



## VÄGLEDANDE RÅD OCH BESTÄMMELSER FÖR SÄKERHET IT-SÄKERHETSINSTRUKTION ANVÄNDARE

Fastställd av kommunstyrelsen 2014-05-06, § 135

Du måste som anställd i Timrå kommun känna till:

- vilket ansvar du har som medarbetare i Timrå kommun
- vad du ska göra vid olika incidenter
- var du kan få stöd och hjälp
- de allmänna säkerhetsbestämmelserna
- hur du får använda e-post och Internet under arbetstid

### Ansvar

- Ansvara för informationens riktighet och att den skyddas mot obehörig insyn vid såväl inmatning, uttag som bearbetning av information
- Rapportera fel och brister till servicedesk
- Framföra behov av information och utbildning till systemförvaltaren
- Föreslå utvecklande förändringar av IT-systemen till IT-enheten
- Meddela systemförvaltare/-administratör behovet av skydd för känslig information
- Förstå IT-systemets struktur och rollfördelningen inom Timrå kommun
- Förstå begränsningar i och risker med användande av e-post och Internet

### Behörighet

Kommunens IT-system är utrustade med behörighetskontrollsystem för att säkerställa att endast behöriga användare kommer åt information. De behörigheter du blir tilldelad beror på dina arbetsuppgifter och beställs av din chef.

### Lösenord

Lösenordet är personligt och skall hanteras därefter. Tänk på att du själv kan bli misstänkt om någon använder ditt lösenord för olämpliga ändamål. Du skall därför:

- inte avslöja ditt lösenord för andra eller låna ut din behörighet
- skydda lösenordet väl
- omedelbart byta lösenord om du misstänker att någon känner till det
- byta lösenordet på uppmaning samt med jämna mellanrum
- byt gärna lösenord på de IT-system du är behörig till vid samma tillfälle.

Lösenordet skall bestå av minst 8 tecken och skall konstrueras så att det inte lätt kan kopplas till dig som person. Om du glömmer ditt lösenord och försöker logga in till systemet med ett felaktigt sådant, kommer systemet att låsas efter ett visst antal (beroende på system) misslyckade försök. Om detta inträffar vänder du dig till servicedesk.



### **Offentlighet och sekretess**

Regler om allmänna handlingars offentlighet samt om sekretess återfinns i tryckfrihetsförordningen (1949:105) och i offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400). Det är viktigt att du är förtrogen med karaktären på de handlingar och uppgifter som du hanterar.

### **Personuppgiftslagen (PUL)**

Om du behöver upprätta särskilda register eller sammanställningar bör du i ett tidigt stadium i planeringen av registret samråda med kommunens personuppgiftsombud.

### **Klassning av information**

En stor mängd handlingar kan vara sekretesskyddade. Det är viktigt att du är förtrogen med offentlighetsprincipen då du hanterar handlingar/uppgifter.

### **Lagring av information**

Allt arbetsmateriel skall lagras. För IT-stödet kan vi övergripande se det som två olika typer av lagringsmöjligheter:

- Information i våra stödsystem, till exempel ekonomi- och lönesystem. I dessa system är informationen ofta redan "klassad" och inbyggda regelverk ger rättigheter eller sätter begränsningar för dig att hantera informationen.
- Egna register, dokument och handlingar, exempelvis i Word- eller Excelformat. Det är viktigt att du tänker över säkerheten och hur du klassar, lagrar och hanterar informationen.

När du skapar egen information är det viktigt att känna till var den ska lagras. Den information du lagrar på nätverket säkerhetskopieras. Undvik att lagra på din lokala hårddisk (C:\) eller annat lokalt lagringsmedia. Du riskerar att förlora lokalt lagrad information vid eventuella haverier. Du bör därför alltid säkerställa säkerhetskopiering genom att lagra informationen i nätverket.

### **Distansarbete och mobil datoranvändning**

Användare kan, efter godkännande av IT-chef/systemägare, ges möjlighet att koppla upp sig mot kommunens nätverk från bostaden eller annan plats.

### **e-post**

e-postsystemet ska inte användas som ett arkivsystem. e-post är ett rationellt hjälpmedel i arbetet men minneskapaciteten är begränsad. Tänk därför på att regelbundet radera i mapparna Meddelanden, bifogade filer m.m. Det du vill spara, sparar du på samma sätt som du lagrar annan information.

Var extra uppmärksam då du använder e-post. e-post med bilagor utgör ett stort hot när det gäller spridning av virus.

Kom ihåg att:

- e-postsystemet är ett arbetsverktyg och ska endast undantagsvis användas för privat bruk
- samma regler gäller för diarieföring av e-post som för vanliga brev
- om du misstänker att det kommit in virus via e-postsystemet ska du agera som beskrivits i avsnitten om Skadlig kod och Incidenter
- anmäl till IT-supporten om du får stora mängder skräppost (spam)



- sprid inte din e-postadress till mindre seriösa mottagare (risk för spam)
- om du får hotelsebrev eller liknande, kontakta din närmaste chef. Ta inte bort brevet.

### **Internet**

Inga program får laddas ner. Utöver säkerhetsrisken kan en felaktig hantering innebära skadeståndskrav vid t.ex. brott mot upphovsrätten.

Det är inte tillåtet att via Internet titta eller lyssna på material av pornografisk eller rasistisk karaktär. Förbudet gäller också material som är diskriminerande (religion, kön, sexuell läggning, etc) eller har anknytning till kriminell verksamhet.

När du surfar på Internet representerar du Timrå kommun. Surfa med gott omdöme så att ditt agerande på nätet inte skadar kommunen. Vid besök på webbplatser lämnar vi alltid spår efter oss i form av kommunens IP-adress. Möjlighet att logga Internettrafik finns och loggfilen visar bland annat vilka webbplatser du har besökt.

### **Chattning**

Chattning innebär direktkonversation med andra via Internet. Chattning utöver det rent arbetsrelaterade är inte tillåtet.

### **Spel via internet**

Att använda kommunens nätverk för dataspel eller on-line-spel, t ex poker, är inte tillåtet.

### **Hårdvara**

Tänk på att datorer och program är dina arbetsverktyg och inte din privata egendom. Hårdvaran levereras installerad enligt kommunens grafiska profil och följer Kommunikationsplattformens riktlinjer. Dessa inställningar får inte ändras av användaren.

### **Installation av program**

Alla program ska installeras av IT-supporten eller i samråd med kommunens IT-chef eller utsedd medarbetare med tillräckliga kunskaper.

### **När du slutar**

När du slutar din anställning eller byter arbetsplats inom kommunen ansvarar du för att:

- Rådgöra med din chef om vad av ditt arbetsmaterial som skall sparas. Notera att allt arbetsmaterial du framställt anses vara kommunens egendom och inte får tas med utan godkännande från ansvarig chef
- Överlämna information som ska vara kvar till dina kollegor. Privat material rensas och tas bort.