

Brukerinstruks for Bymiljøetaten

1 Innledning

Bymiljøetaten behandler mye informasjon og mange systemer som er viktige for kommunen og innbyggerne. Denne instruksjonen gir noen regler som det er viktig at du overholder for at vi skal kunne ivareta sikkerhet og personvern på en god måte. Sikkerhet og personvern er en felles oppgave, og du må gjøre din del. Instruksjonen gjelder for alle ansatte, innleide konsulenter og andre som har tilgang til Bymiljøetatens IKT-systemer.

Du finner mer informasjon og råd om hvordan informasjonssikkerhet og personvern bør håndteres i «Veileder for informasjonssikkerhet i Bymiljøetaten» på intranett og i BYM-porten.

2 Dine plikter som bruker

Som bruker skal du sette deg inn i og følge reglene i denne instruksjonen, i tillegg til at du skal følge eventuelle regler som gjelder for IT-systemene du bruker.. Dersom du er usikker på hvordan instruksjonen skal tolkes, bør du spørre nærmeste leder eller Digitale tjenester.

2.1 Varsling av avvik og sikkerhetsbrudd

Meld fra i avvikssystemet i BYM-porten dersom du oppdager brudd eller får mistanke om brudd på informasjonssikkerhet og personvern. Dersom hendelsen er alvorlig, skal nærmeste leder kontaktes så raskt som mulig.

2.2 Taushetsplikt

Som ansatt, innleid eller besøkende, har du taushetsplikt om forhold og informasjon som du får kjennskap til. Taushetsplikten er regulert i forvaltningslovens §13 og gjelder også etter at arbeidsforholdet er avsluttet.

Taushetsplikten innebærer at

- Du ikke skal gi taushetsbelagt informasjon videre til uvedkommende.
- Du må beskytte dokumenter og systemer, og oppbevare informasjon slik at utenforstående ikke får kjennskap til taushetsbelagt informasjon.
- Du skal aldri utnytte kjennskap til taushetsbelagt informasjon i andre sammenhenger enn de er innhentet for

Hvis du skal behandle taushetsbelagt informasjon, må du sette deg inn i reglene for slik informasjon i «Veileder for informasjonssikkerhet i Bymiljøetaten».

3 Sikkerhetsregler i Bymiljøetaten

3.1 Passord

Du skal bruke ditt personlige brukernavn og passord når du logger deg inn i kommunens systemer. Del aldri passord med andre, og oppbevar det trygt. Du bør ikke gjenbruke passord eller bruke samme passord i flere systemer.

3.2 Lås utstyr når det ikke er i bruk

Når du forlater PC, mobil eller nettbrett skal du logge deg ut, aktivere skjermlås eller sette maskinen i hvilemodus.

3.3 Bruk etatens systemer

For å sikre at informasjonssikkerhet og personvern blir ivarettatt, er det viktig at du bruker kommunens systemer og løsninger. Ikke ta i bruk nye systemer, skytjenester eller tredjepartsverktøy uten å forhøre deg med digitale tjenester først. Ta kontakt med Digitale tjenester i Kompass hvis du har behov for å ta i bruk løsninger som ikke kommunen tilbyr.

3.4 E-post

E-post du sender i jobbsammenheng skal sendes fra Oslo kommunes e-postsystem.

3.5 Opplæring

Som bruker skal du få opplæring i riktig bruk av Oslo kommunes systemer. Du bør melde fra til nærmeste leder dersom du opplever at du har fått mangelfull opplæring.

3.6 Trygg lagring og deling

For å sikre at informasjon er tilgjengelig og ikke går tapt, skal du lagre dokumenter og annen informasjon som tilhører kommunen på fellesområder eller i fagsystemer. Unngå å lagre lokalt på maskinen, på eget hjemmeområde, minnepinner eller ekstern harddisk. Du må heller ikke passordbeskytte eller kryptere filer ved lagring. Om du har behov for å skjerme dokumenter, skal du lagre dem i mapper eller områder med tilgangskontroll.

3.7 Fjernarbeid

Du skal normalt bruke kommunens utstyr og fjernarbeidsløsninger til fjernarbeid. Hvis du har behov for å bruke privat utstyr bør du avklare det med nærmeste leder.

