



Verklagsreglur upplýsingatæknimála

F 15 - Meðferð snjalltækja og fjaraðgengi

Reglu þessari er ætlað að skýra meðferð snjalltækja og búnaðar starfsmanna eða nema sem þeir nota í stofnunum ásamt því að skýra reglur um fjaraðgengi starfsmanna að innri kerfum sveitarfélagsins.

Búnaður starfsmanna á vinnustað

- 1) Komi starfsmenn með eigin fartölvur, spjaldtölvur eða snjallsíma á vinnustað er sá búnaður og notkun hans, alfarið á ábyrgð viðkomandi starfsmanns. Starfsmenn bera ábyrgð á að búnaður gangi ekki í berhögg við reglur sveitarfélagsins um notkun.
- 2) Óheimilt er að tengja utanaðkomandi fartölvur, spjaldtölvur eða snjallsíma við innra staðar- eða víðnet sveitarfélagsins.
- 3) Stjórnandi getur veitt heimild fyrir tengingu utanaðkomandi búnaðar eins og fartölva, spjaldtölva eða snjallsíma á net aðskilin miðjurekstri t.d. gestanet sé það til staðar.

Búnaður nema í skólastofnunum

- 1) Komi nemar með eigin fartölvur, spjaldtölvur eða snjallsíma á vinnustað er sá búnaður og notkun hans, alfarið á ábyrgð viðkomandi nema. Foreldrar/nemar bera ábyrgð á að búnaður gangi ekki í berhögg við reglur sveitarfélagsins um notkun.
- 2) Óheimilt er að tengja utanaðkomandi fartölvur, spjaldtölvur eða snjallsíma við innra staðar- eða víðnet sveitarfélagsins.
- 3) Stjórnandi getur veitt heimild fyrir tengingu utanaðkomandi búnaðar eins og fartölva, spjaldtölva eða snjallsíma á net aðskilin miðjurekstri t.d. gestanet sé það til staðar.

Búnaður sveitarfélagsins utan vinnustaðar

- 1) Séu notuð jaðartæki sveitarfélagsins eins og fartölvur, snjallsímar, spjaldtölvur eða annar búnaður, sem nýtt eru á víðnetum sem eru utan skilgreindra þráðlausra senda Fjarðabyggðar, ber notendum þeirra að hafa sérstaklega í huga eftirfarandi:
 - a) að veiru- og spillivarnahugbúnaður sé virkur á fartölvum og einvörðungu sé unnið á öruggri tengingu við kerfisveitu sveitarfélagsins.
 - b) að einvörðungu sé notaður öruggur vefaðgangur að tölvupósti og gagnagrunnum með SSL (<https://>) tengingu, þegar unnið er á spjaldtölvum, snjallsímum eða öðrum búnaði en fartölvum.
 - c) að viðhöfð sé sérstök gát þegar unnið er með viðkvæmt efni, persónugögn og trúnaðarmál.
 - d) að víðnet séu almennt örugg og sé minnsti grunur um að svo sé ekki, gildi almenn varúð.
 - e) að einvörðungu sé nýttur búnaður sveitarfélagsins til að tengjast innri kerfum, s.d. kerfisveitu.

Brot á reglum þessum getur leitt til lokunar á aðgengi viðkomandi að tölvuneti og getur orðið að lögreglumáli sé brotið alvarlegt eða falli undir refsilöggjöf.



F 21 – Upplýsingapakki fyrir nýja starfsmenn, kjörna fulltrúa og nema

Reglu þessari er ætlað að skýra hvernig nýjum starfsmönnum, kjörnum fulltrúum og nemum er gerð grein fyrir reglum sveitarfélagsins í upplýsingatækniöryggi .

A. Nýjir starfsmenn

- 1) Fræðsla um upplýsingaöryggi er hluti af innleiðingu nýrra starfsmanna í starf hjá sveitarfélaginu.
- 2) Nýr starfsmaður undirritar ráðningarsamning þar sem fram koma trúnaðarskyldur hans.
- 3) Stjórnandi fer yfir með starfsmanni eftirfarandi stefnu og reglur
 - a) Upplýsingaöryggisstefnu
 - b) Reglur um snjalltæki og fjaraðgengi
 - c) Reglur um almenna tölvunotkun
 - d) Reglur um tölvupóst og netnotkun
 - e) Sérreglur um kerfi sem starfsmaður vinnur með.
- 4) Starfsmaður undirritar skjalið „*Eyðublað fyrir stofnun á notenda í Active Directory*“ og staðfestir að hann sé upplýstur um reglur sveitarfélagsins vegna notkunar upplýsingatæknikerfa.

