

Sjekkliste - ansatt

Informasjonssikkerhet og personvern

Denne sjekklisten gjelder alle ansatte i Eigersund kommune, og er et sammendrag av ansvarsforhold beskrevet i styrende dokumenter for informasjonssikkerhet. Med ansatte menes fast og midlertidig ansatt, samt innleid personell (for eks. konsulent eller håndverker), studenter, praktikanter, mv.

INSTRUKSER OG RUTINER	
<input type="checkbox"/>	Signere taushetserklæring
<input type="checkbox"/>	Signere «Instruks – informasjonssikkerhet for ansatte»
<input type="checkbox"/>	Være kjent med: <ul style="list-style-type: none">- Sikkerhetsorganisasjon – roller og ansvar- Mål og strategier for informasjonssikkerhet- Sikkerhetstiltak alle ansatte skal følge- Kommunens rutiner for avvikshåndtering- Kommunens håndbok for informasjonssikkerhet- Gjeldende rutiner og instruks
<input type="checkbox"/>	Følge opp og praktisere vedtatte instruks og rutiner
OPPLÆRING	
<input type="checkbox"/>	Gjennomføre nødvendig opplæring
DAGLIG INFORMASJONSSIKKERHET	
<input type="checkbox"/>	Forstå betydningen av sikker behandling av informasjon i forbindelse med eget arbeid
<input type="checkbox"/>	Ha en bevisst holdning til informasjonssikkerhet og personvern
<input type="checkbox"/>	I den grad det er mulig, sikre tilgang til eget kontor / arbeidsplass
<input type="checkbox"/>	Holde orden på eget kontor / arbeidsplass
<input type="checkbox"/>	Sørge for at sensitiv / gradert informasjon på egen arbeidsplass er forsvarlig sikret
<input type="checkbox"/>	Vite hvem som er systemansvarlig for de fagsystemer du benytter
<input type="checkbox"/>	Melde avvik ved brudd på informasjonssikkerhet og personvern (QM+)
<input type="checkbox"/>	Foreslå tiltak til forbedringer
<input type="checkbox"/>	Være årvåken i det daglige arbeidet.