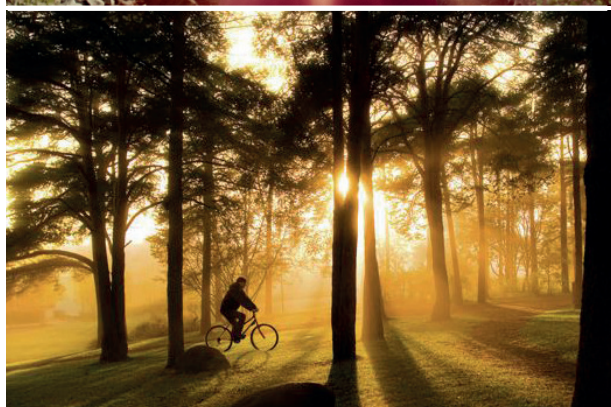
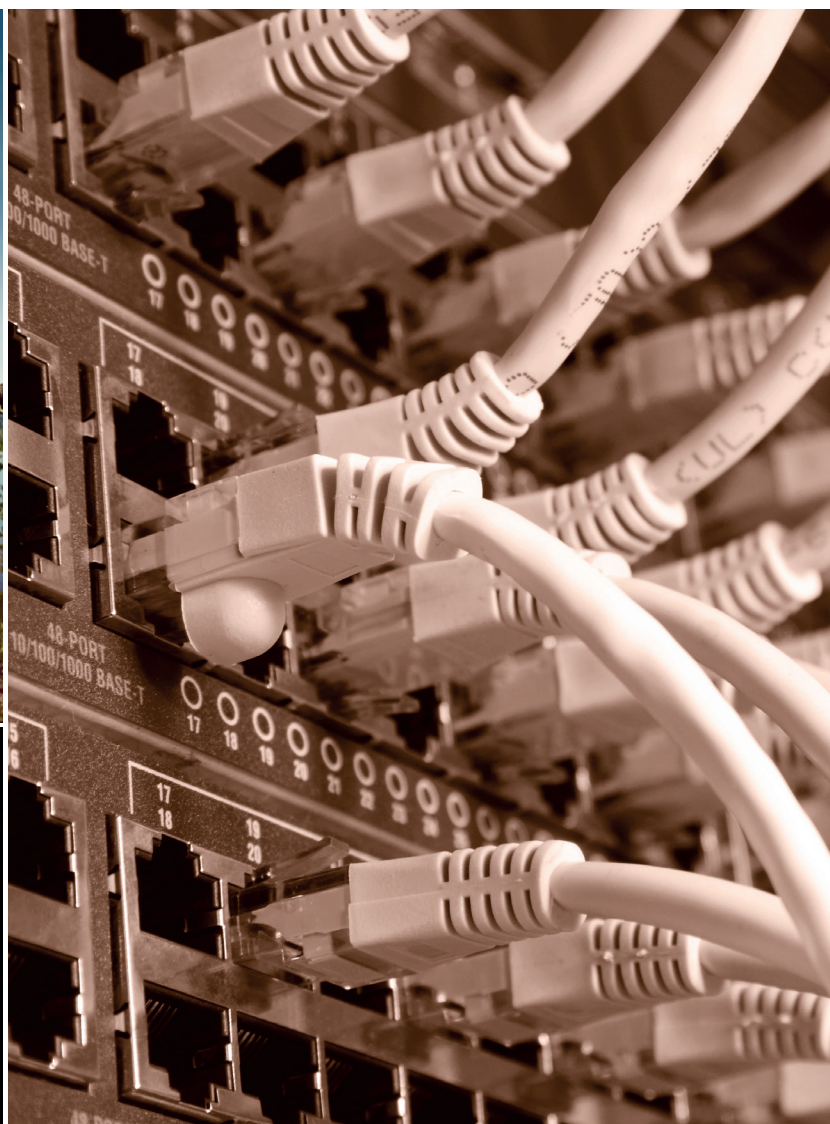




LULEÅ KOMMUN

••• Sammanfattning av riktlinjer



**INFORMATIONSSÄKERHET FÖR ANVÄNDARE
inom Luleå kommunkoncern**



Informationssäkerhet för användare beskriver hur Luleå kommun hanterar den information som används i vårt arbete och lagras på våra gemensamma servrar. Våra verksamheter är beroende av att dess information finns tillgänglig för rätt personer vid rätt tidpunkt, samt att den är riktig och utgör ett bra beslutsunderlag.

