

Fastställd av kommunstyrelsen 2012-11-13
Dnr 2012-259

Riktlinjer för användande av kommunens datorer och Internet för anställda och förtroendevalda i Laholms kommun

Användningen av IT-stöd i vårt dagliga arbete ökar och införandet av fler IT-tillämpningar sker kontinuerligt. För att alla dessa system ska vara säkra, tillgängliga och fungera som de effektiva verktyg vi önskar är det viktigt att användningen sker på ett kontrollerat sätt. En förutsättning för detta är att du känner till de krav som ställs på dig som IT-användare inom kommunen.

Laholms kommuns IT-resurser (datorer, mobiltelefoner, nätverk och all annan kringutrustning) ägs av Laholms kommun och är avsedda att användas som arbetsredskap vid tjänsteutövning.

Viss användning för privata ändamål under arbetstid är tillåten i begränsad omfattning om dessa regler för användning respekteras. Användningen ska ske med gott omdöme, och nyttjandet får inte inkräkta på det ordinarie arbetet. Den får inte heller menligt påverka datorns eller nätverkets funktionalitet, prestanda eller tillgänglighet.

Närmaste chef kan dock besluta att ingen användning av arbetsplatsens datorutrustning för privat bruk får ske. Det är ytterst chefen som kan besluta hur den anställdes arbetstid får användas. Respektive chef skall klart och tydligt informera sin personal om vad som gäller på den egna arbetsplatsen. – detta bör skrivas ner i text minnesanteckningar från arbetsplatsträff.

Personal och förtroendevalda som erhållit personlig bärbar datorutrustning får använda denna även på fritiden. Dock måste riktlinjerna i detta dokument följas även för den privata användningen. Hur kommunens mobiltelefoner får användas framgår av ”Telefonpolicyn”.

Riktlinjerna gäller för samtliga anställda samt för förtroendevalda som använder kommunens datorutrustning och mobiltelefoner i tjänsten/uppdraget.

1 Kommunens nätverk

I Laholms kommun betraktas det oetiskt att

- försöka få tillgång till nätverksresurser utan att ha rätt till det.
- försöka dölja sin användaridentitet
- försöka störa eller avbryta den avsedda användningen av nätverken.
- uppenbart slösa med tillgängliga resurser (personal, maskinvara eller programvara)
- försöka skada eller förstöra den datorbaserade informationen
- göra intrång i andras privatliv

- försöka förolämpa eller förnedra andra.

Observera särskilt att det inte är tillåtet att lämna ut sina lösenord till kommunens nätverk och program.

Laholms kommuns egna lösningar för fjärråtkomst, webbmail eller distans-PC ska användas vid resa eller hemifrån. □ Det är inte tillåtet att installera eller använda programvara som inte är godkänd av IT-enheten eller att ladda ned programvara från Internet om den inte behövs för arbetsuppgifterna.

2 Användning av Internet

Vid användning av Laholms kommuns adress på Internet representerar användaren Laholms kommun. Användaren ska därför agera etiskt korrekt och i enlighet med svensk lag.

En webbplats får inte avsiktligt besökas om den

- har innehåll som är rasistiskt eller främlingsfientligt,
- har innehåll som uttrycker missaktning mot etniska, religiösa eller andra grupper eller mot personer med viss sexuell läggning eller livsstil,
- uppmanar till eller hyllar politiskt eller annat våld eller har terroristanknytning,
- har pornografiskt innehåll,
- har innehåll som uppmanar till användning av illegala droger,
- ger möjlighet att spela mot betalning,
- som erbjuder en möjlighet att bryta mot upphovsrättsliga regler,
- eller har ett innehåll som i övrigt inte är etiskt försvarbart eller som strider mot svensk lagstiftning.

Integritetskänsliga eller värderande uppgifter om enskild person får inte spridas över Internet. Personuppgifter får inte användas i strid med personuppgiftslagen.

När du använder Internet i arbetet representerar du Laholms kommun. Agera i enlighet med Laholms kommuns värdegrund så att det du förmedlar på nätet inte skadar oss. Du lämnar spår efter dig i form av kommunens IP-adress och cookies.

Reglerna är inte alltid enkla att tillämpa. När man står inför ett etiskt problem kan det därför vara till hjälp att ställa sig följande frågor:

Skulle jag tycka det vore pinsamt eller bli illa berörd om "detta" blev känt av mina arbetskamrater?

Om Du är tveksam i Din bedömning bör Du ta upp frågan med Din närmaste chef.

2.1 Hantering av E-post

Anställda och förtroendevalda som har egen e-postadress hos kommunen har ansvar för att e-posten hanteras enligt de regler som gäller för hantering av allmänna handlingar.

