

IT-Politik



ANLÆGSGARTNER TORBEN JENSEN & SØN ApS
Tlf.: 86 43 32 44 · www.tj-anlaeg.dk

Anlægsgartner Torben Jensen & Søn, ApS

CVR 36465573

IT-Politik

Vejledning for brug af It-udstyr, herunder også smartphone samt software hos Anlægsgartner Torben Jensen & Søn, Aps (herefter Firmaet), beskriver regler og vilkår for medarbejders brug af It-udstyr og -programmel.

Lov om ophavsret, persondataloven og anden dansk lovgivning er naturligvis også gældende hos Firmaet.

Udarbejdet d. 18-04-2018
Revideres d. 12-03-2020
Revideret d. 12-03-2019

Indhold

IT-Politik.....	4
Generelt.....	4
Brugerkonto.....	4
Firmaets Pc'er.....	4
Egen bærbar	5
Smartphones	5
Printer.....	5
Kopimaskiner	5
Makuleringsmaskine.....	5
Internettet inkl. Wi-Fi og mobildata på PC, Smartphone og tablet.....	6
Mail.....	6
Intempus.....	7
Ejerskab	7
Ansættelsesforholdet ophør	7
Sociale medier	7
Pauseskærm	8
Opbevaring af data	8
Virus.....	8
Hackerangreb	8
Backup	8
Overvågning.....	8
Fejlmelding	8
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	8
Sanktioner.....	9

IT-Politik

Generelt

Firmaet stiller It-faciliteter og ressourcer til rådighed for medarbejderen, og vi forventer til gengæld, at du som bruger anvender alle faciliteter på en hensigtsmæssig og hensynsfuld måde. Det er hensigten at give brugerne optimale vilkår, ved at faciliteter og ressourcer er tilgængelige og anvendelige med så få restriktioner som muligt.

Brugerkonto

Som ansat på kontoret bliver du tildelt en brugerkonto, så du kan logge på netværket og du får tildelt en mailkonto. Oprettelsen af brugerkontoen sker hos Systemcenter Randers. Brugernavnet vil altid være unikt for den enkelte bruger. Brugerkontoen er personlig og må ikke overdrages til andre. Det er brugeren selv, som er ansvarlig for kontoen og dens anvendelse.

Med brugerkontoen medfølger der et lokal drev. På dette drev skal du gemme ikke personfølsomme data, ej heller personhenførbare data. Derudover har du adgang til et P-drev (Gruppetrev for kontoret). Som administrativ og/eller kontomedarbejder, med behov for adgang til medarbejder oplysninger, får du tildelt adgang til Q-drevet (administration).

- Medarbejder med adgang til Q-drevet har alle ubegrænsede læse/skrive/modificeringsrettigheder
- Medarbejder med adgang til P-drevet har alle ubegrænsede læse/skrive/modificeringsrettigheder

Du skal skifte adgangskode ved første aktivering af kontoen, og derefter vil systemet kræve skift to gange om året.

Adgangskoder skal skiftes straks, hvis de er blevet kendt af uvedkommende, eller blot ved mistanke herom. Det samme gør sig gældende for et fælles bruger-id, der ligeledes er fortrolige. Undgå simple adgangskoder. Benyt f.eks. både små og STORE bogstaver, tal samt specialtegn idet dette kraftigt reducerer risikoen for misbrug. Tal og specialtegn skal af samme årsag helst ikke stå hverken først eller sidst i adgangskoden. Vælg adgangskoder, som er lette at huske. Lav evt. din egen huskeregel til adgangskoden. Brugere med særligt høje autorisationer, skal benytte både tal og specialtegn i deres adgangskoder.

Gemmer du adgangskoder elektronisk, skal de være kryptere.

Skriv ikke dine adgangskoder ned på papir.

Det anbefales at du ligeledes gemmer vitale dokumenter på et eksternt medie.

Firmaets Pc'er

Såfremt Pc'en understøtter det, er det tilladt at anvende og tilslutte egne hovedtelefoner, mikrofoner og andre eksterne enheder. Tilslutning af eget eksternt udstyr sker på eget ansvar, og Firmaet kan ikke drages til ansvar for evt. skade på eget eksternt udstyr, og det eksterne udstyr må ikke skade Firmaets maskine.

