



Hillerød Kommune

Guide til sikker it

Daglig brug

Programmer

E-mail

Internet

Databehandling

Indhold

Daglig brug af din computer	4
Computere, programmer m.m.	6
E-mail	7
Internet	8
Behandling af data	9
Logning og overvågning	11



Hold øje med symbolerne

Hold øje med symbolerne - så kan du nemt se, hvilke rettigheder og forpligtelser du har

Hvilke retningslinjer skal du følge

som it-bruger i Hillerød Kommune?

Som it-bruger i Hillerød Kommune er du ansvarlig for det, du foretager dig på din computer og for de oplysninger, som du gemmer.

Det betyder, at du skal følge kommunens retningslinjer for bl.a. password, pause-skærm, e-mail, digital signatur, computerudstyr, virus og surf på internettet.

Reglerne for brug af it i Hillerød Kommune er fastsat i vores it-sikkerhedspolitik og gælder for alle ansatte i Hillerød Kommune – dvs. ansatte i administration, på skoler, i institutioner m.m.

Denne folder beskriver de vigtigste retningslinjer på it-området – hvad du skal gøre, hvad du må gøre og hvad du ikke må gøre.

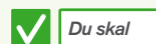
Hele kommunens it-sikkerhedspolitik ligger på intranettet, og den giver en uddybning af retningslinjerne.

Er du i tvivl om retningslinjerne og om de også dækker dig, så kontakt Per Tromborg på pt@hillerod.dk.

Daglig brug af din computer

Password

Din computer indeholder fortrolige oplysninger, og derfor er der regler for, hvordan oplysningerne bliver beskyttet. Det drejer sig både om den direkte adgang til oplysningerne og sikring af data.



Du skal

- Have et password på mindst 8 tegn.
- Have et password af høj standard, dvs. at det skal være nemt at huske, men ikke give mening for andre.



Du må ikke

- Anvende oplysninger som relaterer sig til dig selv, fx. familiens navne, fødselsdatoer, bilnummer, hundens navn m.v.
- Bruge dine passwords til systemer udenfor kommunen, fx. til din private mailboks ude på internettet.
- Skrive dit password ned.
- Videregive dit password til andre (undtagen ansatte i It drift).

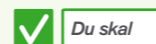
Pauseskærm



Du skal

- Forsyne din computer med pauseskærm med password, som opfylder Hillerød Kommunes krav til passwords. Din pauseskærm skal være aktiv senest 5 minutter efter du forlader din computer.
- Slukke for din computer, når du går hjem.

Anvendelse af drev



Du skal

- Gemme dine arbejdsdokumenter, regneark og andre data på kommunens fællesdrev eller i kommunens sags- og journalsystem. Persondata må kun gemmes i systemer, som er beregnet til det.



Du må ikke

- Gemme arbejdsdata på dit C-drev, dels fordi de kan blive slettet, hvis din computer skal repareres, dels fordi data kan komme i andres hænder, hvis computeren bliver stjålet.

Virus



Du skal

- Omgående trække netværksstikket ud af computeren, hvis du tror den har fået virus.
- Kontakte It drift, hvis din computer har virus eller opfører sig mærkeligt.
- Kontakte It drift, hvis du har mistanke om, at anti-virusprogrammet ikke virker korrekt.



Du må ikke

- Ændre i opsætningen i det installerede antivirusprogram uden godkendelse fra It drift.
- Du må ikke benytte disketter eller cd-romer, hvor oprindelsen ikke kendes.

For at undgå virus råder Hillerød Kommune over en række 'forsvarsværktøjer', bl.a. programmer som kan finde og fjerne virus fra både computere og servere. Programmerne bliver løbende opdateret, så de nyeste vira kan findes og fjernes.

Computere, programmer m.m.

For at sikre driftsstabilitet må du kun benytte computere, der er godkendt af It drift. Det gælder også for computere uden forbindelse til netværket. Hvis du bliver i tvivl om dit it-udstyr lever op til gældende krav og standarder, skal du kontakte It drift.

Programmer



Du må

- Kun anvende programmer, som it-gruppen har godkendt.
- Kun anvende programmer, som Hillerød Kommune har licens til.



