



IT-Reglement

Gáivuona suohkan
Kåfjord kommune

Utgitt av rådmannen 21.01.2016

IKT
Gáivuona Suohkan Kåfjord Kommune
Kontorstøttesystem Outlook
Microsoft Office
Word Programvare Tilgang
Regler PowerPoint
Excel Database
Retningslinjer Reglement
Sikkerhet

IT-Reglement for Gáivuona suohkan Kåfjord kommune

1. Formål og virkeområde

1.1. Formålet med reglementet er å bidra til at all bruk av kommunens dataanlegg¹ skal foregå på en sikker og forsvarlig måte. Dette ved at den enkelte bruker kjenner til det ansvaret som følger ved innvilget tilgang og ved lån av kommunens datautstyr.

1.2. Enhver bruker av kommunens dataanlegg¹ herunder elevnettet, administrasjonsnettet, frittstående PC-er og annet IT-utstyr er forpliktet til å følge bestemmelsene i dette reglementet.

2. Tilgang og bruk

2.1. All bruk av kommunens datautstyr skal foregå på en forsvarlig og sikker måte. Dette gjelder også stasjonært datautstyr som er tilgjengelig for alle ansatte (skrivere, tynnklienter mv.).

2.2. Den ansatte er selv ansvarlig for utdelt datautstyr, og dette utstyret skal kun benyttes av den ansatte selv. Ved innkjøp av fellesutstyr til avdelinger o.l. skal det være avklart hvem som skal ha ansvar for utstyret.

2.3. Tilganger opprettes etter mottatt skjema (*Skjema for oppretting / opphør av ident og datatilganger*). Skjemaet skal være fylt ut av den ansattes overordnede, og skal signeres av begge parter innen bruker-ident/passord utleveres den ansatte.

2.4. Eget brukernavn og passord skal ikke gjøres kjent for andre og kan heller ikke benyttes for å gi andre tilgang til dataanlegget. Ingen skal urettmessig søke å gjøre seg kjent med andres brukernavn og passord.

2.5. Dersom ansatte ikke innehar nødvendig kompetanse for å bruke kontorstøttesystemer eller datautstyr, kontaktes nærmeste overordnede for opplæring.

2.6. Enhver form for innbrudd (hacking) på kommunens dataanlegg, er ulovlig (*viser til pkt. 5*)

2.7. Systemansvarlig ved IT-avdelingen har rett til å gjøre seg kjent med alt som lagres på kommunens dataanlegg, herunder på brukernes tildelte hjemmeområder på servere og det som er lagret på den enkelte PC.

2.8. Kommunen har rutiner for sikkerhetskopiering av alt som lagres på nettverksstasjonene. Det tas ikke sikkerhetskopi av lokal disk på arbeidsstasjonene (c:), så alle oppfordres til å benytte lagringsplassen på nettverksstasjonene (nordtoms.intern\kaf-lager\hjemmekataloger, evt. avdelingsområde eller kaf-fellesområde). Disse områdene skal heller ikke benyttes til å lagre private bilder o.l. Lagringsenhetene på den enkelte elevPC kan uten forvarsel slettes av systemansvarlig.

2.9. Brukere har plikt til å rapportere til IT om forhold de blir kjent med som har betydning for anleggets sikkerhet, for eksempel at uvedkommende har tilegnet seg adgang til kommunens datanett, tyveri av eller hærverk på kommunens datautstyr.

2.10. Det er ikke tillatt å flytte på stasjonært utstyr i kommunens dataanlegg¹, eller koble private PC-er til kommunens datanett, uten tillatelse fra IT-avdeling. *Viser forøvrig til pkt. 4. som omhandler privat utstyr.*

2.11. Kommunens anlegg må ikke brukes til å fremsette diskriminerende, usømmelig eller ærekrenkende uttalelser, krenke privatlivets fred eller oppfordre eller medvirke til annen aktivitet som er i strid med norsk lov.

2.12. Det er ikke tillatt å bruke kommunens datautstyr til å laste ned, lese eller spre pornografisk, rasistisk eller annen materiale som kan oppfattes som krenkende eller som er i strid med norsk lov.

2.13. Kommunens datautstyr skal ikke brukes til noen form for privat næringsvirksomhet eller annet inntektsgivende arbeid, uten tillatelse fra nærmeste overordnede.

2.14. Bruk av kommunens e-postadresse i og ved registrering av private bestillingssider⁴ og sosiale medier³ skal unngås.

2.15. Det er ikke tillatt å benytte private eksterne medier² til lagring av kommunens dokumenter. De skal heller ikke benyttes i kommunens dataanlegg¹ uten klarering med IT. Kommunens egne minnepenner (usb-penner) kan brukes til lagring av presentasjoner, intern flytting av filer mv.