3.8 Reise til høyrisikoland

Du skal ikke ta med Oslo Kommunens utstyr, inkludert mobiltelefoner, ladere og SIM-kort, på reise til land vurdert som høyrisikoland av Nasjonal Sikkerhetsmyndighet eller Politiets sikkerhetstjeneste. Du skal heller ikke bruke Oslo kommunes systemer mens du oppholder deg i disse landene. Per april 2021 gjelder dette Kina, Russland, Iran og Pakistan. IKT servicedesk disponerer utstyr til utlån som kan benyttes ved behov for slike reiser.

4 Bruk av kommunens utstyr

Du skal behandle kommunens utstyr med normal varsomhet og ikke gjøre endringer som kan skade utstyret eller bevisst omgå sikkerhetsmekanismer. Bevisst skade på utstyr kan medføre erstatningsansvar.

Hvis du oppdager feil på Bymiljøetatens IT-utstyr og mobiltelefoner skal du melde fra til Digitale tjenester i Kompass. Du skal alltid levere utstyr til Servicedesk ved behov for service eller avsluttet arbeidsforhold. Før du leverer inn mobiltelefon bør du sørge for å nullstille telefonen slik at informasjon på telefonen ikke blir tilgjengelig for andre.

Flyttbare medier som minnepinner, eksterne harddisker og lignende skal leveres til servicedesk som sørger for at mediet destrueres på en sikker måte.

5 Arbeidsgivers innsyn

Arbeidsgiver logger bruk av kommunens informasjonssystemer, internett- og e-post-trafikk for å sikre stabil drift og sporing ved eventuelle sikkerhetsbrudd.

Arbeidsgiver kan få innsyn i e-post og annen informasjon lagret på hjemmeområder, mobiltelefon eller andre steder i kommunens nettverk dersom dette er nødvendig av hensyn til drift. Arbeidsgiver kan også få innsyn ved mistanke om at din bruk av elektronisk lagret materiale medfører grovt brudd på dine plikter som arbeidstaker. Du vil, så langt det er mulig, bli varslet og få uttale deg før innsyn blir gjennomført. Muligheten for innsyn er strengt regulert og følger regler fastsatt i forskrift og retningslinjer fra Datatilsynet. Du kan lese mer om dette på [Datatilsynets sider](#).

6 Privat bruk

Kommunens utstyr og systemer skal i hovedsak brukes til jobbrelaterte aktiviteter. Privat bruk som sjekk av personlig epost, nettbank, nettaviser og lignende er akseptert i et begrenset omfang. Annonser, private kjøp og salg og lignende er ikke tillatt.

Eventuelle private dokumenter og filer skal du lagre i mapper på ditt hjemmeområde som er merket «privat», «personlig» eller tilsvarende. Du må ikke legge private dokumenter på fellesområder.

7 Opphavsrett

Du skal respektere gjeldende lover og regler ved bruk av kommunens IKT-utstyr. Dette innebærer blant annet at du må overholde regler for gjenbruk og beskyttelser av bilder, artikler, tekst og andre typer opphavsbeskyttet materiale.

Bymiljøetaten skal ha nødvendige lisenser for all programvare som installeres på kommunens utstyr. Du kan fritt installere programvare på privat del av mobiltelefoner som administreres av kommunen.

8 Støtende materiale

Kommunens IKT-utstyr skal ikke brukes for å vise, fremstille, lagre eller tilgjengeliggjøre diskriminerende, rasistisk, pornografisk eller annet materiale som kan oppfattes som støtende.

9 Reaksjoner ved brudd

Brudd på denne og øvrige instruks i kommunen kan føre til du blir fratatt tilgang til informasjonssystemer og IKT-utstyr, inkludert mobilt utstyr.

Det kan også føre til disiplinære reaksjoner og opphør av ansettelsesforhold etter de alminnelige reglene som gjelder ansettelsesforholdet og fastsatt i Personalreglementet for Oslo kommune.

10 Signatur

Jeg har gjort meg kjent med Bymiljøetatens brukerinstruks og vil til enhver tid følge til gjeldende reglene. Instruksen lagres i personalmappene.

<Signatur>