

Retningslinjer for ansattes bruk av IKT-tjenester

RETNINGSLINJER FOR ANSATTES BRUK AV IKT-TJENESTER I NORMISJON

Vedlagt vil du finne "Retningslinjer for ansattes bruk av IKT-tjenester".

Retningslinjer for ansattes bruk av informasjons- og kommunikasjonsteknologi-tjenester(IKT-tjenester) er utarbeidet på bakgrunn av og for å ivareta **Personopplysningsloven** med tilhørende forskrifter, som ble gjort gjeldende fra den 01.01.2001. **Personopplysningsloven** gir i stor grad **Normisjon** selv frihet til å fastsette sine retningslinjer på dette området så lenge det skjer i pakt med lovens intensjon og ved kontroll blir godkjent av Datatilsynet.

Det vil og være relevant å nevne medvirkeransvaret i **Straffeloven** § 204, 3. ledd, 2. punktum som sier at *"innehaver eller overordnede som forsettelig eller uaktsomt unnlater å hindre at det i en virksomhet blir foretatt en handling som er nevnt i §204 (pornografi), straffes med bøter eller fengsel i inntil 6 måneder"* . Dette innebærer at en overordnet i organisasjonen kan straffes dersom vedkommende burde ha hindret at en ansatt for eksempel laster ned barnepornografi på organisasjonens datautstyr.

Disse retningslinjene er fastsatt av **Normisjon** etter at de er drøftet med de ansattes organisasjon.

Innhold

1	Generelt	
	2	
1.1	Formål	2
1.2	Bruksområde	2
1.3	IKT-ansvarlig	2
1.4	Bruker	2
2	Lojal og arbeidsrelatert bruk av IKT-tjenester	
	3	
2.1	Arbeidsrelatert og lovlig bruk	3
2.2	Private bruksformål	3
2.3	Avslutning av arbeidsforholdet og/eller av brukerstatus	3
3	Datasikkerhet	
	3	
3.1	Pålogging	3
3.2	Virussikkerhet	4
3.3	Taushetsplikt	4
3.4	Ansvar	4
3.5	IKT-ansvarligs innsynsrett og taushetsplikt	4
4	Bruk av IT-programmer	
	4	
4.1	Kopiering	4
4.2	Konfigurering av utstyr	5
4.3	Lagring	5
5	Internett	
	5	
5.1	Brukeridentitet	5
5.2	Nedlastning av filer	5
5.3	Betalingstjenester	5
6	E-post	
	6	
6.1	E-posttilgang	6
6.2	Privat e-post	6
7	Sanksjoner	
	6	
8	Ikrafttredelse og endringer	
	6	

1 Generelt

1.1 Formål

Formålet med disse retningslinjene er å sikre at tilgjengelig IKT-relatert utstyr og programvare i **Normisjon** blir brukt som et effektivt og godt arbeidsredskap ved utførelsen av den enkeltes arbeidsoppgaver, til beste for organisasjonen.

1.2 Bruksområde

Disse retningslinjene gjelder for all bruk av **Normisjons** IKT-tjenester.

Med "IKT-tjenester" menes IKT-relatert utstyr som for eksempel pc'er, datanettverk, telefon og håndholdt utstyr (PDA'er), og dessuten programmer og data/informasjon som mottas og/eller stilles til disposisjon av eller via **Normisjons** utstyr og/eller via abonnement betalt av **Normisjon**.

1.3 IKT-ansvarlig

Administrasjonssjefen er øverste IKT-ansvarlig i **Normisjon**.

Organisasjonen v/IKT-ansvarlig ivaretar behandlingsansvaret og påser at disse retningslinjer blir fulgt.

Det overordnede operative ansvar ivaretas av **seksjonsleder for IKT - tjenester Knut Bjarne Nordhaug**.

Det er utpekt IKT-ansvarlig ved den enkeltes arbeidssted. Den enkelte ansatte må i alle operative spørsmål forholde seg til vedkommende.

