

## Reglur um notkun á tölvubúnaði, tölvupósti og tölvuneti Skagafjarðar

### 1. Markmið og gildissvið

Markmið þessara reglna er að upplýsa notendur um hvernig skuli umgangast notendaauðkenni, hvernig skuli haga tölvupósts- og netnotkun og reglur um tölvubúnað og eftirlit. Reglunum er ætlað að upplýsa notendur um réttindi þeirra, ábyrgð og skyldur í þeim efnum. Reglur þessar ná yfir allan vélbúnað, hugbúnað, spjaldtölvur og símtæki sem notuð eru í þágu sveitarfélagsins.

Það er skylda hvers starfsmanns Skagafjarðar og starfsmanna stofnana í eigu Skagafjarðar að fara eftir þessum reglum til að hámarka öryggi og lágmarka líkur á að viðkvæmar upplýsingar komist í hendur óviðkomandi aðila. Reglurnar eru hluti af stjórnkerfi upplýsingaöryggis Skagafjarðar.

### 2. Notendaauðkenni

Notanda er úthlutað auðkenni, svo sem notendanafni og lykilorði, aðgangskorti eða öðru rafrænu auðkenni og er ábyrgur fyrir öryggi og notkun þess. Leiki grunur á að lykilorð hafi komist í rangar hendur skal skipta um lykilorð án tafar, sé aðstoðar óskað skal senda beiðni [hjalp@ok.is](mailto:hjalp@ok.is). Jafnframt skal slíkt tilkynnt til næsta yfirmanns sem ber ábyrgð á að tilkynna atvikið til persónuverndarfulltrúa Skagafjarðar.

Eftirfarandi reglur gilda um aðgangsorð:

- Lykilorð skal vera minnst átta stafir að lengd.
- Lykilorð skal innihalda í það minnsta hástaf, lágstaf, tákni og tölustaf. Sjá t.d. fræðslu á [cert.is](http://cert.is).
- Notast er við tveggja þátta auðkenningu.

Ekki er heimilt að skrifa lykilorð niður, prenta það út, vista í síma eða á tölvu nema í þar til gerðan öryggishugbúnað. Mælt er með að nota forrit til að halda utan um lykilorð, t.d. Lastpass, Bitwarden og 1Password.

Ávallt skal læsa tölvu þegar vikið er frá starfsstöð til að tryggja öryggi gagna.

### 3. Tölvupóstur og önnur rafræn gögn

Tölvupóstur og skrár sem tilheyra kerfum Skagafjarðar eru eign Skagafjarðar séu þau ekki merkt sem einkamál.

Skjöl eiga að vera vistuð í skjalavistunarkerfi sveitarfélagsins (sjá leiðbeiningar fyrir One System) og/eða á sameignar- eða vinnusvæðum. Starfsfólk er hvatt til að hreinsa reglulega til í pósthólfi. Persónugreinanleg og viðkvæm gögn eiga ekki að vera geymd í tölvupósthólfi notenda, það á að koma þeim strax í viðeigandi kerfi. Ekki má senda viðkvæm gögn með tölvupósti.

Tölvupóstur og skrár eru yfirfarnar með tilliti til vírussmits og til að tryggja öryggi kerfisins. Slík skönnun skráa er stöðugt í gangi. Reglulega er fylgst með gögnum sem geymd eru á miðlægum búnaði og einstökum vélum.

Upplýsingaöryggisstjóri hefur heimild til að skoða allan tölvupóst og skráarsvæði ef nauðsyn krefur til að tryggja hagsmuni sveitarfélagsins og er það gert í samræmi við stefnu Skagafjarðar um persónuvernd og reglur Persónuverndar. Slíka skoðun má aðeins framkvæma að fyrirmælum viðkomandi yfirmanns. Til að skoðun á pósthólfi eða skráasvæði sé sanngjörn og gagnsæ verður almennt að upplýsa starfsmann um hana og veita honum kost á að vera viðstaddur slíka skoðun, verði því komið við. Geti starfsmaður ekki verið viðstaddur skoðunina sjálfur ætti að veita honum færi á að tilnefna annan í sinn stað. Við starfslok skal almennt veita starfsfólki kost á að eyða eða taka afrit af þeim tölvupósti sem merktur hefur verið sem einkapóstur og ekki tengist starfsemi Skagafjarðar. Sömu sjónarmið eiga við um gögn á skráasvæði starfsfólks.

Notendum Skagafjarðar er heimilt að nýta símkerfi, tölvupóst og net í einkapágu, enda sé slíkum einkanotum stillt í hóf og í samræmi við þessar reglur. Slík notkun er á ábyrgð starfsmanns og má á engan hátt fara í bága við stefnu um upplýsingaöryggi Skagafjarðar, starfsskyldur starfsmanns, lög eða siðferði. Ítrekað er samt að notendur noti einkanetfang í stað vinnunetfangs fyrir tölvupóst sem er ekki starfstengdur. Sama á við um innskráningu og auðkenningu á aðganga starfsmanna á samfélagsmiðlum.

