# VIÐAUKI A – LEIÐBEININGAR um öryggi persónuupplýsinga

# inngangur

Þessar reglur gefa leiðbeiningu um notkun upplýsingakerfa í fyrirtækinu. Reglurnar gilda um alla starfsmenn.

# NOTKUN UPPLÝSINGAKERFA FYRIRTÆKISINS

• Allar vinnutengdar upplýsingar skulu hýstar á skráaþjónum fyrirtækisins. Á heimasvæði starfsmanns skal fyrst og fremst vista upplýsingar sem hann óskar eftir að séu þar eða upplýsingar sem geta nýst í tengslum við fleira en eitt verkefni.

• Vinnutengdar upplýsingar skulu ekki geymdar á almennum svæðum.

• Útprentanir skal fjarlægja úr prentara um leið og prentun er lokið.

## Fræðsla

• Áður en þú færð aðgang að upplýsingakerfum verður þú að hafa fengið nauðsynlega fræðslu um upplýsingar í kerfinu.

• Þú berð ábyrgð á að fylgja reglum sem gilda um notkun hinna ýmsu upplýsingakerfa.

## Notendanafn, lykilorð og skjávörn

• Þú hefur fengið notendanafn og þitt fyrsta lykilorð.

• Lykilorð er trúnaðargagn sem má alls ekki birta, afhenda eða lána öðrum.

• Veldu lykilorð sem auðvelt er að muna, en það ætti ekki að innihalda nöfn fjölskyldumeðlima, kennitölu eða aðrar upplýsingar sem auðvelt er að tengja við þig.

• Lykilorðið verður að vera samsett af hástaf og tölustaf og skal vera að minnsta kosti 8 stafir. Ekki skal endurnýta síðustu fimm lykilorðin.

• Ef þig grunar að annar einstaklingur viti hvert lykilorð þitt sé, verður þú að breyta lykilorðinu samstundis og tilkynna persónuverndarfulltrúa, sé honum ekki til að dreifa þá öryggisfulltrúa, um frávikið eins fljótt og auðið er.

• Nota skal lykilorðavarða skjávörn og / eða læsa dyrum að skrifstofu þegar farið er frá skrifborði. Tölvubúnaður skal einnig þannig stilltur að skjávörn með lykilorðavörn virkist sjálfkrafa þegar skjár hefur ekki verið notaður í [15] mínútur.

• Þú skalt alltaf skrá þig út úr tölvubúnaði áður en þú skilur hann eftir til notkunar fyrir annan starfsmann eða lýkur vinnu í lok vinnudags.

## Internet

• Allir starfsmenn hafa aðgang að interneti og geta sent og fengið tölvupóst.

• Fyrirtækið hefur möguleika á að nálgast allar upplýsingar um heildarnotkun internets og tölvupósts í fyrirtækinu í þeim tilgangi að geta tryggt almenna starfsemi og gripið til ráðstafana þegar upp koma öryggisbrot.

• Ekki er heimilt að reyna komast fram hjá öryggisráðstöfunum og öryggisreglunum, t.d. með því að leyna upplýsingum í gegnum annan netþjón.

## Tölvupóstur

• Allur tölvupóstur (sá sem kemur inn og út) ætti að fara í gegnum tölvupóstþjóna fyrirtækisins.

• Ef tölvupósturinn er notaður til að flytja trúnaðarupplýsingar skulu trúnaðarupplýsingarnar sendar dulkóðaðar í viðhengi með samþykktu dulkóðunarforriti.

• Notendur bera ábyrgð á að ganga úr skugga um að tölvupóstur sé einungis notaður í vinnutengdum tilgangi og að fyrirtækinu sé veittur aðgangur að upplýsingum sem það kann að hafa þörf fyrir.

## Tölvubúnaður

• Borðtölva, fartölva og annar flytjanlegur tölvubúnaður í eigu fyrirtækisins verður að vera rétt stilltur. Notandi á ekki að breyta þessum stillingum nema nauðsyn beri til, t.d. vegna uppfærslu.

• Trúnaðarupplýsingar á ekki að geyma á tölvubúnaði í eigu fyrirtækisins nema samþykktar öryggislausnir séu settar upp (venjulega með dulkóðuðum diski).

• Mikilvægt er að skilja aldrei eftir fartölvu eða flytjanlegan tölvubúnað án eftirlits.

## Öryggisafrit

• Til að tryggja að öryggisafrit sé gert verður að geyma eða taka afrit af öllum upplýsingum er varðar rekstur á netþjónum fyrirtækisins.

• Uppfæra þarf vinnutölvur reglulega, sérstaklega ef þær upplýsingar sem unnið er með nýtast öðrum.

## Nettengingar

• Einungis er heimilt að aftengja tölvubúnað frá nettengingu fyrirtækisins með sérstöku samþykki.

## Persónulegur tölvubúnaður

• Vinnutengdar upplýsingar má einungis geyma á tölvubúnaði í eigu fyrirtækis. Því er t.d. óheimilt að geyma vinnutengdar upplýsingar í tölvubúnaði í eigu starfsmanns eða fjölskyldumeðlims hans.

## Viðgerðir, þjónusta og viðhald

• Tilkynna skal um allar villur eða grun um villur í upplýsingakerfinu (bæði vél og hugbúnað).

• Vinna við viðgerð, þjónustu og viðhald á upplýsingakerfum skal einungis framkvæmd af utanaðkomandi aðilum þegar þar til bær fulltrúi fyrirtækisins hefur veitt sérstakt samþykki fyrir því.

## Meðhöndlun geymslubúnaðar

• Farga skal búnaði sem inniheldur harða diska og annan geymslubúnað, þ.e. minniskort, upptökur og þess háttar.

* • Geymslubúnaður eins og geisladiskar, minniskort og þess háttar búnaður sem inniheldur persónulegar upplýsingar skal eyða. Önnur eintök skulu einnig eyðilögð og þeim fargað.

# EFNISLEGUR AÐGANGUR

## Aðgangskort

• Ef þú tapar lykli / aðgangskorti skalt þú tilkynna það samstundis til rétts aðila.

• Starfsmenn sem hætta eða eru frá störfum vegna leyfis eða annarra aðstæðna svo sem fæðingarorlofs í lengri tíma en einn mánuð skulu skila lykli / aðgangskorti.

## Gestir

Starfsmaður sem tekur á móti gesti ber á byrgð á að

* gestir séu skráðir, sóttir og þeim fylgt til baka
* að með þeim sé alltaf í fylgd einn starfsmaður Heimsóknir utan venjulegs vinnutíma skulu vera takmarkaðar.

# ábyrgð

## Þagnarskylda

Allir starfsmenn og aðrir þeir sem hafa sambærilegan aðgang að persónuupplýsingum verða að skrifa undir þessa yfirlýsingu.

## Afleiðingar brota á leiðbeiningunum

Afleiðingar brota á leiðbeiningunum þarf að meta í hverju tilviki fyrir sig eftir alvarleika brotsins en í alvarlegustu tilvikum geta brotin réttlætt fyrirvaralausa uppsögn (riftun ráðningar) ásamt því að vera hugsanlegur grundvöllur bótaábyrgðar eftir almennum reglum bótaréttar.

Með undirritun sinni staðfestir viðkomandi að hann hafi kynnt sér öryggisleiðbeiningarnar og samþykkt þær án athugasemda:

Staður og dagsetning: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nafn (með prentstöfum) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Undirskrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_