

IT-regler Användare BAS

BAS-säkerhet Gislaveds kommun

Innehåll

1	Struktur.....	4
2	Att komma igång	5
3	Ditt ansvar som användare	5
3.1	Utbildning – informationssäkerhet	5
4	Åtkomst till information	5
4.1	Behörighet	5
4.2	Inloggning	6
4.3	Val av lösenord	6
4.4	Byte av lösenord.....	6
5	Din arbetsplats	6
5.1	Utrustning.....	6
5.2	Programvaror	7
5.3	Service på utrustning.....	7
5.4	Kassering av utrustning	7
5.5	Om du lämnar arbetsplatsen.....	7
5.6	Distansarbete	7
5.7	IT-support	8
6	Hantering av information	8
7	Internet.....	8
8	E-post.....	8
	Då du använder kommunens epostsystem representerar du alltid Gislaveds kommun. Därför rekommenderas ett privat epost-konto utanför kommunens system som du använder då du kommunicerar privat. Det finns ett flertal gratis-tjänster som lämpar sig utmärkt för detta.	9
9	Incidenter	9
9.1	Allmänt	9

KOMMUNSTYRELSEFÖRVALTNINGEN

POSTADRESS

Gislaveds kommun
332 80 Gislaved

BESÖKSADRESS

Stortorget 1
Gislaved

TELEFON/FAX

0371-810 00
0371-811 51

E-POST/WEBB

kommunen@gislaved.se
gislaved.se

ORGANISATIONSNR

212000-0514

GIRO

Bankgiro 426-7225

9.2	Virus och skadlig kod	10
10	Mobiltelefoner, surfplattor och molntjänster	10
11	Telefonregler	10
12	Sociala medier, surfning etc.	10
13	Avslutning av anställning	11

