

SAMFUNNSVITERNES VEILEDER FOR TILLITSVALGTES INFORMASJONSSIKKERHET

Iverksatt februar 2010

1. Innledning

Målgruppen for dette dokumentet er alle tillitsvalgte i Samfunnsviterne; lokale tillitsvalgte i den enkelte virksomhet, samt medlemmer av fylkesstyrene og hovedstyret. Dokumentet gjelder også overfor medlemmer av eventuelle ad hoc-arbeidsgrupper.

Medlemmene i Samfunnsviterne skal oppleve at opplysningene om dem behandles på en tillitsvekkende og trygg måte. Som tillitsvalgt kan du få tilgang til sensitive medlemsopplysninger og fortrolig informasjon. Det er derfor viktig at du er kjent med og oppfyller kravene som lovgivning og annet regelverk stiller til behandling av slike opplysninger.

Dokumentet bygger på "Samfunnsviternes veileder for informasjonssikkerhet" som gjelder alle ledd i Samfunnsviterne, også tillitsvalgte. Veilederen du nå leser er laget spesielt for tillitsvalgte og har som formål å gi en oppsummering slik at du som tillitsvalgt lett skal få oversikt over hvilke regler og krav som gjelder.

2. Tillitsvalgtes taushetsplikt

Alle tillitsvalgte som via sitt verv får tilgang til sensitive medlemsopplysninger og fortrolig informasjon, har taushetsplikt om denne. Taushetsplikten skal overholdes fullt ut i alle situasjoner hvor du utøver ditt verv som tillitsvalgt.

3. Særskilte krav ved håndtering av sensitive personopplysninger og fortrolig informasjon

Det stilles særskilte krav i personopplysningsloven til behandling av sensitive personopplysninger. Videre ønsker Samfunnsviterne som forening også å beskytte det vi anser som fortrolig informasjon.

Opplysninger og informasjon som ikke havner i de to ovennevnte kategorier, kan du som tillitsvalgt håndtere uten at det stilles særskilte krav til informasjonssikkerhet.

Med sensitive personopplysninger (heretter forkortet til SP) mener vi:

- Opplysninger som ifølge personopplysningsloven § 2 har krav på særlig beskyttelse, f.eks. opplysninger om fagforeningsmedlemskap, helsemessige forhold, religiøs oppfatning og etnisk bakgrunn
- Medlemslister (oversikt over to eller flere medlemmer)
- Taushetsbelagte opplysninger i konkrete saker tilknyttet det enkelte medlems arbeidsforhold, f.eks. saker om oppsigelse og konflikter i arbeidsmiljøet

Med fortrolig informasjon (heretter forkortet til FI) mener vi:

- Informasjon som ikke er definert som sensitive i personopplysningsloven, f.eks. informasjon om lønnsnivå og lønnstillegg for det enkelte medlem



- Virksomhetskritisk informasjon, f.eks. streikeplaner

4. Rutiner for tillitsvalgtes håndtering av sensitive personopplysninger (SP) og fortrolig informasjon (FI)

Kravene i personopplysningsloven og Samfunnsviternes behov for å beskytte annen viktig informasjon, innebærer at du som tillitsvalgt må håndtere sensitive personopplysninger og fortrolig informasjon slik som beskrevet nedenfor.

Elektronisk lagring:

- Elektronisk lagring skal kun skje dersom det er behov for det, og kun så lenge det er behov for det
- Elektronisk lagring skal skje på medier som er sikret med kryptering eller passord, slik at arbeidsgiver eller andre ikke har tilgang
- Medier som brukes til elektronisk lagring, bør være beskyttet mot virusangrep (ødelegging av data) og såkalte ondsinnede angrep (phishing osv.) som bidrar til vilkårlige e-postutsendelser eller til at SP og FI på annen måte kommer på avveie
- All programvare som benyttes på utstyr, bør grunnet behovet for høy grad av informasjonssikkerhet være mest mulig oppdatert