Hoten mot våra informationstillgångar är många och för att säkerställa att informationen är skyddad finns gällande lagar samt riktlinjer som måste följas både av kommunen som arbetsgivare och av dig som anställd och användare. De ska framförallt hjälpa oss att upprätthålla nödvändig skyddsnivå kring:

Tillgänglighet - Riktighet - Konfidentialitet - Spårbarhet

Information kan vara talad, skriven, tryckt på papper eller elektronisk. Den kan även vara digitalt förpackad i bild-, film- eller ljudformat. Exempel på information i kommunen är föreskrifter om vad som gäller för en kommunal tjänst för medborgarna, politisk handläggning och beslut, tjänstemannabeslut eller rådgivning, uppgifter om anställd personal, omvårdnadsdokumentation, dokumentation om elever, betyg, förbrukning av vatten och el samt kartmaterial.

Alla som är i kontakt med kommunens information och utrustning har ett ansvar att skydda densamma. Policyn med tillhörande riktlinjer ska, av chef eller motsvarande, kommuniceras med alla medarbetare på lämpligt sätt.

Detta dokument är en sammanfattning av "Riktlinjer - informationssäkerhet för användare inom Luleå kommunkoncern".

BEHÖRIGHET, INLOGGNING OCH LÖSENORD

När din anställning i kommunen träder i kraft får du behörighet till kommunens nätverk, hemmakatalog (H:), intranätet, Internet, Word/Excel/Powerpoint, utskrifter, generella IT-system samt e-post.

Systemförvaltare för respektive system ansvarar för att ge dig behörighet till de verksamhetsspecifika system som du behöver i arbetet.

Lösenordet, som är kopplat till ditt användarnamn, är till för att förhindra obehöriga från att få tillgång till kommunens information.

- lösenord är personliga och det är ditt ansvar att se till att ingen annan känner till dina lösenord
- använd inte namn på familjemedlemmar, husdjur, telefonnummer eller sådant som kan kopplas till dig personligen.
- du får inte använda samma lösenord i kommunens system som de du använder hemma
- du får aldrig söka information i kommunens verksamhetssystem för privata ändamål. Gör du det finns risk för olaga dataintrång
- Använd aldrig någon annans inloggning



PROGRAM OCH APPLIKATIONER

Arbetsgivaren tillhandahåller de program och applikationer som du behöver i ditt arbete och det finns kraftiga begränsningar för vad du själv kan ladda ned. Vid nedladdning av möjliga applikationer, är rådet att vara försiktig.

Enligt lag är det förbjudet att:

- sprida information via Internet som bryter mot svensk lagstiftning, exempelvis barnpornografi, förtal eller yttranden som kan ses som hets mot folkgrupp
- utföra marknadsföring genom massutskick av e-post (sk spam)
- utnyttja någon annans identitet
- Använd aldrig någon annans inloggning
- ladda hem, lagra eller sprida dataprogram, musik, bilder och filmer eller annat copyrightskyddat material utan tillstånd av upphovsmannen

LAGRING

All information som finns i våra verksamhetssystem är Luleå kommuns egendom och lagras på gemensamma resurser. Information som lagras på de gemensamma resurserna säkerhetskopieras och förvaras på säkert ställe.

Var du bör lagra din information beror på vilken typ av information det handlar om. Vissa lagringsytor är mer känsliga än andra. Klassificering av informationen avgör var den ska, eller inte ska, lagras.

Lagringsytan C: innebär lokal lagring på din dator och data på C: säkerhetskopieras inte. C: kan därför endast användas för personliga syften, helt och hållet under eget ansvar.

