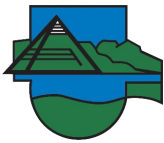


Leiðbeiningar til starfsfólks Djúpavogshrepps vegna fjarvinnu

Þegar starfsfólk Djúpavogshrepps þarf af einhverjum ástæðum að sinna fjarvinnu gildir eftirfarandi:

- Eingöngu er notaður búnaður frá Djúpavogshreppi til að tengjast innri kerfum sveitarfélagsins, s.s. sameiginlegum drifum og fjárhagskerfum.
- Viðhöfð sé sérstök gát þegar unnið er með upplýsingar á vegum sveitarfélagsins
- Starfsfólk taki ekki með sér pappírsskjöl heim sem innihalda persónuupplýsingar nema nauðsynlegt sé og að samþykki yfirmanns liggi fyrir. Í slíkum tilfellum ber starfsfólk fulla ábyrgð á skjölunum og þarf að gera viðeigandi ráðstafanir til að tryggja öryggi þeirra s.s. að læsa þeim í tösku o.þ.h.
- Utanaðkomandi, þ.m.t. fjölskyldumeðlimir eða sambúðarfólk, hafi ekki aðgang að búnaði, sem notaður er við fjarvinnu.
- Tölvum sé læst í hvert skipti sem farið er frá þeim.
- Tölvur séu með skjálæsingum sem fer á eftir a.m.k. 10 mínútur án notkunar.
- Óviðkomandi geti ekki fylgst með þeirri fjarvinnu sem er í gangi.
- Fjarvinna eigi sér ekki stað í opnu almenningsrými.
- Fjarvinna eigi sér ekki stað í gegnum opnar eða óþekktar nettengingar s.s. á kaffihúsum og flugvöllum.
- Tilkynnt sé um öryggisbresti sem kunna að koma upp. Öryggisbrestur er brestur á öryggi sem leiðir til óviljandi eða ólögðmætrar eyðingar persónuupplýsinga eða þess að þær glatist, breytist, verði birtar eða aðgangur verði veittur að þeim í leyfisleysi.
- Bannað er að notast við USB kubba, bæði vegna smithættu og vegna áhættu að þeir týnist eða séu notaðir af óviðkomandi.
- Allur hugbúnaður og stýrikerfi séu búin nýjustu uppfærslu.



Símar og spjaldtölvur og önnur minni tæki:

- Gæta varúðar um að smærri tæki, svo sem USB-lyklar, símar, spjaldtölvur og tölvur tynist ekki eða lendi á röngum stað
- Allur hugbúnaður sé búinn nýjustu uppfærslu
- Tæki séu notuð á öruggu svæði, t.d. þar sem ekki eru líkur á að einhver annar sjái hvað þú ert að gera í tölvunni, sérstaklega ef unnið er með viðkvæmar upplýsingar
- Notaðu virkar ráðstafanir til að stýra aðgangi, svo sem tveggja þátta auðkenningu eða sterkt lykilorð. Í sumum tilvikum þarf að nota dulkóðun til að stýra aðgangi og draga úr áhættu sé búnaði stolið eða hann tynist.
- Ef búnaði er stolið eða hann tynist þarf að gera ráðstafanir umsvifalaust til að eyða gögnum af honum.

Tölvupóstur og innri samskipti:

- Fylgdu verklagsreglum vinnustaðarins við notkun á tölvupósti.
- Notaðu vinnutölvupóstinn en ekki einkatölvupóst fyrir samskipti vegna vinnu þegar senda þarf persónuupplýsingar. Ef þú þarft nauðsynlega að nota einkapóstinn til að senda mikilvægar upplýsingar þá getur þurft að dulkóða skjöl með sterku lykilorði, ef þau innihalda persónuupplýsingar.
- Gakktu úr skugga um að þú sért að senda á réttan viðtakanda og rétt viðhengi fylgi. Jafnvel getur verið nauðsynlegt að opna viðhengið úr póstinum til að ganga úr skugga um að rétt viðhengi fylgi.
- Forðastu að eiga samskipti á samfélagsmiðlum við samstarfsmenn um viðkvæm mál. Hér þarf að fylgja verklagsreglum vinnustaðarins í hvívetna.

31. mars 2020