Fysisk oppbevaring:

- Fysisk oppbevaring skal kun skje dersom det er behov for det, og kun så lenge det er behov for det
- Fysisk oppbevaring skal finne sted i låst skap, skuff etc., slik at arbeidsgiver eller andre ikke har tilgang til informasjonen
- Når behovet for oppbevaring er over, skal dokumentene makuleres og eventuelle originaldokumenter (signerte avtaler etc.) tilbakeleveres medlemmet

Utskrifter:

- Utskrift av dokumenter skal kun foretas dersom det er behov for det
- Utskrifter av dokumenter bør om mulig foretas på egen printer for tillitsvalgte
- Skrives det ut på felles skriver på arbeidssstedet, skal utskrifter umiddelbart fjernes fra skriver og oppbevares utilgjengelig for uvedkommende
- Ved bruk av felles skriver anbefales mulighet for kodet utskrift, dvs. at utskrift først skjer ved etterfølgende manuell godkjenning på skriver

Bruk av mobiltelefon som er synkronisert med e-post

- Dersom du bruker mobiltelefon i jobbsammenheng og denne er synkronisert mot samme e-postkonto som du bruker som tillitsvalgt, bør du sørge for at låsekode aktiveres automatisk på telefonen etter noen minutter uten bruk



Bruk av e-post

- Bruk av e-post er ansett som risikofylt grunnet personvern hensyn. Bruk av e-post bør derfor minimaliseres i størst mulig grad og stor varsomhet må utvises
- Bruk av e-post i tillitsvalgtarbeidet bør om mulig skje fra en separat e-postkonto i stedet for fra jobbkonto på arbeidsgivers nettverk
- Vi anbefaler at det legges inn en standardtekst i den signatur du benytter i tillitsvalgtarbeidet, som advarer mot risikoen ved bruk av e-post. Samfunnsviternes har en standardformulering som finnes på våre nettsider. Vi anbefaler å bruke denne.

5. Avviksrapportering

Ifølge personopplysningsloven er vi pålagt å rapportere om hendelser som kan indikere at de lovbestemte krav til informasjonssikkerhet ikke er oppfylt

Rapporteringsplikten påhviler alle som håndterer sensitive personopplysninger eller fortrolig informasjon (jf. punkt 1); tillitsvalgte i den enkelte virksomhet, medlemmer av fylkesstyrene og hovedstyret, samt medlemmer av eventuelle ad hoc-arbeidsgrupper.

Alle avviksmeldinger vil bli behandlet fortrolig, og melding av avvik kan skje via skjema som du kan laste ned fra foreningens nettsider.

Idet avviksmelding kan omhandle egne eller andres feil – for eksempel at en e-post er sendt til feil mottaker – understreker vi at all avviksrapportering er ønsket. Rapporteringen vil bidra til læring og til at vi klarer å opprettholde en høy grad av informasjonssikkerhet, til beste for våre medlemmer og foreningen som sådan.

Avviksskjema sendes til:

Samfunnsviterne v/ sikkerhetsansvarlig, Kristian Augusts gt. 9, 0164 Oslo.

Mer informasjon og nedlasting av avviksskjema og e-postklausul:

www.samfunnsviterne.no/no/Om_oss/

Dersom du ikke kan åpne linken, gå inn på samfunnsviterne.no, klikk på "Om oss" i hovedmenyen og gå til artikkelen "Samfunnsviterne og informasjonssikkerhet".

Takk for jobben du gjør som tillitsvalgt og for at du gjør ditt beste for å opprettholde en høy grad av informasjonssikkerhet til beste for våre medlemmer og foreningens omdømme!

Ta kontakt med sikkerhetsansvarlig Åse Marie Eliassen eller andre i Samfunnsviternes sekretariat hvis du har spørsmål om informasjonssikkerhet eller denne veilederen.