B. Kjörnir fulltrúar

- 1) Fræðsla um upplýsingaöryggi er hluti af innleiðingu kjörinna fulltrúa sveitarfélagsins.
- 2) Starfsmaður nefndar fer yfir með kjörnum fulltrúa eftirfarandi stefnu og reglur
 - a) Upplýsingaöryggisstefnu
 - b) Reglur um snjalltæki og fjaraðgengi
 - c) Reglur um meðferð ganga sem hann hefur aðgengi að í gegnum fundagátt

C. Nemar

- 1) Fræðsla um upplýsingaöryggi er hluti af fræðslu nema í menntastofnunum sveitarfélagsins sem fá nemendaaðgang að upplýsingatæknikerfum og hafa heimild til að tengja snjalltæki við gestanet skóla.
- 2) Stjórnandi skóla, ábyrgðaraðili tölvukerfa á staðnum eða umsjónarkennari fræðir nemann um upplýsingaöryggi. Farið er yfir með nema eftirfarandi stefnu og reglur
 - a) Upplýsingaöryggisstefnu
 - b) Reglur um snjalltæki og fjaraðgengi
 - c) Reglur um almenna tölvunotkun
 - d) Reglur um tölvupóst og netnotkun
 - e) Sérreglur um kerfi sem nemi vinnur með.
- 3) Forráðamaður nemanda er fræddur um skyldur sem nemi undirgengst.
- 4) Forráðamaður undirritar skjalið „*Samningur.....*“ og staðfestir að hann sé upplýstur um reglur sveitarfélagsins vegna notkunar nema á upplýsingatæknikerfum.



F 27 - Reglur um almenna tölvunotkun starfsmanna

Reglur þessar taka til starfsmanna Fjarðabyggðar og eftir atvikum þjónustuaðila vél- og hugbúnaðarkerfa.

Auk reglna þessara vísast í reglur um tölvu- og netnotkun starfsmanna.

- 1) Tölvubúnaður Fjarðabyggðar er eign sveitarfélagsins og er einungis ætlaður til vinnutengdra nota starfsmanns er samræmist verkefnum hans.
- 2) Allir starfsmenn Fjarðabyggðar hafa eigið notandanafn og netfang eftir því sem við á. Þetta gildir einnig eftir atvikum um nema og tímabundið ráðna starfsmenn.
- 3) Handhafi notandanafns í tölvukerfi sveitarfélagsins er ábyrgur fyrir allri notkun þess og verður að gæta þess að skrá sig út í hvert skipti sem hann yfirgefur vinnusvæði.
- 4) Notendum tölvukerfa sveitarfélagsins ber að meðhöndla upplýsingar á réttan hátt og gæta trúnaðar um viðkvæmar persónu- og trúnaðarupplýsingar. Þeim ber að tryggja að með notkun sinni spillist ekki upplýsingar eða eyðist.
- 5) Notendum ber að upplýsa upplýsingatæknistjóra um öryggisbrot, t.d. um efni eða notkun á efni sem stangast á við almenna velsæmd eða ef efni brýtur í bága við lög og reglur.
- 6) Sveitarfélagið áskilur sér rétt til að fara yfir, skoða og eyða gögnum á gagnasvæðum til að tryggja að reglum um öryggi tölvukerfa sé fylgt.
- 7) Notendur bera ábyrgð á að meðferð og umgengni tölvubúnaðar sé með þeim hætti að ekki verði skemmdir á búnaði.

Óleyfilegt er:

1. Að misnota notandanafn og lykilorð annarra.
2. Að veita öðrum aðgang að sínu notandanafni.
3. Að fara ólöglega inn á net og tölvur í eigu annarra.
4. Að senda, sækja eða geyma klám, ofbeldisefni eða tvíræðar kyndbundnar athugasemdir.
5. Að breyta vinnuumhverfi á tölvum.
6. Að setja inn, breyta, afrita eða fjarlægja vélbúnað, hugbúnað eða gögn sem eru í eigu sveitarfélagsins.
7. Að sækja, senda, geyma eða nota á neti bæjarins forrit sem hægt er að nota til innbrota eða annarra skemmdarverka.
8. Að streyma efni í gegnum netið nema það séu vinnutengd not til m.a. kynningar eða leiðbeiningar.



F 28 - Reglur um tölvupóst og netnotkun hjá Fjarðabyggð

Reglur þessar taka til starfsmanna Fjarðabyggðar.

Auk reglna þessara vísast í “leiðbeiningarreglur um eftirlit vinnuveitanda með tölvupósts - og einkanotkun starfsmanna” frá 17. desember 2001 sem Persónuvernd hefur sett.