Det er tilladt at slette og ændre data på Pc'en, som ikke er systemmæssigt påkrævet.

Det er ikke tilladt at overføre dele af licenseret programmel fra Firmaet udstyr til andre enheder. Det er ikke tilladt at installere programmel på Firmaet Pc'er, som ikke er licenseret eller ikke er i overensstemmelse med gældende ophavsret.

Opdatér regelmæssigt computerprogrammer, såsom Adobe, Java* og Flash.

Egen bærbar

Det er tilladt at tilslutte sin egen medbragte bærbare PC til netværket, hvor der er etableret trådløst netværk. Det er dermed ikke tilladt at fjerne net tilslutningen for en eksisterende PC for derved at opnå adgang til netværket.

Det er ikke tilladt at tilslutte Firmaets udstyr til en medbragt bærbar PC. Anvendelse af egen bærbar på Firmaets netværk er underlagt de samme vilkår som ved brug af Firmaets Pc'er. Firmaet kan ikke drages til ansvar for evt. skade på egen medbragt bærbar PC.

Smartphones

Der udleveres mobiltelefoner til intern brug. Mobiltelefonerne er kun til brug i arbejdsmæssig regi. Der accepteres ikke at man bruger den til private samtaler, SMS, sociale medier samt private internetsøgninger¹. I nødstilfælde accepterer vi dog telefonopkald.

Hver enkel bruger skal sørge for at oprette en kode og/eller et mønster for at kunne låse telefonen. Det er medarbejderens ansvar at huske koden. Ved ansættelsesophør skal medarbejderen sikre at koden og/eller mønstret er deaktiveret.

Mobiltelefoner, må ikke efterlades synligt i bilen, men skal så vidt muligt opbevares beskyttet.

Det forventes, at bruger anvender deres smartphones i overensstemmelse med god etik. Det er vigtigt, at du dagligt tjekker din smartphone, da officielle informationer fra Firmaet kan blive tilsendt pr. SMS.

Printer

Printerne anvendes til printning af arbejdsrelevant materiale. Vi forventer, at brugerne medvirker til printerens vedligeholdelse ved at ilægge nyt papir. Skift af toner og evt. andre dele af printeren varetages i fællesskab.

Multifunktionsprinter DEVELOP er tildelt ineo SECURE certifikat. Dette udgør en solid beskyttelse, som opfylder de strenge krav i den internationale it sikkerhedsgodkendelse ISO 15408.

Kopimaskiner

Brug af kopimaskiner til print eller kopiering foregår efter samme vilkår som brug af printer.

Makuleringsmaskine

Makuleret papir afhentes af Marius Pedersen som firmaet har en aftale vedr. makuleringsløsning af fortrolige dokumenter og medier.

¹ Pga. cookies og følsomme oplysninger vedr. persondata.

Internettet inkl. Wi-Fi og mobildata på PC, Smartphone og tablet

Brugen af internettet skal ske ud fra princippet "Need to know" og ikke "Nice to know", således forstået, at medarbejderen alene må søge den information, der er nødvendig til løsning af vedkommende arbejdsopgave.

Brug Internettet med omtanke. Det er et arbejdsredskab, ikke underholdning.

Når du er på internettet, skal du huske, at du er repræsentant for Firmaet, og derfor skal agere ansvarsfuldt.

Når du surfer på internettet, afgiver du fingeraftryk, IP-adresse, og firmaet ønsker ikke at sætte sådanne fingeraftryk på underlødige sider.

Internettet må under ingen omstændigheder benyttes til besøg på hjemmesider, hvis indhold er pornografisk, politisk ekstremistisk eller kriminel karakter, eller som er diskriminerende for så vidt angår race, køn, etnisk eller social oprindelse eller religion. Endvidere, er det ikke tilladt for medarbejdere at sende e-mails indeholdende materiale af den nævnte karakter eller andet materiale, der er uforeneligt med almindelige etiske standarder

Internettet er som udgangspunkt frit tilgængeligt i hele arbejdstiden for firmaets medarbejdere.