Du må ikke

- Fjerne de sikkerhedskontroller (antivirus, adgangskontrol m.v.), som er installeret på computeren.

Trådløse netværk



Du må ikke

- Installere netværksudstyr uden forudgående sikkerhedsgodkendelse fra It drift.
- Opsætte trådløse netværk på kommunens lokationer. Hjemme må opsætning kun ske med It drifts godkendelse og opsætning og skal følge It drifts retningslinjer.

Bærbare computere



Du må ikke

- Efterlade bærbare computere med mindre de opbevares forsvarligt sikret fx. i et aflåst skab eller aflåst lokale.
- Efterlade din bærbare computer og andet medbragt it-udstyr uovervåget under rejser. Du skal medbringe din bærbare computer og andet it-udstyr som håndbagage under rejser.

E-mail - husk de er kommunens ejendom

E-mails, der bliver modtaget eller sendt fra kommunens postsystem, bliver betragtet som kommunens ejendom.



Du skal

- Tjekke din elektroniske postkasse - helst dagligt.
- Svare på almindelige henvendelser inden for 1-2 dage.
- Svare inden for samme tidsfrist som andre skriftlige henvendelser, hvor e-mails sidestilles med et brev.
- Sende en elektronisk kvittering eller en e-mail, som angiver hvornår du svarer - hvis du ikke svarer med det samme.
- Sikre dig, at borgeren forventer at modtage en e-mail som svar.
- Viderevende post, der er fejladdresseret.
- Sikre at fraværsgenten aktiveres, når du er sygemeldt, har ferie eller er fraværende af andre grunde.



Du må

- Kun sende følsomme og fortrolige oplysninger i en e-mail, hvis du benytter digital signatur.
- Bruge postsystemet til at sende og modtage privat e-post. Hvis du vil sikre dig, at de e-mails du sender forbliver privat, så skriv 'privat' i emnefeltet.



Du må ikke

- Sende eller skrive e-mails, der er anstødelige, grove og sjofle eller som har pornografisk eller racistisk karakter.
- Læse, kopiere, ændre eller slette andre brugeres personlige e-mails.
- Sende masseinformation ud til alle i kommunen uden at det er godkendt af it-afdelingen, kommunens kommunikationsrådgivere eller én i ledelsesgruppen.
- Sende billeder, vittigheder o.lign. ud til en større gruppe i organisationen.

Hjemmeopkobling

De computere, der bruges til hjemmeopkoblinger, skal være godkendt af It drift. Derfor gælder der også samme regler for hjemmeopkoblinger som for andre computere i Hillerød Kommune.

Internet - surf med omtanke

Din internetadgang er oprettet for, at du kan søge oplysninger, der er relevante for dit arbejde i Hillerød Kommune. Det betyder, at du kan søge oplysninger, kommunikere med leverandører, kollegaer og borgere og på den måde være med til at gøre administrationen af kommunen så smidig som mulig.



Du skal

- Bruge din sunde fornuft på internettet.
- Være opmærksom på sikkerhedsprocedurerne for 'mistanke ved virus', hvis du henter filer ned på din computer.
- Opretholde en vis net-etikette, når du bevæger dig ud på internettet. Tænk på at du repræsenterer Hillerød Kommune.
- Være varsom med at give din e-post adresse væk på nettet – den kan blive brugt til spam.



Du må

- Surfe i privat øjemed. Brug af internet sidestilles med brug af telefonen - det kan ske lejlighedsvis.
- Indgå private aftaler - fx. med din bank - forudsat at der ikke er tvivl om, hvem der har indgået aftalen.
- Kun downloade programmer og opdateringer fra internettet, som er godkendt af it-gruppen, fx. Acrobat Reader.
- Downloade billeder og musik, hvis de ikke er beskyttet med copyright. Billeder og musik må ikke være diskriminerende og have et racistisk eller pornografisk præg. Husk også at omfanget af billeder og musik ikke må reducere kapaciteten på din computer eller andet it-udstyr væsentligt.



Du må ikke

- Downloade, opbevare eller surfe på sider, som har diskriminerende karakter, fx. et racistisk eller pornografisk præg.

