. kan være behjelpelig med å sikre/overføre data, men brukeren står selv ansvarlig for å avtale dette. Personlig dataområde slettes 3 mnd. etter at brukeren har avsluttet arbeidsforholdet.

8. Regler for backup

- Hva er du ansvarlig for selv?
 - Alle brukere er selv ansvarlig for å sikre at det finnes back-up av egenprodusert materiale som ligger lagret på lokale disk i både stasjonære og bærbare datamaskiner.
 - Dersom en bærbar maskin krasjer og det ligger filer på maskinen som ikke er lagt over på kommunens server, må filene regnes som tapt datamateriale.
- Hva er it-avdelingen ansvarlig for?
 - Data som lagres på felles lagringsområder.
 - Data som lagres på ditt personlige dataområde.
 - Backup av epost 3 mnd. tilbake i tid.

9. Spill/Porno/Nedlastning

- Det er ikke tillatt med spill og porno på internett.
- Det er ikke lov med fildeling og nedlastning av filmer.
- Sanksjoner: Aurskog-Høland kommune minner om at rettsvesenet har åpnet for sterke sanksjoner for ansatte som misbruker E-post / Internett. Rådmannen kan iverksette kontroll for å påse at retningslinjene overholdes. Min underskrift på dette dokumentet bekrefter at jeg kjent med de overstående regler: "Regler for bruk av IT, bruk av E-post og bruk av Internett i Aurskog-Høland kommune" og forplikter meg å følge disse.

10. Generelt

- Informasjon til IT-avdelingen gis via den interne e-post. supportpoint@ahk.no eller tlf. 2542
- All informasjon fra IT-avdelingen vedr. nedetid etc. vil bli publisert på Intranett/SMS. Dersom det er noe galt med nettet, sjekk intranett først: intranett.ahk.no
- Formell e-postadresse til Aurskog-Høland kommune: postmottak@ahk.no

Svarslipp

Jeg bekrefter at jeg har lest reglementet

Navn