KOMMUNSTYRELSEFÖRVALTNINGEN

POSTADRESS

Gislaveds kommun
332 80 Gislaved

BESÖKSADRESS

Stortorget 1
Gislaved

TELEFON/FAX

0371-810 00
0371-811 51

E-POST/WEBB

kommunen@gislaved.se
gislaved.se

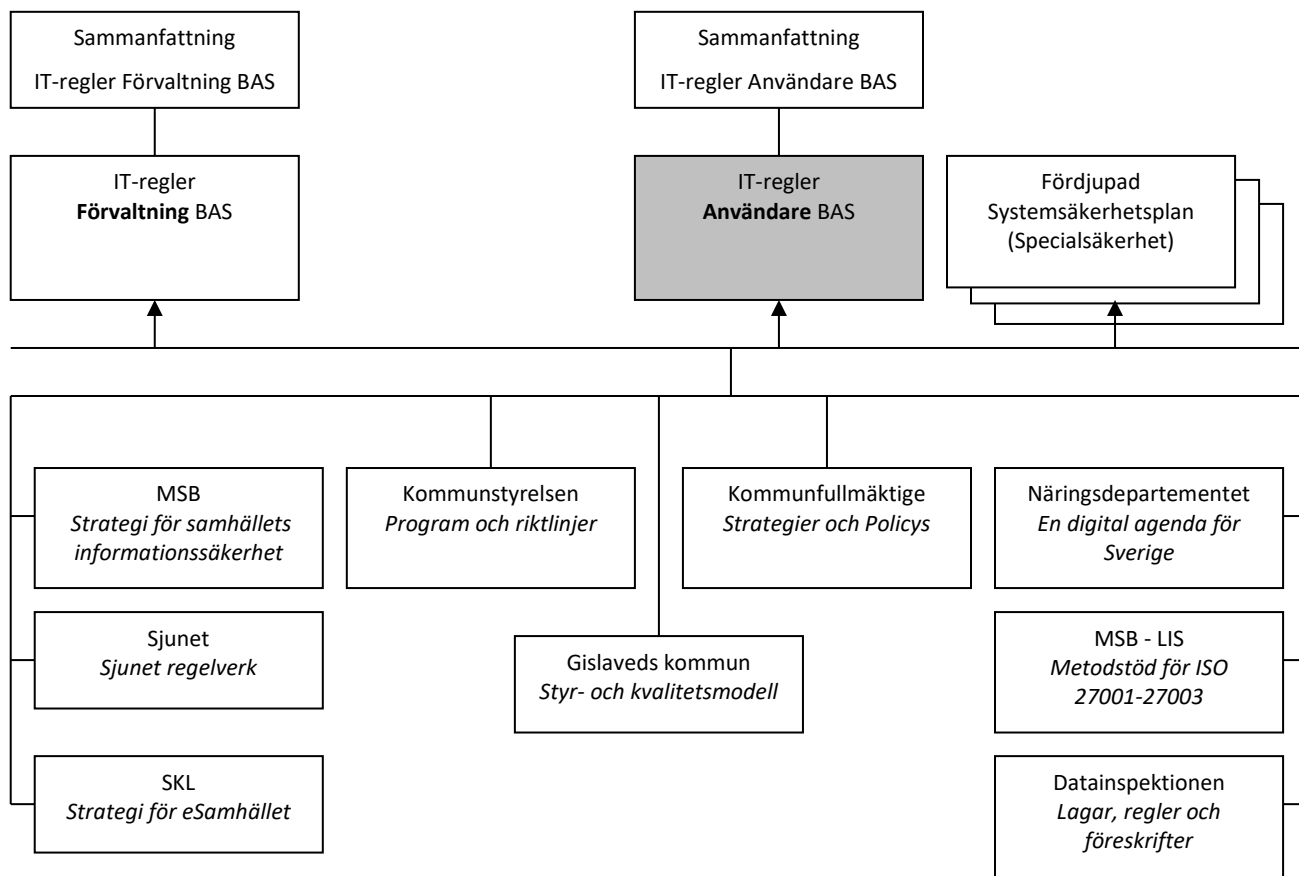
ORGANISATIONSNR

212000-0514

GIRO

Bankgiro 426-7225

1 Struktur



KOMMUNSTYRELSEFÖRVALTNINGEN

POSTADRESS

 Gislaveds kommun
 332 80 Gislaved

BESÖKSADRESS

 Stortorget 1
 Gislaved

TELEFON/FAX

 0371-810 00
 0371-811 51

E-POST/WEBB

 kommunen@gislaved.se
 gislaved.se

ORGANISATIONSNR

212000-0514

GIRO

Bankgiro 426-7225

2 Att komma igång

Ordet *informationssäkerhet* i dokumentet används genomgående för *informations- och IT-säkerhet*.

Informationssäkerhet

Informationssäkerhet innebär att skydda information utifrån krav på dess konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet. Det gäller att Gislaveds kommun och du som enskild användare hjälps åt att skydda informationen - som vi använder i både tal och skrift - genom sunt förnuft och med stöd från de IT-regler som finns framtagna. I och med ökad användning av bl.a. eTjänster i samhället är informationssäkerheten en förutsättning för att dessa tjänster skall fungera och vara säkra, tillförlitliga och tillgängliga.

IT-säkerhet

IT-säkerhet innebär att med hjälp av lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder skydda information och tjänster i IT-systemen. Till tekniska åtgärder räknas saker som brandväggar, krypteringsfunktioner och antivirus, medan organisatoriska åtgärder handlar om säkerhetsarbetets organisation och rutiner, regler och planer.

3 Ditt ansvar som användare

Du som användare, av Gislaveds kommuns IT-system, ansvarar för att gällande IT-regler för informationssäkerheten följs. I detta ansvar ingår att noga ta del av och följa de säkerhetsinstruktioner som finns för de informationssystem du använder. I ansvaret ingår även att till överordnad chef rapportera olika former av incidenter, t.ex. intrång eller misstänkt virusangrepp.

3.1 Utbildning - informationssäkerhet

I Gislaveds kommuns skall all personal som arbetar i kommunens informationssystem genomgå IT-säkerhetsutbildning enligt <http://disa.msb.se> eller motsvarande. Närmaste chef ansvarar för att medarbetaren genomför denna utbildning. Instruktioner och länkar för denna utbildning finns på Intranätet.

4 Åtkomst till information

4.1 Behörighet

Våra informationssystem inom kommunen är utrustade med behörighetskontrollsystem för att säkerställa att endast behöriga användare kommer åt information. De behörigheter du blir tilldelad beror på dina arbetsuppgifter och bestäms av din chef.

