

Bruker- og taushetserklæring i Halden kommune



Innledning og formål

1. Etisk kvalitet på vår tjenesteyting er en forutsetning for vår tillit og omdømme.
2. Halden kommune forvalter store mengder informasjon, både muntlig, skriftlig og elektronisk som krever særlig aktsomhet. En stor del av denne informasjonen er av sensitiv karakter, og vi er avhengig av at den som gir opplysninger til oss har tillit til at Halden kommune forvalter informasjonen på en forsvarlig måte.
3. Det er avgjørende for tilliten og omdømmet til Halden kommune at disse opplysningene ikke kommer på avveie eller blir brukt i strid med det formålet de er innhentet for.
4. Det er sentralt at du følger reglene i denne erklæringen og tar et selvstendig ansvar for at den er kjent og blir etterlevd.

Med sensitive opplysninger menes i dette dokumentet opplysninger som er underlagt taushetsplikt etter offentlighetslov, personopplysningslov, forvaltningslov og/eller særlover.

Erklæringen

- Regulerer rettigheter og plikter ved bruk av elektroniske informasjonssystemer og informasjon/dokumenter i tilknytning til disse, herunder taushetsplikten
- Gjelder for alle ansatte, faste og midlertidige som er tilknyttet virksomhet til Halden kommune

Halden kommune plikter å følge bestemmelsene i «Norm for informasjonssikkerhet» (Normen) som er et omforent sett av krav til informasjonssikkerhet basert på lovverket. (lover og forskrifter for å beskytte personopplysninger, sensitiv informasjon og organisasjonsintern informasjon mot uautorisert bruk, skade eller ødeleggelse). Sikkerhetstiltak er etablert med formål å hindre sikkerhetsbrudd. I tillegg er det etablert systemer for å avdekke hendelser som kan forårsake sikkerhetsbrudd (som for eksempel rutiner, adgangskontroll, virussjekk, logg).

Taushetsplikt

- Taushetsplikt er lovpålagt eller avtalt plikt til å hindre at andre får adgang eller kjennskap til taushetsbelagt informasjon. Taushetsplikt innbefatter både passiv plikt til å tie og en plikt til aktivt å hindre uvedkommende i å få tilgang til taushetsbelagte opplysninger, herunder å skaffe seg kjennskap til opplysninger man ikke er autorisert for. Alle ansatte, faste og midlertidige, som er tilknyttet virksomhet i Halden kommune, har taushetsplikt.

Jeg forplikter meg til:

1. ikke lese, søke eller på annen måte tilegne meg, bruke eller besitte taushetsbelagte opplysninger, uten at det er et nærmere bestemt formål og er nødvendig for mitt arbeid i Halden kommune. (tjenstlig behov).
2. aktivt å hindre at uvedkommende får tilgang til taushetsbelagt informasjon eller andre forhold av betydning for forsvarlig drift av Halden kommune.
3. å følge Halden kommunes retningslinjer når taushetsbelagt informasjon skal tas med ut eller utleveres fra Halden kommune.
4. å utvise aktsomhet i enhver omtale av brukere og ansatte eller informasjon som gjelder forhold i Halden kommune.
5. å melde fra til nærmeste leder om avvik fra bestemmelsen i dette dokumentet.

Bruk av informasjonssystemer

Jeg er innforstått med at:

1. informasjonssystemer og registre skal brukes til arbeidsformål. Begrenset bruk av Internett, skriving av private dokumenter og bruk av e-post er tillatt under forutsetning av at bruken ikke går på bekostning av dine arbeidsoppgaver eller sikkerheten, funksjonalitet og kapasitet i informasjonssystemene.
2. det skal ikke opprettes eller lagres registre med sensitive opplysninger uten nødvendig godkjenning.
3. opplysninger som registreres skal være relevante og nødvendige i henhold til formålet de er innhentet for.
4. lokal lagring (på harddisk, bærbar PC, minnepinne etc) av sensitive opplysninger og øvrig taushetsbelagt informasjon skal sikres mot uautorisert innsyn.
5. det er ikke tillatt å sende sensitive opplysninger som e-post, verken internt eller eksternt, uten tilfredsstillende kryptering eller etter særskilt godkjenning. Anonyme opplysninger er opplysninger der navn, fødselsnummer og andre personentydige kjennetegn er fjernet, slik at opplysningene ikke lenger kan knyttes til en enkeltperson. Det må ikke være mulig å identifisere person ved å sammenstille opplysninger.
6. jeg skal ikke gå fra PC uten å låse den. Ved fravær skal PC være logget av.
7. passord aldri skal deles med andre.

Bruk av Internett

Jeg er innforstått med at:

1. jeg som bruker skal ha et reflektert forhold til hvilke søk og hvilke nedlastninger som foretas, blant annet av hensyn til økt risiko for virusangrep eller mot steder der kostnader som ikke er godkjent kan påløpe. Bruk av nettsteder som krever betaling (for eksempel kunnskapsdatabaser) skal kun skje etter forhåndsgodkjenning fra avdelingsleder. Det er ikke tillatt å logge seg inn på nettsteder som for eksempel inneholder pornografi eller andre steder som kan inneholde utilbørlig innhold.