Du skal være opmærksom på, at Hillerød Kommune logger dine bevægelser på internettet. Hvis der opstår mistanke om ulovligheder, uhensigtsmæssig opførsel m.v. vil Hillerød Kommune benytte sig af logningen til at dokumentere de handlinger, der er foretaget. Det skal understreges, at det kun er medarbejdere fra it-afdelingen, der har adgang til logningen. De få medarbejdere i it-afdelingen, der arbejder med logning til dagligt, er underlagt tavshedspligt.

Behandling af data

Dette er de overordnede retningslinjer for Hillerød Kommune - vær opmærksom på forvaltningsloven og persondataloven samt om der gælder særlige regler for dit fagområde. Den registrerede skal som udgangspunkt give samtykke til behandling af alle typer data.

Data om personer



Du skal

- Behandle data om personer (personhenførbare oplysninger) i systemer, der er beregnet til det, fx. Profile-systemerne og særlige fagsystemer.
- Benytte digital signatur, hvis du sender fortrolige eller følsomme personoplysninger via e-mail, når det ikke er internt i kommunen.
- Som udgangspunkt have samtykke fra personen til at behandle oplysninger om den pågældende.



Du må

- Udveksle fortrolige oplysninger (fx. om gæld til det offentlige eller skattemæssige forhold) internt med dine kollegaer i kommunen, når det er nødvendigt for de arbejdsopgaver, du udfører.



Du må ikke

- Behandle oplysninger omfattet af persondataloven uden at underrette den registrerede.
- Skaffe dig oplysninger om personer, der ikke har betydning for udførelsen af dine arbejdsopgaver.
- Indhente følsomme oplysninger i ansøgningssager (herunder jobansøgninger) heller ikke fra andre dele af kommunen, med mindre ansøger har givet sit samtykke.
- Behandle, herunder læse, følsomme oplysninger uden samtykke fra den registrerede, når det drejer sig om oplysninger om race, etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, oplysninger om helbreds- og seksuelle forhold.

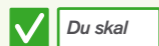


Du må ikke

- Behandle andre følsomme oplysninger, medmindre det er nødvendigt for udførelsen af dine arbejdsopgaver, når det drejer sig om fx. oplysninger om strafbare forhold og væsentlige sociale problemer.
- Medtage sager eller dokumenter, der indeholder personoplysninger uden for dit arbejdssted, med mindre du har sagerne under opsyn eller kan opbevare dem forsvarligt.
- Tage sager eller dokumenter, der indeholder personoplysninger med hjem, med mindre du kan opbevare dem forsvarligt.
- Opbevare eller behandle oplysninger om personer på din private computer.
- Gemme oplysninger om personer på C-drevet.



Digital signatur



Du skal

- Benytte digital signatur, hvis du sender følsomme eller fortrolige oplysninger via e-mail.
- Beskytte din digitale signatur på samme måde, som du beskytter din adgangskode til din computer.
- Straks kontakte It drift, hvis du har mistanke om, at din digitale signatur benyttes af andre eller at din adgangskode er brudt.



Du må ikke

- Bruge din digitale signatur til at underskrive elektroniske dokumenter, som du ikke har bemyndigelse til.

Logning og overvågning

Som medarbejder skal du være opmærksom på, at Hillerød Kommune har værktøjer til at overvåge, hvad der foregår på de enkelte computere og netværk, herunder afsendelse og modtagelse af e-mails, installation af programmer m.m.

Det er ikke Hillerød Kommunes politik at overvåge medarbejderne, men i konkrete tilfælde ved mistanke om misbrug, ulovligheder eller brud på it-sikkerheden, vil muligheden blive benyttet.

Logning og overvågning kan kun foretages efter aftale med den direktør, der er ansvarlig for medarbejderen, og med it-afdelingen. Direktøren inddrager om nødvendigt Personaleservice i sagen.

Logning og overvågning kan kun foretages, når medarbejderen er orienteret af Personaleservice.

I Hillerød Kommune er den digitale signatur sidestillet med den traditionelle underskrift. Borgere og virksomheder kan sende signerede mails til vores fire hovedpostkasser: hillerod@hillerod.dk, teknik@hillerod.dk, socialogskat@hillerod.dk og boernogkultur@hillerod.dk



Hillerød Kommune

Teknik
Frederiksværksgade 39
3400 Hillerød
Tlf. 48202040