KOMMUNSTYRELSEFÖRVALTNINGEN

POSTADRESS	BESÖKSADRESS	TELEFON/FAX	E-POST/WEBB	ORGANISATIONSNR	GIRO
Gislaveds kommun 332 80 Gislaved	Stortorget 1 Gislaved	0371-810 00 0371-811 51	kommunen@gislaved.se gislaved.se	212000-0514	Bankgiro 426-7225

4.2 Inloggning

Vid första inloggningen erhålls ett temporärt lösenord från IT-enheten för åtkomst till interna datanätverket. Lösenordet ska bytas till ett personligt lösenord efter första inloggningen. Samma förfarande gäller för de enskilda informationssystem som kräver lösenord för åtkomst.

Alla lösenord och rättigheter till de olika informationssystemen inom respektive förvaltning hanteras av förvaltningens systemansvarige.

4.3 Val av lösenord

För lösenord gäller att det ska:

- vara minst åtta (8) tecken långt
- bestå av minst en (1) stor och en (1) liten bokstav samt minst en (1) siffra. Specialtecken bör användas.
- inte använda åäöÅÄÖ
- inte återanvändas

4.4 Byte av lösenord

Byte av lösenord är aktuellt

- när dialogruta visas på skärmen att det är dags att byta lösenord i datanätverket efter stipulerad tid.
- för enskilda informationssystem efter ett visst tidsintervall som bestäms av respektive systemägare.
- omedelbart om misstanke finns att någon annan känner till det.

5 Din arbetsplats

5.1 Utrustning

Den utrustning som förfogas över, t.ex. stationär PC, bärbar PC, tunn klient, surfplatta eller mobiltelefon med tillhörande utrustning gäller:

- fysiska ingrepp får endast utföras av IT-enheten

KOMMUNSTYRELSEFÖRVALTNINGEN

POSTADRESS	BESÖKSADRESS	TELEFON/FAX	E-POST/WEBB	ORGANISATIONSNR	GIRO
Gislaveds kommun 332 80 Gislaved	Stortorget 1 Gislaved	0371-810 00 0371-811 51	kommunen@gislaved.se gislaved.se	212000-0514	Bankgiro 426-7225

- fel ska omgående anmälas till IT-supporten via epost support@gislaved.se eller telefon 0371-816 80.
- all installation och konfiguration utförs av IT-enheten.

5.2 Programvaror

- programvaror ska godkännas och installeras av IT-enheten eller av IT-enheten anvisad/godkänd person
- egna program får inte installeras i kommunens datorer
- det är inte tillåtet att kopiera eller använda kommunens program utanför ordinarie verksamhet
- vid behov av ytterligare programvaror eller hårdvara anmäls detta till närmaste chef.

5.3 Service på utrustning

Normalt skall det inte sparas känslig information på den lokala arbetsplatsens dator, bärbar dator, surfplatta eller telefon. Inför service på utrustning har användaren ansvar för att eventuell känslig information tas bort från berörd enhet.

5.4 Kassering av utrustning

Kontakta IT-enheten för destruktions. All IT-utrustning är registrerad i ett inventeringssystem. All destruktions skall ske via IT-enheten för avregistrering av licenser, koder m.m. Detta gäller all typ av IT-utrustning tex datorer, skrivare, mobiltelefoner, surfplattor.

5.5 Om du lämnar arbetsplatsen

Vid de tillfällen då du som användare inte har uppsikt över IT-arbetsplatsen skall den låsas med lösenord eller lösenkod. För en PC gör man detta med kortkommandot: Windowstangent + L. I annat fall skall man logga ur datorn.

5.6 Distansarbete

Länkar för distansarbete (inloggning hemifrån som exempel) finns under www.gislaved.se/personal.

På denna sida väljer du om du vill ansluta till din arbetsplats på jobbet via PC eller surfplatta alternativt enbart till din mailbox.

Om ni loggar in hemifrån med egen dator så har inte IT-enheten något supportansvar. Se nedan vad som gäller kring hantering av information.

KOMMUNSTYRELSEFÖRVALTNINGEN

POSTADRESS	BESÖKSADRESS	TELEFON/FAX	E-POST/WEBB	ORGANISATIONSNR	GIRO
Gislaveds kommun 332 80 Gislaved	Stortorget 1 Gislaved	0371-810 00 0371-811 51	kommunen@gislaved.se gislaved.se	212000-0514	Bankgiro 426-7225

5.7 IT-support

IT-support tillhandahålls alla användare av våra IT-system. IT-supporten kan kontaktas per e-post, telefon eller webbanmälan. IT-supportens öppettider är vardagar mellan kl 8.00-16.00. Övrig tid kan felanmälan göras via e-post och webb men handläggning sker först nästa arbetsdag.