E-post som kommer in till en anställds eller en förtroendevalds e-postbrevlåda är en allmän handling om e-postmeddelandet gäller ett ärende eller annan fråga som ankommer på myndigheten. När en allmän handling har kommit in till eller upprättats hos myndigheten ska handlingen registreras utan dröjsmål, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. Handlingar för vilka gäller sekretess ska alltid registreras.

Detta innebär att den egna e-postbrevlådan måste bevakas varje vardag och att e-postmeddelanden som bedöms vara allmänna handlingar ska vidarebefordras till respektive myndighetsbrevlåda hos kommunen. Registratorerna på kanslienheten kan kontaktas för hjälp med bedömningen om ett meddelande är allmän handling eller inte.

För att e-posten ska kunna tas om hand vid frånvaro ska användaren förbinda sig att se till att e-posten vidarebefordras till en kollega eller till respektive myndighetsbrevlåda.

Observera att

- Stötande formuleringar i e-post, speciellt om andra personer, får inte förekomma.
- Uppgifter som omfattas av sekretess eller på annat sätt innehåller känslig information får inte sändas via e-post

2.2 Användning av privat eller främmande utrustning

Utrustning som ansluts till Laholms kommuns nätverk och datorer måste vara rätt konfigurerad och skyddad för att inte utsätta verksamheten för oönskade risker.

En oskyddad dator som ansluts till nätverket kan överföra virus och annan skadlig kod till servrar och andra arbetsdatorer. I värsta fall kan felaktigt konfigurerad utrustning slå ut hela nätverket eller öppna upp nya oskyddade förbindelser med omvärlden.

Endast utrustning som är godkänd av IT-enheten, eller den som han/hon har delegerat uppgiften att godkänna utrustning till, får anslutas till Laholms kommuns nätverk, Laholms kommuns datorer eller övrig IT-utrustning.

Detta innebär t.ex. att en konsult eller leverantör inte utan tillstånd får ansluta en egen dator till nätverket..

Besöksmottagare ansvarar för att besökare i Laholms kommuns lokaler i förekommande fall informeras om och följer dessa regler.

2.3 Lagring av privat information

Privat information ska normalt inte lagras i Laholms kommuns IT-miljö. Viss privat information, t.ex. sådan som är resultatet av privat användning av Internet och e-post enligt ovan, får dock lagras under begränsad tid och i begränsad omfattning.

Mediafiler, t.ex. musik, video och bilder, får inte lagras i Laholms kommuns utrustning med undantag för sådant som är arbetsrelaterat. Detta gäller oavsett om mediafilerna är upphovsrättsligt skyddade eller inte.

Ovan angivna riktlinjer gäller inte för den som erhållit personlig bärbar datorutrustning eftersom den också får användas på fritiden (sida 1).

Ansvarsförbindelse vid användandet av Laholms kommuns datorer och nätverk (avser den som har en användaridentitet)

Förbindelsen gäller för

Namn	Personnummer
Telefon	Verksamhet
Enhet	Ansvarig chef

Säkerhetsinstruktioner

För att god säkerhet ska uppnås vid användande av Laholms kommuns IT-resurser krävs att undertecknad har tagit del av och förstått dokumentet ”Riktlinjer för användande av kommunens datorer och Internet för anställda och förtroendevalda i Laholms kommun”.

Ovarsam användning av systemet eller underlåtenhet att följa regler och instruktioner kan medföra att rätten att använda resurserna återkallas eller att ev arbetsrättsliga åtgärder vidtas.

Förbindelse

Jag bekräftar härmed att jag har erhållit information för användning av Laholms kommun IT-resurser och förbinder mig att följa de instruktioner som beskrivs i ovan nämnda dokument samt de regler som förmedlas till mig fortlöpande. Jag förbinder mig även att följa de säkerhetsinstruktioner som finns för de system jag har behörighet till.

Datum	Namnteckning
-------	--------------

Denna förbindelse skrivs under i två exemplar. Ett exemplar förvaras i den anställdes personalakt vid Personalenheten. Det andra exemplaret behålls av den anställde/förtroendevalde..

Ansvarsförbindelse vid användandet av Laholms kommuns datorer och nätverk (avser den som har en användaridentitet)

Förbindelsen gäller för

Namn	Personnummer
Telefon	Verksamhet
Enhet	Ansvarig chef

Säkerhetsinstruktioner

För att god säkerhet ska uppnås vid användande av Laholms kommuns IT-resurser krävs att undertecknad har tagit del av och förstått dokumentet ”Riktlinjer för användande av kommunens datorer och Internet för anställda och förtroendevalda i Laholms kommun”. Ovarsam användning av systemet eller underlåtenhet att följa regler och instruktioner kan medföra att rätten att använda resurserna återkallas eller att ev arbetsrättsliga åtgärder vidtas.