2.16. Ved skoleårets slutt (juni) blir alle elev-PCer og lærer-PCer hentet på skolene for å settes opp på nytt. Backup av lokal disk (c:) vil ikke bli prioritert av IT, så den enkelte ansatte må selv sørge for at ikke viktige dokumenter går tapt under formatering, viser til pkt. 2.7. IT er behjelpelig med veiledning i forkant.

2.17. Før opphør av ansettelsesforholdet plikter ansatte å «rydde» etter seg. Dvs. flytte over dokumenter som kan ha betydning for kommunen, og videresende til nærmeste leder / lagre dette på fellesområder. E-postkontoen skal også stenges, og arbeidsgiver må derfor sørge for at virksomhetsrelatert informasjon er sortert ut og arkivert før kontoen lukkes ned.

Videre skal innhold i e-postkontoen, som ikke er nødvendig for den daglige driften av virksomheten, slettes innen rimelig tid.

2.18. Dersom en annen ansatt skal «overta» store mengder dokumenter fra annen, bør IT-personell inkluderes i flyttingen. Dette for å sikre overføringen, samt passe på at lagringsmengden ikke overstiger god tatt lagerkapasitet.

3. Programvare og oppsett

3.1. Det er ikke tillatt å installere ny programvare på PC-er eller servere uten at det på forhånd er avtalt med kommunens IT avdeling.

Oppdateringer utover standardprogrammer som bl.a. java og adobe skal også avklares med IT. ⁵ (se kommentarfelt).

3.2. Nedlastning, kopiering eller distribuering av programvare via kommunens nettverk er ikke tillatt. Herunder også spill, filmer og musikkfiler til private formål.

3.3. Kun IT-avdelingen har tillatelse til å endre oppsett/konfigurasjon på PC-er eller servere. Dette gjelder alle systemfiler og systemregistret i operativsystemet, og andre forhåndsinstallerte programmer.

3.4. Ingen brukere skal med forsett bidra til å spre datavirus i eller ved hjelp av kommunens nettverk.

3.5. Hjelp til feil / problemer grunnet ulovlig «egen-installasjon» vil ikke være førsteprioritet. De ansatte plikter derfor å ta godt vare på det lånte utstyret.

4. Privat datautstyr

4.1. Privat utstyr som bærbare PC-er, mobiltelefoner eller nettbrett skal ikke kobles til kommunens nettverk, med mindre det er avtalt med nærmeste overordnede og IT. Det vises til kommunens **sikkerhetshåndbok**. Det er opprettet eget trådløst nett for ansatte, og besøkende kan få tilgang til internett via kommunens eget gjestenett.

4.2. Datautstyr fra Hjelpemiddelsentralen er også å betrakte som privat, men disse kan innvilges tilgang til kommunens elevnett.

Det fordres da at utstyret er virusbeskyttet, og at det ikke på noen måte utgjør en risiko for sikkerheten på dataanlegg. IT-avdelingen er behjelpelig for å vurdere dette og med oppkoblingen, men har ikke ansvar for installasjon av programvare eller annen support av det private utstyret.

4.3. Brukere av privat utstyr er selv ansvarlig hvis de skader eller mister utstyret.

5. Konsekvenser for brudd på reglement

5.1. Brudd på reglementet kan føre til tilrettevisning eller advarsel iht. gjeldende retningslinjer og regelverk.

Det vises til kommunens etiske retningslinjer.

Kommentarer til IT-reglement

¹Med kommunens dataanlegg, menes det utstyret/nettverket som eies og driftes av Kåfjord kommune. Det vil si utstyr/nettverk på alle kommunale tjenestesteder.

²Med private eksterne medier menes minnepenn, skytjenester som f.eks. dropbox, ekstern harddisk, CD-plate mv. som ikke er kommunens eiendom.

³med sosial medier menes facebook, linkedin, youtube o.l.

⁴med bestillingssider menes nettsider som benyttes til bestilling i privat regi; ellos.no, elkjop.no mv.

⁵Dette punktet er tatt med da kommunen har flere hensyn å ta enn at alle programmene kommunen benytter har siste oppdatering.

- Egeninstallasjon og oppdateringer kan inneha feil som gjør at de ansatte kan bli uten arbeidsverktøy i lengre perioder. Det er ikke slik at ansatte ikke kan foreta oppdateringer, men ved å gjøre dette uten klarering så har den ansatte også et ansvar å forsikre seg om at oppdateringen er nødvendig for bruken av programmet, og at den er ekte og ikke inneholder skadelig programvare eller virus. I mange tilfeller er det vanskelig å skille disse fra hverandre.

- Programmer som ikke allerede er tatt med ved oppsett av pc skal klareres på forhånd da programmet i mange tilfeller krever administratortilgang. For PCer til lærere/elever må behov for slike programmer gis beskjed om i forkant av sommerferien for å legge dette inn i installasjonsfilen. Det er veldig tidskrevende å etterinstallere nye programmer til en hel gruppe i etterkant.