A. Tölvupóstur

1. Tölvupóstur sem berst til eða er sendur frá netföngum sem hafa endinguna @fjardabyggd.is, @skolar.fjardabyggd.is eða öðrum netföngum sem Fjarðabyggð á og greiðir afnot af, er eign sveitarfélagsins og á ábyrgð þess.
2. Fyllsta öryggis skal gætt í meðhöndlun tölvupósts gagnvart ræsiveirum, hugbúnaðarsmiti og öðru því sem póstinum fylgir og gæti haft skaðleg áhrif á tölvukerfi og gögn þess.
3. Tölvupóstur má ekki sjálfur innifela viðkvæmt efni né nýta til sendinga viðkvæmra gagna eins og, persónuupplýsinga, trúnaðarmála eða málefna einstaklinga og fyrirtækja sem leynt eiga að fara nema með eftirfarandi ráðstöfunum.
 - a. Viðkvæm persónugögn: skjal sem viðhengi læst með lykilorði, netfang móttakanda yfirfarið, í efni (subject) komi fram að um sé að ræða viðkvæm persónugögn, tegund tölvupósts skilgreind trúnaðarmál (confidential), með símtali við móttakanda er netfang hans staðfest, hann upplýstur um sendingu skjals og hann beðinn um að hafa samband til baka til að fá lykilorð uppgæfið þegar hann opnar skjal.
 - b. Persónugögn: skjali sem viðhengi læst með lykilorði, netfang móttakanda yfirfarið, í efni (subject) komi fram að um sé að ræða persónugögn, tegund tölvupósts skilgreind trúnaðarmál (confidential), með símtali við móttakanda er netfang hans og farsímanúmer staðfest, hann upplýstur um sendingu skjals og lykilorð sent í SMS
 - c. Trúnaðarupplýsingar eða viðkvæmar upplýsingar: skjali sem viðhengi læst með lykilorði, netfang móttakanda yfirfarið, í efni (subject) komi fram að um sé að ræða trúnaðargögn, tegund tölvupósts skilgreind trúnaðarmál (confidential), í tölvupósti komi fram að lykilorð sé sent með SMS í farsímanúmer viðkomandi, lykilorð sent í SMS.
4. Starfsmönnum ber að nota eigin netföng til persónulegra nota á vinnutíma sé þess kostur. Tölvupóstur sendur frá netfangi sveitarfélagsins er eign þess nema hann sé auðkenndur sérstaklega sem einkamál eða beri það augljóslega með sér.
5. Starfsmenn sem þurfa að nýta netföng sveitarfélagsins til að senda eða móttaka persónulegan tölvupóst ber að aðgreina hann með vistun hans á skilgreindum persónulegum gagnasvæðum. Sé tölvupósti ekki haldið aðskildum með fyrrgreindum hætti telst hann vera eign sveitarfélagsins. Heimild starfsmanna til að nýta netföng sveitarfélagsins til persónulegra nota er einskorðuð við að fyllsta velsæmis sé gætt þannig að ímynd sveitarfélagsins skaðist ekki og notkun sé í hófi.
6. Starfsmenn skulu gæta að undirrita ekki persónulegan tölvupóst með starfsheiti eða þannig að misskilist geti hver er sendandi hans.
7. Fjöldadreifingar á persónulegum tölvupósti er ekki heimil. Óheimilt er að senda keðjubréf og annan ruslpóst.
8. Gagnastærð viðhengja verður að vera hófleg og fari almennt ekki yfir 5 MB.
9. Lágmarka ber gagnamagn í tölvupósti og skal hann reglulega yfirfarinn og grisjaður. Óþörfum pósti og viðhengjum sem varða ekki stjórnsýslu sveitarfélagsins skal eyða. Viðhengi í tölvupósti ber að vista í gagnagrunnskerfum ef það telst til skjala stjórnsýslunnar en að öðrum kosti eytt.



10. Viðhengi sem fyrir eru á sameiginlegum gagnasvæðum eða gagnagrunnum á ekki að senda að óþörfu í innanhússpósti.
11. Undirritun tölvupósts skal vera stöðluð og eftir viðmiðum hvers vinnustaðar. Takmarka ber notkun á bakgrunnum, myndum eða íkonum í tölvupósti nema til nauðsynlegra skýringa og leiðbeininga.

B. Netnotkun

Reglur þessar hafa það að markmiði að skýra viðmið netnotkunar starfsmanna og ber að hafa að leiðarljósi að netnotkun á einvörðungu að vera vegna vinnu, til að afla upplýsinga eða gagnist starfseminni. Þá er lögð áhersla á að starfsmenn viðhafi almenna háttvísi og gæti þess að vafasamt og ósæmilegt efni sé ekki skoðað.

1. Ekki eru settar hömlur á netnotkun starfsmanna Fjarðabyggðar.
2. Netnotkun starfsmanna miðast við vinnutengd not.
3. Persónuleg netnotkun er heimil innan hóflegra marka þó þannig að hún skerði ekki vinnuframlag starfsmanna og trufla ekki starfsemi stofnunar.
4. Innlit á vefsíður sem innihalda vafasamt eða ósæmilegt efni, og tengist ekki vinnu starfsmanns, er óheimilt.
5. Allt niðurhal vegna persónulegra nota er óheimilt.

Staðfest þannig í bæjarráði þann 19. mars 2018

Staðfest þannig í bæjarstjórn þann 22. mars 2018

Páll Björgvin Guðmundsson
Bæjarstjóri