1.4 Bruker

Retningslinjene gjelder for ansatte og andre som får tilgang til **Normisjons** IKT-tjenester, heretter kalt "Bruker".

Alle nyansatte og andre som får adgang til **Normisjons** IKT-tjenester, skal motta disse retningslinjene sammen med arbeidsavtale. Ved revisjon skal retningslinjene distribueres til alle ansatte.

Alle ansatte skal ha retningslinjene, som og er tilgjengelig via datasystemet og hos IKT-ansvarlig på den ansattes arbeidssted.

2 Lojal og arbeidsrelatert bruk av IKT-tjenester

2.1 Arbeidsrelatert og lovlig bruk

Bruker har plikt til å påse at IKT-tjenestene benyttes til arbeidsrelaterte formål og i samsvar med norsk lov og alminnelig sømmelighet.

Det er herunder forbudt å benytte IKT-tjenester til å sende, innhente og/eller lagre ærekrenkende, pornografiske, privatlivskrenkende, rasistiske, diskriminerende eller ulovlige data, og/eller å medvirke til dette.

2.2 Private bruksformål

IKT-tjenester skal ikke brukes til private formål.

Unntatt fra dette er

- begrenset bruk av web-sider som tilfredsstillers lovens krav og ikke krenker **Normisjons** anseelse eller vanlig moraloppfatning.
- begrenset bruk av e-post (se nærmere pkt. 6.2)
- begrenset bruk av telefonsamtaler

2.3 Avslutning av arbeidsforholdet og/eller av brukerstatus

Ved avslutning av arbeidsforholdet plikter Bruker å sørge for at arbeidsrelaterte data sikres for **Normisjon**. Bruker skal ta initiativ overfor IKT-ansvarlig og sørge for dette i samarbeid med IKT-ansvarlig.

Private data skal Bruker slette ved arbeidsforholdets slutt. **Normisjon** har ikke noe ansvar overfor Bruker for private data når arbeidsforholdet er slutt.

3 Datasikkerhet

3.1 Pålogging

Ny bruker får tildelt brukernavn, passord og definert tilgang på IKT-tjenester.

Ved bruk av IKT-tjenester skal Bruker identifisere seg med eget brukernavn og passord. Bruker skal ikke gjøre passord eller andre sikkerhetslementer kjent for andre, og plikter å forhindre at uautoriserte personer får tilgang til bruk av IKT-utstyret.

Det er ikke adgang til å bruke IKT-utstyret med andres brukernavn/passord, selv om en har vedkommendes tillatelse til dette. Unntatt fra dette er IKT-personalet når dette er nødvendig p.g.a. driftstekniske forhold.

Dersom en Bruker blir gjort kjent med at eget passord er eller kan ha blitt kjent av andre, plikter Bruker å sørge for at passordet blir endret.

3.2 Virussikkerhet

Bruker skal utvise forsiktighet, slik at virusinfiserte programmer, filer og e-post så vidt mulig ikke blir åpnet.

Bruker plikter å bruke det antivirusprogram som til enhver tid er gjeldende og som stilles til disposisjon av **Normisjon**, på **Normisjons** IKT-utstyr.

3.3 Taushetsplikt

Bruker har taushetsplikt vedrørende fortrolige, bedriftsrelaterte og personlige forhold som vedkommende får kjennskap til gjennom bruk av IKT-tjenestene.

Bruker har taushetsplikt vedrørende informasjon som kan ha betydning for IKT-sikkerheten.

3.4 Ansvar

Bruker er ansvarlig for alle handlinger som er utført på eget brukernavn med tilknyttet passord.

Dukker det opp uønsket e-post eller websider, kontakt overordnede.

3.5 IKT-ansvarligs innsynsrett og taushetsplikt

All bruk av **Normisjons** IKT-tjenester blir eller kan bli loggført.