Lagringsyta	Säkerhetsbedömning	Säkerhetskopiering	Lämpligt för vad?
V – förvaltningens lagring	Kommunens lagringsyta. Skyddad från obehörig åtkomst.	All information säkerhetskopieras	Förvaltningens gemensamma information.
H – din personliga hemmakatalog	Kommunens lagringsyta. Skyddad från obehörig åtkomst.	All information säkerhetskopieras	Material av känslig karaktär & eget bruk.
C - Lokalt på din dator	Spara på C innebär risker, endast skyddad av inloggning till datorn.	Ingen säkerhetskopiering	Här ska ingenting sparas som har med arbetet att göra.
Arbetsrum (Sharepoint och på intranätet)	Kommunens lagringsyta. Skyddad från obehörig åtkomst	All information säkerhetskopieras	Används av projekt och arbetsgrupper med behov av att dela dokument.
Intranätet	Kommunens lagringsyta. Skyddad från obehörig åtkomst	All information säkerhetskopieras	Allmän information till kommunens anställda
Outlook – kommunens epostsystem	Kommunens lagringsyta. Skyddad mot obehörig åtkomst	All information säkerhetskopieras	E-post
Mobiltelefon och läsplatta	Osäker lagring. Dåligt skyddad.	Ingen säkerhetskopiering	Här ska du inte lagra någonting
USB-sticka, extern hårddisk	Osäker lagringsyta	Ingen säkerhetskopiering	Temporär lagring och överföring av data.
Extern lagring i moln (Dropbox, Google etc)	Extern leverantör av lagringsyta.	Ingen säkerhetskopiering	Får endast innehålla dokument av publik karaktär



INTERNET OCH SOCIALA MEDIER

All Internetsurfning i kommunens nät loggas vilket betyder att det finns möjlighet att se vilka sidor som besökts och av vem. Du har ett personligt ansvar för att följa kommunens etiska regler.

Användandet av sociala medier, som exempelvis Facebook och Twitter har ökat de senaste åren och för din egen och arbetsgivarens skull finns det saker du bör tänka på när du skapar och använder ditt konto.

Kommunen ansvarar inte för konton/sidor som anställda skapat som privatperson. Den anställde ska däremot även i dessa forum respektera sekretessen gentemot arbetsgivaren, kollegor och brukare, genom att inte publicera personuppgifter eller känslig information kring dessa.

Om du gör inlägg som handlar om personer du kommer i kontakt med via ditt arbete tänk på att man med ganska lite information kan gissa sig till vem personen ifråga är och att du därmed riskerar att inlägget klassas som olaga hantering av personuppgifter.

Om du får uppdraget att skapa ett kommunalt konto i ett socialt forum; Läs instruktioner för kommunens användning av sociala medier i dokumentet "Riktlinjer för sociala medier".

E-POST

- Det är inte tillåtet att skicka integritetskänslig eller sekretessbelagd information via e-post.
- Använd inte din kommunala e-postadress i privata sammanhang

VIRUS I E-POST

Luleå kommun har installerat program som skyddar mot virus och oönskade försändelser (SPAM) i e-posten. Dessa program uppdateras dagligen, men det inträffar tyvärr ändå händelser med e-posten.

För att minska riskerna är det viktigt att du tänker på följande:

- Öppna inte okända filer
- Var försiktig med e-post från okända
- Var försiktig med bifogade filer i e-post även från människor du känner
- Anmäl omedelbart misstänkt virus till IT-support 4700
- Låt den infekterade filen ligga orörd
- Skicka inte virusmittad e-post vidare



DIN PERSONLIGA INTEGRITET

Du som använder Luleå kommuns informationssystem, nätverk och utrustning behöver känna till hur uppgifter om dig kan komma att användas av IT-kontoret och din förvaltning.

För att upprätthålla spårbarheten sparas loggar i de flesta system och applikationer. I loggarna kan man exempelvis utläsa när användaren varit inloggad, vilka eventuella förändringar som gjorts och vid vilken tidpunkt. Arbetsgivaren kan komma att ta del av innehållet i e-post och andra meddelandesystem om det är nödvändigt för att uppfylla kommunens skyldighet om allmänna handlingars offentlighet. Orsaken kan också vara skälig misstanke om brott.

AVSLUT ELLER FÖRÄNDRING AV ANSTÄLLNING

När du slutar din anställning ansvarar du för att:

- Rådgöra med din chef om vilket arbetsmaterial som ska sparas
- Allt arbetsmaterial som du har framställt är Luleå kommuns egendom
- Tömma röstbrevlådan

Av säkerhetsskäl sparas allt material i hemkatalog och e-post i 90 dagar efter avslutad anställning. Vid längre sjukfrånvaro eller hastigt dödsfall kan material flyttas från användarens lagringsyta på H: till annan åtkomlig yta. Det kan också bli aktuellt med att styra personens e-post till annan medarbetare eller chef.