6 Hantering av information

Den information som lagras på centrala disksystem (G: och H:) säkerhetskopieras automatiskt minst 1 gång/dygn. Lokala hårddiskar/lagringsmedia på datorer och surfplattor säkerhetskopieras inte med automatik.

En bärbar arbetsdator ska ses som ett arbetsredskap som din arbetsgivare tillhandahåller. Den ska inte användas till annat än vad den är avsedd för, eller vad policyn på din arbetsplats tillåter. Så snart du börjar använda datorn kommer den att innehålla uppgifter om ditt arbete och din arbetsplats. Mängden information fylls sedan kontinuerligt på, ju längre du använder den.

Tänk på att inte lämna din dator utan uppsikt, låna inte ut den och använd den inte till privata ändamål. När du arbetar med din dator i publika miljöer, utgå ifrån att obehöriga inte ska kunna se vad du arbetar med, oavsett materialets känslighet eller sekretessvärde.

Flyttbara lagringsmedia, som USB-minnen, erbjuder även de allt större minneskapaciteter och det är därför mycket viktigt att ha kontroll på vilken information som sparas ner på dem. Använder du USB-minnen på arbetet bör du kontrollera med IT-enheten vilka regler som gäller för att skydda minnena när de lämnar arbetsplatsen.

7 Internet

Vid användande av Internet kan säkerheten i Gislaveds kommuns lokala nätverk påverkas i mycket hög grad beroende på beteende. Gislaveds kommun förutsätter att den som surfar på Internet endast besöker välrenommerade webbplatser.

8 E-post

E-post är ett rationellt hjälpmedel i arbetet men lagringskapaciteten är begränsad. Tänk även på att regelbundet radera i mapparna "Inkorgen", "Skickat", och "Borttaget" för att frigöra utrymme så att inte din e-post spärras. E-postsystemet ska inte användas som ett arkivsystem utan är endast ett transportsystem. All information som skall bevaras, såsom meddelanden, bifogade filer mm, sparas

KOMMUNSTYRELSEFÖRVALTNINGEN

POSTADRESS	BESÖKSADRESS	TELEFON/FAX	E-POST/WEBB	ORGANISATIONSNR	GIRO
Gislaveds kommun 332 80 Gislaved	Stortorget 1 Gislaved	0371-810 00 0371-811 51	kommunen@gislaved.se gislaved.se	212000-0514	Bankgiro 426-7225

du på samma sätt som du lagrar annan information. Som filer på dina lagringsplatser eller i aktuellt förvaltningssystem.

Var selektiv med att skicka eller vidarebefordra meddelanden som innehåller stora filer (över 10MB) för att undvika onödig belastning av epostsystemet.

Om du under en längre period inte har möjlighet att kontrollera din e-post skall du sätta frånvarobesked med eventuell uppgift om vem som ska hantera dina inkommande ärenden.

Enligt offentlighets och sekretesslagstiftningen ska all post inklusive e-post öppnas varje arbetsdag för att kunna avgöra om det är en allmän handling. Det innebär att om du är borta och du själv inte öppnar posten ska någon annan göra det.

Observera! E-postsystemet får inte användas för att skicka sekretessbelagd information

Då du använder kommunens epostsystem representerar du alltid Gislaveds kommun. Därför rekommenderas ett privat epost-konto utanför kommunens system som du använder då du kommunicerar privat. Det finns ett flertal gratis-tjänster som lämpar sig utmärkt för detta.

9 Incidenter

9.1 Allmänt

Om du misstänker att någon använt din användaridentitet eller att du varit utsatt för någon annan typ av incident ska du:

- notera när du senast var inne i IT-systemet
- notera när du upptäckte incidenten
- omedelbart anmäla förhållandet till IT-enheten eller din chef.
- dokumentera alla iakttagelser i samband med upptäckten och försöka fastställa om kvaliteten på din information har påverkats.

Om du upptäcker fel och brister i de system du använder ska du rapportera dessa till IT-enheten, din närmaste chef eller systemansvarig.