### Eftirfarandi notkun tölvupósts er óheimil:

- Sending dreifibréfa, keðjubréfa og tilkynninga sem ekki tengjast starfsemi Skagafjarðar.
- Að auðkenna eða vista tölvupóst sem eingöngu varðar starfsemi Skagafjarðar þannig að ætla megi að um einkatölvupóst sé að ræða.
- Sjálfvirk áframsending tölvupósts á netfang sem ekki er hluti af netkerfi Skagafjarðar.
- Að opna viðhengi frá óþekktum sendanda. Ef einhver grunur vaknar um að pósturinn sé grunsamlegur þá að hafa strax samband við kerfisþjónustuna.

## 4. Netnotkun og tölvubúnaður

Tölvubúnaður sem notendur Skagafjarðar hafa afnot af er eign Skagafjarðar. Óheimilt er að kaupa vél-, hugbúnað eða skýjalausnir, breyta uppsetningu tölvubúnaðar eða setja inn hugbúnað nema í samráði við verkefnastjóra í upplýsingatækni. Óheimilt er að nota hugbúnað án viðeigandi leyfa, en óska skal eftir því við næsta yfirmann ef kaupa þarf leyfi sem ráðfærir sig við verkefnastjóra í upplýsingatækni.

Upplýsingatæknideild hefur heimild til þess að fylgjast með, yfirtaka og skoða uppsetningu hugbúnaðar og stýrikerfa á útstöðvum sem tengdar eru netkerfi sveitarfélagsins vegna

leyfatalninga, vírusvarna og til að koma í veg fyrir notkun á óæskilegum hugbúnaði og hugbúnaði sem ekki hefur verið greitt fyrir.

Eftirfarandi netnotkun er óheimil:

- Að nota tölvubúnað Skagafjarðar til að nálgast, búa til eða senda efni sem er ólöglegt, ósiðlegt, óviðeigandi, ærumeiðandi, hatursfullt eða getur gefið tilefni til skaðabótakröfu á hendur Skagafjarðar.
- Að nýta gagnageymslur Skagafjarðar til geymslu á kvikmyndum, tónlist og ljósmyndum sem ætlaðar eru til einkaafnota.
- Að hala niður og/eða setja upp hugbúnað nema í samráði við verkefnastjóra í upplýsingatækni.
- Að tengjast tölvukerfi Skagafjarðar með notandanafni annars notanda jafnvel þótt sá notandi hafi gefið fyrir því leyfi.
- Að fara fram hjá aðgangsheimildum til að skoða gögn eða upplýsingar sem viðkomandi á ekki að hafa aðgang að.
- Að tengjast með fjartengingu inn á netkerfi Skagafjarðar með öðrum hætti en þeim sem upplýsingatæknideild hefur gefið leyfi fyrir.

Samskipti með tölvupósti og netnotkun starfsfólks er skjalfest og því hægt að rekja notkun ef nauðsyn þykir til en engin skipuleg úrvinnsla á sér stað af hálfu Skagafjarðar.

## Vefsvæði

Óheimilt er að setja upp nýja vefsíður/samfélagsmiðla á vegum/í nafni Skagafjarðar nema með fengnu samþykki verkefnastjóra í upplýsingatækni. Hvert vefsvæði skal hafa skilgreindan ritstjóra sem ber ábyrgð á því efni sem þar er að finna.

Þróun og birting veflausna eða annars hugbúnaðar á vefsvæðum Skagafjarðar er óheimil nema í samráði við verkefnastjóra í upplýsingatækni.

## 5. Ábyrgð og eftirlit

Starfsfólk Skagafjarðar ber ábyrgð á eigin notkun. Starfsfólki skulu kynntar reglur þessar og skulu þær vera aðgengilegar í gæðahandbók sveitarfélagsins.

Starfsfólki Skagafjarðar og þjónustuaðilum sem annast rekstur tölvukerfa sveitarfélagsins, þar á meðal tölvupóstkerfis, er með öllu óheimilt að notfæra sér þekkingu sína og aðstöðu til að tengjast tölvukerfunum undir notendaheiti og lykilorði annars starfsfólks, fara fram hjá aðgangsstýringu eða opna og lesa tölvupóst sem þeir kunna að komast yfir við rekstur og viðhald tölvukerfisins þó með þeim undantekningum sem gert er grein fyrir í kafla 3.

Upplýsinga sem aflað er vegna eftirlits með reglum þessum má eingöngu nota í þágu eftirlitsins. Þær má ekki afhenda öðrum, vinna frekar eða geyma nema með samþykki notandans. Þó er heimilt að afhenda lögreglu og öðrum eftirlitsaðilum efni með upplýsingum hafi vaknað rökstuddur grunur um refsivert athæfi en þá skal gæta þess að eyða öðrum eintökum. Þá er heimilt að nota gögn til að afmarka, setja fram eða verja réttarkröfu vegna dómsmáls og annarra laganauðsynja, t.d. í tengslum við brottvik úr starfi.

## 6. Afleiðingar brota

Brot gegn reglum þessum geta, eins og önnur brot í starfi, varðað áminningum eða eftir atvikum uppsögn á starfi.

## 7. Gildistaka

Reglur þessar eru settar í samræmi við upplýsingaöryggistefnu Skagafjarðar og laga nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga.