

Ved etablering af distancearbejdspladser og hjemmeadgang

1. Indledning.

I nærværende er anført de bestemmelser, der er gældende i forbindelse med etablering af distancearbejdspladser vedrørende anvendelse af pc-arbejdspladser udenfor Norddjurs Kommunes lokationer med adgang til kommunens netværk, herunder også politikerarbejdspladser.

Da distancearbejdspladser befinder sig udenfor Norddjurs Kommunes vante rammer, og således opbevares i et ureguleret område, stilles der særlige krav til anvendelsen og sikringen af den type enheder.

Brugerne skal derfor være særlig opmærksomme omkring lagring af data og håndteringen af udskrifter fra centrale systemer.

2. Definitioner.

I nærværende skelnes der mellem distancearbejdsplads og hjemmeadgang.

Ved en distancearbejdsplads forstås en arbejdsplads udenfor Norddjurs Kommunes lokationer med adgang til kommunens netværk. Distancearbejdspladsen kan bestå af enten en stationær PC, en bærbar PC, en tablet, en hybrid, en smartphone eller lignende.

Ved en hjemmeadgang forstås, at en medarbejder får adgang til Norddjurs Kommunes netværk via en elektronisk adgangsnøgle, men benytter sig af sit private IT-udstyr.

NB: Der er i ingen af tilfældene tale om en hjemmearbejdsplads i overenskomstmæssig forstand.

3. Hvem kan få en distancearbejdsplads.

Formålet med at etablere en distancearbejdsplads er at give en medarbejder mulighed for en mere fleksibel afvikling af arbejdsopgaverne.

Beslutning om hvilke medarbejdere der kan få en distancearbejdsplads foretages af aftaleholderen.

Aftaleholderen, eller den medarbejder, aftaleholderen har uddelegeret opgaven til, fremsender bestillingen til IT-afdelingens indkøbsportal, der herefter foretager diverse indkøb mv.

4. Distancearbejdspladsen.

Som altovervejende hovedregel vil godkendelse af en distancearbejdsplads for en medarbejder basere sig på at medarbejderen har arbejdsopgaver, hvor det er relevant undertiden at have mulighed for at arbejde fra anden lokalitet end medarbejderens faste arbejdsplads hos Norddjurs Kommune.

Norddjurs Kommune betaler udgifterne til det udstyr, der vurderes at være relevant for den pågældende medarbejder. Det er bestilleren (aftaleenheden) der afholder udgifterne til etableringen og driften af distancearbejdspladsen

Følgende bestemmelser gælder for distancearbejdspladser:

4.1. Adgang til netværk og data.

Som udgangspunkt vil en bruger med udstyr stillet til rådighed for en distancearbejdsplads få tildelt samme rettigheder til netværket og kommunens data som medarbejderen har på arbejdspladsen i Norddjurs Kommune. Når distancearbejdspladsen forlades skal den derfor sikres mod uautoriseret adgang. Som minimum skal der logges af Norddjurs Kommunes netværk, men det anbefales at enheden helt slukkes.

4.2. Fysisk sikkerhed

Udstyret til distancearbejdspladsen skal opbevares på forsvarlig vis. Det vil bl.a. sige, at man ikke forlader sit hjem ulåst, og at udstyret ikke efterlades i køretøjer eller på anden måde uden opsyn.

4.3. Udskrivning

Når udskrivning sker udenfor Norddjurs Kommunes fysiske lokaliteter, skal du være opmærksom på, at papir der indeholder fortrolige og/eller personhenførbare data aldrig må bortskaffes med det almindelige husholdningsaffald eller afleveres til genbrug. Disse fortrolige dokumenter skal makuleres eller medtages på arbejdspladsen, der sikrer makuleringen.

4.4. Sikkerhedskopiering

Norddjurs Kommune foretager dagligt sikkerhedskopiering af alle data som er gemt på kommunens centrale servere. Det er derfor vigtigt at alle arbejdsrelaterede data gemmes på disse. Der må ikke gemmes fortrolige data og/eller personhenførbare data på enheden.

4.5. Udstyret til distancearbejdspladsen.

Der skal ske registrering af det udleverede udstyr, og da det er Norddjurs Kommunes ejendom skal udstyret tilbageleveres ved ophør af ansættelsesforholdet. Ved anvendelsen af udstyret gælder principielt de samme regler som for Norddjurs Kommunes øvrige it-udstyr. Den enkelte medarbejder skal således sikre, at informationssikkerhedspolitikken overholdes.

Der stilles ikke særlige krav til indretningen af boligen, men følgende regler skal overholdes:

- Udstyret skal altid opbevares forsvarligt. Det vil bl.a. sige at man ikke forlader sit hjem ulåst samt at udstyret ikke efterlades i køretøjer eller uden opsyn.
- Der må ikke ændres på Pc'ens sikkerhedsindstillinger
- Pc'en er forsynet med et antivirussoftwareprogram, som løbende opdateres ved opkoblingen til Norddjurs Kommunes netværk. Virusscanningen skal derfor altid være aktiveret.
- Der må aldrig gemmes fortrolige data og/eller personhenførbare data på PC'en. Disse gemmes på kommunens centrale servere.

5. Hjemmeadgang.

Hovedreglen er at Norddjurs Kommune stiller nødvendigt udstyr til rådighed når en medarbejder tildeles adgang til kommunens netværk.

Der kan alternativt etableres en hjemmeadgang dvs. at en medarbejder får adgang til Norddjurs Kommunes netværk via Citrix (Netscaler) på privat udstyr tilhørende medarbejderen. Dette giver mening, når behovet for en egentlig distancearbejdsplads ikke er tilstede, men hvor der er behov for en vis fleksibilitet.

Hjemmeadgang kan etableres enten via en direkte datalinje, eller via en Citrix opkobling.

Når medarbejderens PC er opkoblet på Norddjurs Kommunes netværk, gælder principielt de samme retningslinjer som for almindelige arbejdspladser (herunder distancearbejdspladser) i Norddjurs Kommune.

Der er dog følgende særlige opmærksomhedspunkter:

- Det er ikke tilladt for medarbejderen at overlade den private PC til andre, når den er opkoblet på Norddjurs Kommunes systemer
- Det er ikke tilladt at overdrage password/adgangskode til andre
- Der må aldrig gemmes kommunale data på den private PC der har hjemmeadgang

6. Ikrafttræden.

Dette dokument erstatter de tidligere gældende retningslinjer fra og med d. 12. maj 2014.