Det er ikke tilladt at anvende programmel til fildeling, dvs. stille filer lagret på Firmaet til rådighed for eksterne internetbrugere. Fra Internettet er det tilladt at downloade arbejdsrelevant data under skyldig hensyn til ophavsret, persondataloven og anden dansk lovgivning.

Mail

Ved oprettelse af en brugerkonto oprettes samtidig en mailkonto, som du kan anvende via en webbrowser, også uden for Firmaet. Mailsystemet er aktivt 24 timer i døgnet. Mailsystemet kan ikke anvendes til at sende eller modtage vedhæftede filer, som indeholder eksekverbar² programmel.

Det forventes, at brugerne anvender deres mailkonto hos Firmaet i overensstemmelse med god mailetik. Det er vigtigt, at du dagligt tjekker din mailkonto, da officielle informationer fra Firmaet kan blive udsendt via mailsystemet.

Der tages backup af hele mailsystemet med det formål at kunne reetablere mailservoren ved nedbrud. Det kan således ikke forventes, at enkelte mailkonti kan reetableres, såfremt mail fejlagtigt er blevet slettet.

Din mailkonto må/kan maksimalt fylde 50gb, og når du nærmer dig den maksimale grænse, vil du få flere advarsler med opfordring til at rydde op i dine mails. Hvis du gentagne gange ignorerer advarslerne, vil du kunne ende med hverken at kunne sende eller modtage mails, før du har ryddet op.

Af hensyn til Firmaets sikkerhed og forsvarlige drift, kan det i specielle tilfælde være nødvendigt at registrere og gøre sig bekendt med den enkelte medarbejders e-mails, herunder især ved fravær, sygdom, ferie o.l., og dermed også at åbne/læse disse, hvis det skønnes nødvendigt.

Hvis en person, som du har tillid til (f.eks. en kollega eller chef), beder dig om via e-mail at overføre penge, skal du være ekstra opmærksom. Der kan være tale om svindel (kaldet CEO Fraud*). Acceptér aldrig

² en eksekverbar fil er en fil der kan eksekvere, hvilket vil sige en exe fil. Når nogen sender dig et link til en eksekverbar fil er det normalt virus, spyware eller andet skidt og du bør ikke trykke på linket

overførelse af penge via e-mail, uden at have talt med personen først. Ring og få verificeret indholdet i e-mailen.

Det er tilladt at melde sig til private service tilbud og nyhedsbreve.

Intempus

Ved ansættelse bliver du tildelt en bruger til Intempus, timeregistrering. Sammen med dit brugernavn bliver du tildelt en adgangskode. Denne adgangskode skal ikke ændres.

Medarbejdere har et medansvar for at sørger for at Intempus appen altid er opdateret til seneste version.

Medarbejder skal registrere sine timer på daglig basis. Ikke registreret eller mangelfuld registrering af Indberettet Arbejde kan medføre til udskydelse af lønbetalingen og/eller mangelfuld lønudbetaling.

Ejerskab

PC

- Firmaet betragter Pc'erne som firmaets ejendom og skal kun bruges i arbejdsmæssig regi.

E-mail

- Firmaet betragter e-mails @tj-anlaeg.dk som firmaets ejendom, med undtagelse af e-mails og/eller e-mail mappe er mærket "privat". Ejer, Christian Neimann Jensen, er derfor berettiget til at åbne og læse e-mails, dog ikke de der er mærket "private", medmindre medarbejder er informeret først. Dette skal ske skriftligt.

Smartphone og Tablets

- Firmaet betragter Smartphone og Tablets som firmaets ejendom og skal kun bruges i arbejdsmæssig regi.

Overtrædelse kan medføre til advarsler og ophør af ansættelsesforhold.

Ansættelsesforholdet ophør

Medarbejder skal slette alt af privat karakter ved ophør af ansættelse, dette er især gældende for Pc, e-mail og smartphones. Når medarbejder har overdraget sit udstyr, anses det som været gennemgået for privat karakter og derved firmaets ejendom. Evt. manglende sletning er den fratrådte medarbejders ansvar og denne skal være indforstået med at tilbageleveret udstyr inkl. dens indhold tilhører firmaet.

