

Personvern og data-/informasjonssikkerhet i Storfjord kommune er også MITT ansvar som medarbeider

1. Jeg er selv ansvarlig for kvaliteten på mitt eget arbeid i kommunen
2. Jeg har kun tilgang til de nettverk, IT-systemer og relevant IT-utstyr (bærbare PC-er, jobb-mobil etc) jeg er autorisert for å bruke i kommunen inkl hjemmearbeidsplass
3. Jeg har selv ansvar for å sikre sensitiv informasjon ved oppkobling mot usikre internettforbindelser på reiser, i kurssammenheng osv
4. Passord, kodebrikker/kort etc for ulike tilganger til IT-systemer, nettverk og IT-utstyr jeg er autorisert bruker av, er mine personlige 'sikkerhetsnøkler' og skal holdes utilgjengelige for andre medarbeidere – og øvrige
5. Jeg sørger for at uvedkommende *ikke* ser skjermbilder etc. med fortrolig informasjon – og logger ut og slår av tynnklient/PC og skjerm etc når jeg forlater arbeidsplass, møterom etc
6. Jeg lar ikke fortrolige papirer, utskrifter, etc ligge åpent tilgjengelig
7. Jeg kaster ikke fortrolige dokumenter, minnebrikker etc. i papirkurv, men makulerer dem etc i henhold til kommunens instruks for dette
8. Epost og -vedlegg etc. fra ukjente avsendere og som jeg ikke kjenner innholdet av, skal IKKE åpnes. Er jeg i tvil, skal IKT-medarbeider kontaktes
9. Jeg laster ikke ned programvare etc som ikke har gyldige lisenser
10. Jeg hindrer uvedkommende i å få adgang til lokaler i kommunen hvor datautstyr, skrivere, fortrolige dokumenter etc. er plassert
11. Jeg snakker *ikke* om følsomme, virksomhets-/personrelaterte saker til uvedkommende
12. Jeg er årvåken i det daglige arbeid - og sier ifra om noe unormalt oppdages
13. Jeg skal vise respekt for andre personers livssyn og nasjonalitet, og de skal ikke forulempes el fornærmes; dette gjelder også ved bruk av Facebook og andre sosiale medier
14. Jeg er klar over at jeg ved bruk av internet og sosiale medier er en *synlig* representant for kommunen og at jeg setter spor på de nettstedet etc jeg besøker