Vedlegg 1: Informasjonssikkerhet – liste over sikkerhetstiltak

Merknad

Etter GDPR artikkel 32 skal virksomheten gjennomføre passende tekniske og organisatoriske tiltak for å oppnå et sikkerhetsnivå som svarer til risikoen knyttet til virksomhetens behandling av personopplysninger. Eksempler på slike sikkerhetstiltak er pseudonymisering og kryptering av personopplysninger. Mange mindre virksomheter vil imidlertid i stor grad kjøpe standardiserte IT-løsninger levert av seriøse leverandører (for eksempel Microsoft). Slike leverandører vil vanligvis levere løsninger som oppfyller kravene til informasjonssikkerhet etter personvernregelverket.

Virksomhet må likevel utføre risikovurderinger for å undersøke om det må treffes sikkerhetstiltak utover de som allerede følger med IT-løsningen som er kjøpt. Dette er nærmere beskrevet i *Personverndokumentet*.

Virksomheten må i tillegg treffe sikkerhetstiltak av mer organisatorisk karakter. Slike sikkerhetstiltak er beskrevet i dette vedlegget. Vedlegget må leses som en mal/eksempelliste, og er ment for videre bearbeidelse og arbeid slik at det tilpasses den enkelte virksomhets behov. Vedlegget kan også deles med virksomhetens ansatte og brukes som en sikkerhetsinstruks.

1. Bruk av virksomhetens Informasjonssystemer

All prosjektrelatert informasjon skal lagres på prosjektområdene på filservere. Hjemmekatalogen skal primært brukes for informasjon som den enkelte ønsker å ta vare på og som kan benyttes på tvers av prosjekter eller funksjoner som vedkommende utfører.

Prosjektrelatert informasjon skal ikke lagres på fellesområder.

Utskrifter skal fjernes fra skriveren så snart utskriftsjobben er ferdig.

1.1. Opplæring

Før den ansatte får tilgang til virksomhetens IT-system, skal vedkommende ha gjennomgått nødvendig opplæring.

Vestfoldmøllene AS • Andebuveien 674, 3158 Andebu
Tlf.: 47790000 • E-post: post@vestfold.norgesfor.no • www.vestfoldmollene.no • Bank: 8601.36.23777 • Org.nr.: NO910735802MVA
Borgen Mølle - Bakke Bruk - Herland Mølle - Melsomvik Kornsilo

1.2. Brukernavn, passord og skjermsparer

Den ansatte skal tildeles brukernavn og førstegangs passord.

Passord skal være strengt personlig og skal ikke oppgis til eller lånes ut til andre.

Passordet skal ikke inneholde navn på familiemedlemmer, fødselsnummer eller andre opplysninger som lett lar seg knytte til brukeren.

Passordet skal bestå av en kombinasjon av store og små bokstaver og tall/tegn og være på minst 8 tegn. Siste 5 passord skal ikke gjenbrukes.

Dersom en ansatt har mistanke om at passordet er blitt kjent av andre, skal passordet byttes og hendelsen rapporteres til sikkerhetsansvarlig snarest mulig som et avvik.

Passordbeskyttet skjermsparer skal benyttes og/eller kontordør låses når arbeidsplassen forlates i kortere perioder. Maskinen skal også være satt opp med automatisk skjermsparer med aktivering etter 15 minutters inaktivitet.

Den ansatte skal alltid logge ut før du overlater maskinen til andre, samt ved arbeidstidens slutt.

1.3. Internett

Alle ansatte har tilgang til å benytte internett samt sende og motta e-post fra sin lokale arbeidsstasjon/PC.

Virksomheten har anledning til å logge informasjon om internett og e-post trafikk for å sikre alminnelig drift, samt for sporing ved eventuelle sikkerhetsbrudd.

1.4. E-post

All e-post (innkommende og utgående) skal gå gjennom virksomhetens e-post løsning.

Dersom e-post må benyttes for overføring av beskyttelsesverdig eller sensitiv informasjon, skal informasjonen sendes som kryptert vedlegg til e-post med godkjent krypteringsprogram.

Brukere er selv ansvarlig for å sørge for lagring av det som er virksomhetsrelatert og som virksomheten trenger tilgang til.

1.5. PC og annet utstyr

Kontor-PC, jobb-laptop og annet portabelt utstyr skal være konfigurert. Dette oppsettet skal ikke endres av bruker.

Beskyttelsesverdig informasjon skal ikke lagres på jobb-laptop eller annet portabelt utstyr med mindre det er installert godkjente sikkerhetsløsninger (normalt med kryptert disk).

Jobb-laptop eller annet bærbart utstyr skal ikke ligge synlig uten tilsyn.

Vestfoldmøllene AS • Andebuveien 674, 3158 Andebu
Tlf.: 47790000 • E-post: post@vestfold.norgesfor.no • www.vestfoldmollene.no • Bank: 8601.36.23777 • Org.nr.: NO910735802MVA
Borgen Mølle - Bakke Bruk - Herland Mølle - Melsomvik Kornsilo

1.6. Sikkerhetskopiering

For å sikre at det blir tatt sikkerhetskopier, skal all virksomhetsrelatert informasjon lagres på eller kopieres til servere i virksomhetens nett.

For jobb-laptop må oppdatering mot servere i virksomhetens nett gjøres regelmessig, spesielt dersom andre er avhengig av informasjonen.

1.7. Modem-/bredbåndstilknytninger

Ekstern tilkopling mot virksomhetens nett tillates kun etter godkjenning.

1.8. Hjemme-PC

Kunde- eller virksomhetsrelatert informasjon skal ikke lagres på privat/hjemme-PC.

1.9. Reparasjon, service og vedlikehold

Alle feil eller mistanker om feil i informasjonssystemet (både maskin- og programvare) skal rapporteres.

Arbeid som skal utføres av eksternt personell på IT-systemer og utstyr skal kun iverksettes etter godkjennelse.

1.10. Håndtering av informasjon og medier

Utstyr som skal kasseres og som inneholder harddisker og annet lagringsmateriale (f.eks. minnebrikker, backuptape etc.) skal destrueres på forsvarlig vis.

2. Fysisk adgang

2.1. Adgangskort

Ansatte som mister nøkkel/nøkkelkort, skal umiddelbart melde ifra om dette.

Ansatte som slutter eller går ut i permisjon, skal levere nøkkel/nøkkelkort.

Vestfoldmøllene AS • Andebuveien 674, 3158 Andebu
Tlf.: 47790000 • E-post: post@vestfold.norgesfor.no • www.vestfoldmollene.no • Bank: 8601.36.23777 • Org.nr.: NO910735802MVA
Borgen Mølle - Bakke Bruk - Herland Mølle - Melsomvik Kornsilo

2.2. Besøkende

Den som mottar besøkende, er ansvarlig for at:

- besøkende blir registrert, hentet og fulgt tilbake og
- ikke oppholder seg i virksomhetens lokaler uten følge av en av de ansatte

Besøk utenom ordinær arbeidstid skal begrenses.

3. Personellsikkerhet

3.1. Taushetserklæring

Alle ansatte, konsulenter og vikarer skal underskrive taushetserklæring

Vestfoldmøllene AS • Andebuveien 674, 3158 Andebu
Tlf.: 47790000 • E-post: post@vestfold.norgesfor.no • www.vestfoldmollene.no • Bank: 8601.36.23777 • Org.nr.: NO910735802MVA
Borgen Mølle - Bakke Bruk - Herland Mølle - Melsomvik Kornsilo