2. filer fra Internett skal kun nedlastes der det foreligger tjenstlig behov.
3. jeg plikter å holde en høy etisk profil av hensyn til Halden kommunes omdømme.
4. nettsteder som inneholder spill skal kun benyttes om det er arbeidsrelatert. For eksempel i forbindelse med undervisning.

Bruk av sosiale medier

Ref. også retningslinjer for bruk av sosiale medier i Halden kommune.

Når du benytter sosiale medier gjelder følgende:

1. vis aktsomhet i forhold til utlevering av informasjon som vedrører Halden kommune og synliggjøring av arbeidssted i ulike nettsamfunn.
2. negativ omtale eller opplysninger om kollegaer, samarbeidspartnere eller Halden kommune skal ikke publiseres på sosiale medier.
3. taushetsplikten gjelder også ved bruk av sosiale medier.

Bruk av e-post

E-post skal brukes med tilstrekkelig aktsomhet, herunder skal jeg vise varsomhet med å åpne e-post og/eller vedlegg til disse fra ukjente avsendere. Jeg forplikter meg til at:

1. personopplysninger, taushetsbelagte, virksomhetskritiske og andre sensitive opplysninger ikke skal sendes som e-post.
2. meldinger (e-post) som ikke lenger er aktuelle slettes.
3. allmenne kunngjøringer normalt sett ikke skal sendes som e-post, men at Intranett benyttes.
4. private e-poster og filer skal lagres i egne mapper som er tydelig merket «privat»

E-postkontoen som er opprettet i Halden kommune kan kobles mot telefon, PC nettbrett og lignende. Overstående punkter gjelder uavhengig av utstyr som benyttes.

Halden kommunes rett til innsyn i anvendelse av e-postkasser m.v.

I prinsippet er e-post som går inn og ut av epostkonto du har i Halden kommune, samt filer du lagrer på Halden kommunes IT-løsning Halden kommunes eiendom.

Halden kommune kan ha saklig behov for innsyn i ansattes bruk av e-postkassen og hjemmeområde i to ulike situasjoner:

1. Når innsyn er nødvendig for å ivareta den daglige driften eller andre berettigede interesser i Halden kommune. Eksempel på dette kan være ansattes fravær (sykemelding, permisjon, dødsfall, mv).
2. Når innsyn er begrunnet ved mistanke om at arbeidstakers bruk av e-postkassen eller hjemmeområde på filserver medfører grovt brudd på de plikter som følger av arbeidsforholdet (for eksempel, lovbrudd, brudd på arbeidsavtalen eller interne prosedyrer mv), eller kan gi grunnlag for oppsigelse eller avskjed.

Med e-postkasse menes arbeidstakers personlige e-postområde i kommunens datanettverk og i andre elektroniske kommunikasjonsmedier eller elektronisk utstyr som arbeidsgiver har stilt til arbeidstakers disposisjon til bruk i arbeidet i Halden kommune.

Med hjemmeområde menes arbeidstakerens eget område på filserveren. (når du lagrer et dokument vil dokumentet lagres på ditt personlige hjemmeområde.

Dersom du skal lagre på et annet område, må dette velges manuelt).

Innsyn etter punkt 1 skal avgjøres av nærmeste leder. Innsyn etter punkt 2 avgjøres av rådmann. Innsyn utføres alltid av to personer etter fullmakt. Innsynet skal dokumenteres i saksarkivet og sikkerhetsansvarlig skal informeres. Sikkerhetsansvarlig eller tillitsvalgt skal, hvis det er mulig, få anledning til å være til stede ved innsyn i filer/e-post.

Utdrag fra personopplysningsforskriften «Arbeidstaker skal så langt som mulig gis anledning til å være tilstede under gjennomføringen av innsynet, og har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt eller annen representant».

Sanksjoner ved brudd

Jeg er innforstått med at dersom jeg bryter sikkerhetsrutiner, taushetsplikt eller på annen måte handler i strid med fastlagte rutiner eller punkter i denne erklæringen, vil jeg bli møtt med arbeidsrettslige sanksjoner. Sanksjonene vil avhenge av forholdes art, og kan være advarsel, suspensjon, oppsigelse eller avskjed. Brudd som skyldes grov uaktsomhet eller forsett kan i tillegg føre til politianmeldelse, administrativ reaksjon fra Datatilsynet og/ eller erstatningsansvar.

Jeg bekrefter med dette å ha lest og satt meg inn i innholdet i denne erklæringen, og aksepterer vilkårene ved min signatur ved ansettelse, og forplikter meg til å holde meg orientert om og følge eventuelle framtidige endringer.