**IT-POLITIK**

**INDLEDNING**

Danmarks Lærerforenings (DLF’s)og Kreds 068´s IT-politik er baseret på en grundlæggende tillid til, at kredsstyrelsesmedlemmerne og medarbejderne udviser personlig ansvarlighed i brugen af DLF’s og Kreds 068´s IT-services, og at hver enkelt medarbejder gør sig bekendt med denne IT-politik.

Formålet med IT-politikken er, at:

* sikre stabile og tilgængelige IT-services.
* minimere risikoen for tab af data og risikoen for sikkerhedshændelser.
* beskrive de retningslinjer og regler, der gælder for kredsstyrelsesmedlemmers og medarbejderes brug af DLF's IT-services.
* sikre at retningslinjer og regler på området er formidlet til kredsstyrelsesmedlemmerne og medarbejderne.

Denne politik omfatter samtlige Kredsstyrelsesmedlemmer og medarbejdere i Kreds 068.

# IT-SERVICES

IT-faciliteter, som er omfattet af IT-politikken:

* Internt netværk, der binder alle lokationer i DLF sammen, herunder trådløs adgang i kredse, Kronborg og Sinatur
* Adgang til internettet
* Windows pc’er (stationære og bærbare) og tilhørende udstyr
* Fastnettelefoner og smartphones/tablets
* Netværksprintere
* Fælles og personlige drev på netværket – herunder fjernadgang hertil (VPN/CITRIX)
* Standard Office programpakke, inkl. Outlook mail- og kalenderprogram, Webmail
* Fagsystemer, bl.a.:
	+ Kommunikationsplatform (DLF InSite)
	+ Journal- og sagssystem (DocuNote)
	+ Dokumenthåndteringssystem (DLinFo)
	+ Økonomisystem
	+ HR-system
	+ Medlems-/Kursussystem (M/K)
	+ Hjemmesidesystem/CMS (Umbraco)
	+ Videokonferencesystem (Skype for Business)
	+ IT-service Desk-system (AdHoc)

# GODE RÅD OM IT-SIKKERHEDKredsstyrelsesmedlemmerne og medarbejderne har også ansvar for IT-sikkerheden.

* Vær varsom med din pc. Den er en mulig adgangsvej til alle DLF’s systemer og data. Forlad aldrig din pc uden at låse skærmen. Selv den bedste adgangskode er nytteløs, hvis du går fra din pc uden at låse skærmen eller logge ud.
* Stop eller afinstaller aldrig pc’ens antivirussystem.
* Brug en sikker adgangskode. Adgangskoden er den vigtigste beskyttelse mod misbrug af dine data og din person. Vælg den med omhu og lav den jævnligt om, som minimum efter 60 dage.
* Udlevér aldrig din adgangskode til andre. Den er strengt personlig. Lad aldrig Windows eller andre programmer huske dine adgangskoder.
* Adgangskoden skal være på minimum 6 karakterer.
* Håndter e-mails og vedhæftede filer med omtanke. E-mails kan indeholde vedhæftede filer eller links, du ikke bør åbne. Sund skepsis er dit bedste forsvar.
* Brug internettet med omtanke. Din adfærd på nettet efterlader mange spor. Materialer, du henter, kan være beskyttet af ophavsret eller indeholde data, der er skadelige for din computer.
* Gem dine vigtige dokumenter i DocuNote - der tages ikke backup af dokumenter gemt lokalt på din pc.
* Er du i tvivl eller har spørgsmål om IT-sikkerhed, så kontakt IT-supporten.

For at opretholde IT-sikkerheden er det vigtigt, at alle følger de givne retningslinjer og er opmærksomme på, at brud på sikkerheden et enkelt sted kan have følger for mange.

# GENERELLE IT-REGLER FOR KREDSSTYRELSESMEDLEMMER OG MEDARBEJDERE

Ved at anvende DLF’s IT-services accepterer alle kredsstyrelsesmedlemmer og medarbejdere at opfylde nærværende retningslinjer og regler.

Alle kredsstyrelsesmedlemmer og medarbejdere er ansvarlige for enhver brug af deres personlige adgange. Alle har dermed pligt til at håndtere passwords mv. forsvarligt, således at de ikke utilsigtet kommer andre i hænde.