Sociale medier

Det er ikke tilladt at publicere internt materiale på Facebook eller andre sociale medier uden aftale med ledelsen.

Husk at din loyalitetsforpligtelse også gælder de sociale medier. Vær derfor opmærksom på om dit opslag kan misforstås eller opfattes negativt. Tænk over måden du skriver på – kan det påvirke dit arbejdsliv nu og for fremtiden. Generelt er det en god ide, at lad vær med at med udtale dig negativt om dine kollegaer, ledelsen og arbejdspladsen.

Pauseskærm

Hvis pc'erne efterlades i kortere eller længere tid, skal pauseskærmen aktiveres, så andre ikke benytter dit bruger-id – og dermed dine rettigheder.

Opbevaring af data

Følsomme / fortrolige og personlige oplysninger opbevares utilgængeligt for uvedkommende, uanset om det er elektronisk eller fysisk. Vi bestræber os på ikke at lade fortroligt materiale ligge frit fremme, men opbevares utilgængeligt, når man forlader sin arbejdsstationen for en kort periode.

Følsomme/fortrolige oplysninger må KUN lagres på centrale servere, hvis de er omfattet af adgangskontrol og brugerbegrænsning.

Udvis forsigtighed, når du arbejder med fortrolig og personfølsom data.

Gem og del ikke fortrolig eller personfølsom data på USB-drev, eller på en gratis webtjeneste til fildeling.

Virus

Firmaet sikrer at antivirus er installeret, det er medarbejders pligt at opdatere når systemet kræver det.

Har du mistanke om at din PC er inficeret med en virus, skal du hurtigst muligt:

- Slukke Pc'en.
- Kontakte Systemcenter Randers

Har du mistanke om at din Smartphone er inficeret med en virus, skal du hurtigst muligt:

- Slukke mobilen
- Aflevere den på kontoret til den teleansvarlig

Hackerangreb

Har du mistanke om, at du er blevet hacket?

- Kontakt omgående Systemcenter Randers

Backup

Der tages backup dagligt kl. 02.00 af alle drev med undtagelse af C-drevet, det lokale drev.

Overvågning

It-overvågning anvendes af brugere anvendes ikke i firmaet.

Fejlmelding

Hvis udstyr er defekt, eller systemer ikke fungerer, skal det fejlmeldes til Systemcenter Randers.

Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

Firmaet benytter Microsoft ISO Standard

Sanktioner

Hvis der opstår usikkerhed om, hvad der er tilladt, kan brugerne altid sende en forespørgsel til Systemcenter Randers fra deres mailkonto.

Hvis reglerne for anvendelse af IT hos firmaet overtrædes, vil firmaet og/eller den eksterne it-afdelingen anvende følgende fremgangsmåde:

- Hvis en bruger overtræder it-politikken ved at gemme ikke-arbejdsrelevant data, vil brugeren modtage en advarsel, og data fjernes uden varsel. Brugeren kan evt. få data tilbage ved at argumentere for arbejdsrelevansen over for Ejer, Christian Neimann Jensen.
- Hvis en bruger overtræder it-regelsættet i denne politik, vil Ejer, Christian Neimann Jensen, udstedes en mundtlig advarsel.
- Hvis der sker gentagne brud på it-regelsættet, bliver vil Ejer, Christian Neimann Jensen, udstedes en skriftlig advarsel.
- Hvis der fortsat sker brud på it-regelsættet, lukkes kontoen helt og ansættelsesforholdet ophører.
- Ved mistanke om ulovligheder eller ved åbenlyse ulovligheder anmeldes brugeren til politiet
- Virksomheden forbeholder sig endvidere ret til at fremsætte krav om godtgørelse, hvis overtrædelse af bestemmelsen påfører firmaet udgifter.
- Overtrædelse af nærværende bestemmelser medføre advarsler og kan ophæve ansættelsesforholdet.

Anlægsgartner Torben Jensen & Søn, ApS

CVR 36465573

Mariagervej 245

8920 Randers NV