IKT-ansvarlig og den IKT-ansvarlig gir slik rett, har innsynsrett i alle data og alle programmer som finnes og/eller brukes på **Normisjons** IKT-utstyr, inklusive brukerens personlige e-post. Hensikten må da være å sikre og/eller bedre anleggets/nettverkets drift, funksjonalitet og nytteverdi.

IKT-ansvarlig skal rapportere forhold som representerer brudd på instruksen til personalansvarlig.

IKT-ansvarlig har for øvrig taushetsplikt om det man blir kjent med gjennom innsynet.

4. Bruk av IT-programmer

4.1 Kopiering

All programvare som stilles til disposisjon, er **Normisjons** eiendom eller underlagt lisensregler som gjør det forbudt å bruke dem på annen måte enn den **Normisjon** har bestemt. All programvare må derfor brukes slik **Normisjon** har bestemt. Bruker må ikke kopiere programmer, hverken til arbeidsrelatert eller privat bruk.

Eventuell arbeidsrelatert kopiering av programvare må skje via IKT-ansvarlig, som skal påse at slik kopiering kun utføres innenfor rammen av gjeldende lisensavtaler.

4.2 Konfigurering av utstyr

Bruker har ikke adgang til selv å installere programmer eller tilpasse IKT-utstyret på annen måte, uten etter forutgående avtale med IKT-ansvarlig.

Bruker skal ikke tilkoble annet utstyr enn det IKT-ansvarlig har godkjent.

4.3 Lagring

Når sensitiv eller konfidensiell informasjon behandles eller lagres elektronisk, skal Bruker i samråd med IKT-ansvarlig påse at det treffes særskilte forholdsregler for sikker håndtering og oppbevaring.

Bruker skal lagre elektronisk informasjon på en enhetlig måte i tråd med **Normisjons** katalog- og mappestruktur og databaser, slik at arbeidsgiver sikres tilgang til dokumentene og slik at de ikke feilaktig går tapt. Bruker har plikt til å sette seg inn i de IKT-relaterte følgene av å lagre data i de ulike katalog- og mappestrukturene og databasene. Vegledning om dette kan fås av IKT-ansvarlig.

5 Internett

5.1 Brukeridentitet

Bruk av Internett skal skje ved benyttelse av ordinært brukernavn og passord.

Dersom Bruker ved pålogging til eksterne tjenester på internett må oppgi nytt brukernavn/passord, er det ikke tillatt å benytte samme passord som i **Normisjons** IKT-system.

5.2 Nedlastning av filer

Det er ikke tillatt å laste ned eller installere dataprogrammer fra Internett uten at dette er godkjent av IKT-ansvarlig i hvert enkelt tilfelle.

5.3 Betalingstjenester

IKT-tjenester skal ikke benyttes på en slik måte at **Normisjon**, eller andre, påføres utgifter i form av tellerskritt, gebyrer eller lignende utover det som er godkjent av **Normisjon**.

6 E-post

6.1 E-posttilgang

Tilgang til e-post adressert til Bruker skal skje ved bruk av brukernavn og passord.

6.2 Privat e-post

Bruk av e-post skal hovedsakelig være arbeidsrelatert.

Begrenset bruk av e-post i samsvar med norsk lov og rettsregler, og som ikke skader **Normisjons** tillit eller renommé, er likevel tillatt til private formål. E-post skal ikke benyttes til privat annonsering av gjenstander og/eller tjenester.

7 Sanksjoner

Brudd på disse retningslinjer og/eller misbruk av **Normisjons** IKT-tjenester er sanksjonert i henhold til gjeldende lovgivning og rettsregler og kan dessuten føre til at Bruker nektes tilgang til IKT-tjenestene.

Brudd på disse retningslinjer og/eller misbruk av IKT-tjenester kan medføre advarsel, oppsigelse eller avskjed.

8 Ikrafttredelse og endringer

Retningslinjene gjøres gjeldende fra 01. 10. 2003