Kredsstyrelsesmedlemmerne og medarbejderne må ikke beskadige, fjerne eller ændre mærkater (fx pc-navn, modelnummer, serienummer, stregkoder) på Kreds 068´s IT-udstyr.

## Privat brug

IT-services i DLF understøtter organisationens drift. Det er i begrænset omfang tilladt, at IT-services anvendes til privat brug, forudsat at det private brug fortrinsvis sker uden for normal arbejdstid. Privat brug må ikke forstyrre eller overbelaste IT-driften.

IT-udstyr hjemlånt af kredsstyrelsesmedlemmer og medarbejdere er omfattet af nærværende IT-politik.

## Dokumentformat ved brug af Office-pakken

I forbindelse med brugen af Office skal alle brugere gemme Office-dokumenter i formatet 2010 dokumentformat, fx Word: \*.docx og Excel: \*.xlsx. Dette af hensyn til kompatibilitet med tidligere og eksterne systemer.

## Installation af programmer

Kreds 068´s pc’er (og printere), er konfigureret til vores netværk, og vedligeholdes automatisk via netværket, herunder sikkerhedsopdateringer af Windows, Officepakken og anden software.

Af hensyn til en effektiv og sikker drift er det alene IT-afdelingen, der må ændre disse indstillinger, ligesom udstyret alene må serviceres og repareres via IT-afdelingen.

Har kredsstyrelsesmedlemmerne og medarbejderne behov for at få installeret andre programmer til eget arbejdsmæssigt brug, som ikke leveres som en del af standardinstallationen, kan dette kun ske efter aftale med IT-afdelingen. Det påhviler alene kredsstyrelsesmedlemmet og medarbejderen at sikre, at licensregler og tredjepartsrettigheder overholdes for disse programmer.

# UACCEPTABEL BRUG AF IT-FACILITETER

Det er uacceptabelt at benytte DLF’s IT-services til direkte ulovligt formål eller på en sådan måde, at IT-sikkerheden kompromitteres eller der skabes IT-driftsforstyrrelser.

Nedenfor gives en række eksempler på aktiviteter, der må anses for uacceptable. Listen er ikke udtømmende.

Det er uacceptabelt for kredsstyrelsesmedlemmer og medarbejdere, der ikke er autoriseret hertil, at:

* forsøge at få adgang til personlige og/eller personfølsomme informationer.
* anvende et andet kredsstyrelsesmedlems eller en anden medarbejders adgangskode(r).
* søge informationer om password eller data som tilhører andre kredsstyrelsesmedlemmer eller medarbejdere.
* udføre aktiviteter, som ikke overholder gældende love og regulativer, herunder uautoriseret kopiering af ophavsretsligt materiale, brug af retsbeskyttet software uden licens eller formidling af uautoriserede kopier af retsbeskyttet software til andre.
* forsøge at omgå IT-sikkerhedsmetoder og operativsystemer eller undersøge sårbarheder i andre IT-services eller på netværk.
* opfange eller undersøge data uden de fornødne rettigheder eller autorisation.

Dokumenter, mails og andre data i DLF’s IT-systemer betragtes som DLF’s og/eller Kreds 068´s ejendom. Det er ikke tilladt at kopiere eller på anden måde videregive DLF’s eller Kreds 068´s data til eget brug eller egen forevisning til tredjepart uden arbejdsmæssig relevans.

## Brug af internettet

Når du bruger internettet, skal du være opmærksom på følgende:

* Brug af internet fra DLF’s og Kreds 068´s netværk bør ske med omtanke, da infektion med virus eller anden skadelig software kan få store, negative konsekvenser for hele netværket.
* Hold dig fortrinsvis til internetsider fra kendte firmaer eller organisationer, og søg ikke efter ”useriøse” sider. Der kan ikke gives en fast definition på, hvad ”useriøse” sider er, men brug den sunde fornuft og undgå af sider med porno, spil, chat, musik, video, fildeling og lignende. Søgning på nogle af disse typer hjemmesider kan være ulovlig, og det er ofte på denne type sider, at der gemmer sig virus, spyware og ødelæggende programmer.
* Download fra internettet må kun foretages, hvis det har et arbejdsmæssigt formål.
* Vær opmærksom på, at al færden på internettet efterlader elektroniske spor på de servere, der er besøgt. Disse spor kan henføres til DLF/Kreds 068. Når du færdes på internettet fra DLF’s netværk, bør du derfor aldrig besøge sider eller foretage handlinger, der på nogen måde kan virke kompromitterende for DLF/Kreds 068.