IT-enheten begär **ALDRIG** via mail att du skall berätta vilket lösenord du har i de olika systemen.

KOMMUNSTYRELSEFÖRVALTNINGEN

POSTADRESS	BESÖKSADRESS	TELEFON/FAX	E-POST/WEBB	ORGANISATIONSNR	GIRO
Gislaveds kommun 332 80 Gislaved	Stortorget 1 Gislaved	0371-810 00 0371-811 51	kommunen@gislaved.se gislaved.se	212000-0514	Bankgiro 426-7225

9.2 Virus och skadlig kod

Gislaveds kommun har programvaror för viruskontroll både i klienterna och i nätverket, men kan ändå drabbas av effekter av s.k. skadlig kod. Om du misstänker att din dator innehåller virus ska du:

- dra ut nätverkskabeln, men låta datorn vara på
- omedelbart anmäla förhållandet till endera IT-enheten eller till närmaste chef. **OBS!** Anmälan ska ske per telefon eller besök, **inte per e-post**.

Om du får mail med virusvarning gör inget annat än att kontakta IT-enheten.

Handdatorer, digitala kameror, mobiltelefoner mm kan lätt bli virusbärare eftersom du kan mellanlagra information mellan olika datorer i dessa. Var noga med att den dator du ansluter sådan kringutrustning till har ett uppdaterat virusprogram.

10 Mobiltelefoner, surfplattor och molntjänster

Överordnad chef beslutar om vem som skall ha tillgång till mobiltelefon och/eller surfplatta i tjänsten. För kommunens förvaltningar finns framtaget ett antal modeller av mobiltelefoner och surfplattor som man har att välja på. Beställning görs via kommunens Intranät.

Används så kallad smartphone eller surfplatta med mobilt bredband rekommenderas alltid abonnemangsformen **fastpris data** för att ha kontroll på kostnaderna för datatrafik.

Molntjänster får inte användas utan medgivande av förvaltningen. Varje molntjänst som är intressant att använda måste först analyseras ur ett informationssäkerhetsperspektiv och regler för PUL innan den kan användas. Detta ansvar åligger förvaltningen.

11 Telefonregler

Gislaveds kommun skall ha en god telefonservice till allmänheten, externa kunder samt anställda.

Se Gislaveds kommuns **Bemötandepolicy** i Personalhandboken samt *IT-regler Förvaltning* för ytterligare information.

12 Sociala medier, surfning etc.

Gislaveds kommun ser positivt på att du som medarbetare i kommunen deltar i sociala medier. Ditt deltagande kan göra skillnad och är en möjlighet för dig att utveckla vår gemensamma verksamhet och dessutom stärka Gislaveds kommuns varumärke. För att använda sociala medier i tjänsten måste

KOMMUNSTYRELSEFÖRVALTNINGEN

POSTADRESS	BESÖKSADRESS	TELEFON/FAX	E-POST/WEBB	ORGANISATIONSNR	GIRO
Gislaveds kommun 332 80 Gislaved	Stortorget 1 Gislaved	0371-810 00 0371-811 51	kommunen@gislaved.se gislaved.se	212000-0514	Bankgiro 426-7225

du få ett tydligt uppdrag av din närmaste chef och uppdraget ska anmälas till Gislaveds kommuns Kansli- och informationsenhet.

För ytterligare information se "Riktlinjer & regler kring sociala medier för Gislaveds kommun" på kommunens hemsida.

13 Avslutning av anställning

När du slutar din anställning ansvarar du för att:

- rådgöra med din chef om vilket av ditt arbetsmaterial som ska sparas. Notera att allt arbetsmaterial du framställt anses vara kommunens egendom och får inte tas med utan chefs godkännande.
- privat material inkl e-post rensas. Kontot inaktiveras och raderas inom 3 månader.
- de behörigheter du fått för åtkomst till våra informationssystem avbeställs av din chef.

KOMMUNSTYRELSEFÖRVALTNINGEN

POSTADRESS	BESÖKSADRESS	TELEFON/FAX	E-POST/WEBB	ORGANISATIONSNR	GIRO
Gislaveds kommun 332 80 Gislaved	Stortorget 1 Gislaved	0371-810 00 0371-811 51	kommunen@gislaved.se gislaved.se	212000-0514	Bankgiro 426-7225