**Brug af e-mail**

E-mail anvendes i stigende grad i forsøget på at omgå sikkerhedsforanstaltninger, enten ved at sprede virus gennem vedhæftede filer eller links.

Det er derfor vigtigt at udvise særlig opmærksomhed i forbindelse med anvendelse af e-mail, eksempelvis:

* Vedhæftede filer eller links i mail som modtages uopfordret.
* Mails fra ukendte afsendere.
* Mails som indeholder stavefejl eller lader til at være dårligt oversat.
* Mails der beder brugeren om at indtaste fortrolige oplysninger.
* Mails der beder brugeren om at indtaste brugernavn og password.

Det kan være svært at afgøre om en mail er sikker eller ej, derfor er det vigtigt, at kredsstyrelsesmedlemmet eller medarbejderen kontakter IT-supporten i tvivlstilfælde – inden der åbnes filer eller aktiveres links i mailen.

Skulle det ske, at man utilsigtet kommer til at åbne en fil eller aktivere et link i en mail, skal pc’en straks slukkes, hvorefter IT-supporten skal kontaktes.

Der anvendes IT-værktøjer til at analysere e-mail- og Internettrafikken. IT har dermed mulighed for at kontrollere, at retningslinjerne overholdes. IT-system­administratorer kan åbne enhver e-mail og eventuelle vedhæftede filer samt få indsigt i færden på Internettet, såfremt dette er påkrævet af sikkerhedsmæssige årsager.

**Lagring af filer**Office-filer placeret på filserver:

# DLF har 5 versioner af filer liggende i 180 dage.

# DLF har 2 versioner af slettede filer liggende i 90 dage efter sletning.

# Efter 90 dage er 1 version tilgængelig.

# Efter 180 dage slettes data for altid.

## Ved udtrædelse af kredsstyrelsen eller ansættelsesforholdets ophør

Ved kredsstyrelsesmedlemmets udtræden af kredsstyrelsen eller medarbejderens ophør vil nærmeste chef eller andre relevante kredsstyrelsesmedlemmer eller medarbejdere eventuelt få adgang til Outlook i en tidsbegrænset periode. Herefter vil postkassen blive slettet. Der vil som udgangspunkt ikke blive sat autosvar på e-mailkontoen. Private e-mails vil ikke blive videresendt til det udtrådte kredsstyrelsesmedlem eller den ophørte medarbejder.

E-mails, som modtages efter lukning af kredsstyrelsesmedlemmets eller medarbejderens e-mailkonto, kan ligeledes åbnes af IT-systemadministratorer eller medarbejderens nærmeste leder.

DLF eller Kreds 068 kan vælge at lade et tidligere kredsstyrelsesmedlems eller en tidligere medarbejders e-mailkonto forblive åben i kortere eller længere tid efter kredsstyrelsesmedlemmets udtræden af kredsstyrelsen eller medarbejderens ophør i DLF/Kreds 068. DLF/Kreds 068 har i dette tilfælde ret til fuld tilgang til alle mails, der sendes til denne e-mailkonto.

Efter lukning af kredsstyrelsesmedlemmets eller medarbejderens e-mailkonto vil al post, der stiles til kredsstyrelsesmedlemmet eller medarbejderen, blive afvist på mailserveren.

**Telefoni**

Mobiltelefoner udleveret af Kreds 068 skal altid holdes opdateret med seneste software i IOS eller Android. Spørgsmål i forbindelse med dette kan rettes til IT-supporten.

”Find my iPhone” skal være slået til, således at telefonen kan nulstilles, såfremt den mistes.

Ved fratrædelse skal kredsstyrelsesmedlemmet eller medarbejderen være behjælpelig med nulstilling af telefonen, således at den kan genanvendes.

Hvis mobiltelefonen mistes, skal kredskontoret straks kontaktes, således at det kan sikres, at telefonen nulstilles. Kreds 068 kan til enhver tid nulstille telefonen. Det er medarbejderens ansvar at sørge for backup.

**Revision af IT-politik**

IT-politikken revideres årligt i juni.