Förbindelse

Jag bekräftar härmed att jag har erhållit information för användning av Laholms kommun IT-resurser och förbinder mig att följa de instruktioner som beskrivs i ovan nämnda dokument samt de regler som förmedlas till mig fortlöpande. Jag förbinder mig även att följa de säkerhetsinstruktioner som finns för de system jag har behörighet till.

Datum	Namnteckning
-------	--------------

Denna förbindelse skrivs under i två exemplar. Ett exemplar förvaras i den anställdes personalakt vid Personalenheten. Det andra exemplaret behålls av den anställde/förtroendevalde.

Medgivande att öppna personadresserad post m.m.

All inkommande post till kommunens nämnder ska öppnas så snart som möjligt, normalt samma dag som den kommer in. Detta gäller oavsett genom vilket tekniskt hjälpmedel som ett meddelande kommer in (som papperspost, e-post, fax, sms etc.).

Jag som undertecknat detta medgivande ger härmed mitt tillstånd till att all post som ställts till mig och som uppenbarligen inte är privat, får öppnas av registrator i den verksamhet där jag är anställd/hos den nämnd jag har uppdrag i.

I syfte att tillgodose offentlighetsprincipens krav på registrering av allmänna handlingar förbinder jag mig

- att i det fall jag har personlig e-postadress i tjänsten öppna min e-post varje dag jag är på arbetsplatsen och se till att allmänna handlingar som uppenbarligen inte är av ringa betydelse för min nämnds verksamhet överlämnas till registrator,
- att vid planerad frånvaro från arbetet/uppdraget se till att min e-post är tillgänglig för registrator och att den som sänder e-post till mig genom ett automatiskt frånvaromeddelande får besked om vem som kan kontaktas i stället,
- att uppge min nämnds officiella adress när jag begär in handlingar för nämndens räkning,
- att se till att handlingar som jag sänder i väg från min nämnd blir registrerade enligt vad som gäller för registrering av upprättade handlingar.

Laholm den.....

Namn

Namnförtydligande.....

Arbetsplats/Nämnd.....

Originalen lämnas till personalenheten/kanslienheten. Kopia behålls av undertecknaren.

Medgivande att öppna personadresserad post m.m.

All inkommande post till kommunens nämnder ska öppnas så snart som möjligt, normalt samma dag som den kommer in. Detta gäller oavsett genom vilket tekniskt hjälpmedel som ett meddelande kommer in (som papperspost, e-post, fax, sms etc.).

Jag som undertecknat detta medgivande ger härmed mitt tillstånd till att all post som ställts till mig och som uppenbarligen inte är privat, får öppnas av registrator i den verksamhet där jag är anställd/hos den nämnd jag har uppdrag i.

I syfte att tillgodose offentlighetsprincipens krav på registrering av allmänna handlingar förbinder jag mig

- att i det fall jag har personlig e-postadress i tjänsten öppna min e-post varje dag jag är på arbetsplatsen och se till att allmänna handlingar som uppenbarligen inte är av ringa betydelse för min nämnds verksamhet överlämnas till registrator,
- att vid planerad frånvaro från arbetet/uppdraget se till att min e-post är tillgänglig för registrator och att den som sänder e-post till mig genom ett automatiskt frånvaromeddelande får besked om vem som kan kontaktas i stället,
- att uppge min nämnds officiella adress när jag begär in handlingar för nämndens räkning,
- att se till att handlingar som jag sänder i väg från min nämnd blir registrerade enligt vad som gäller för registrering av upprättade handlingar.

Laholm den.....

Namn

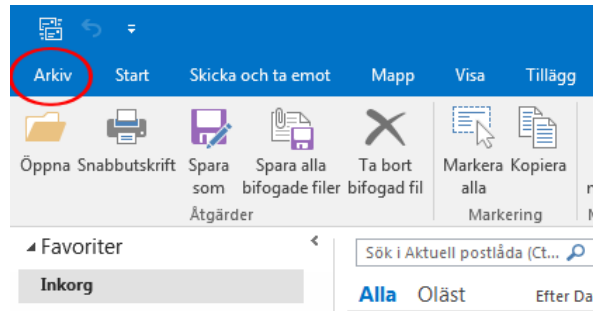
Namnförtydligande.....

Arbetsplats/Nämnd.....

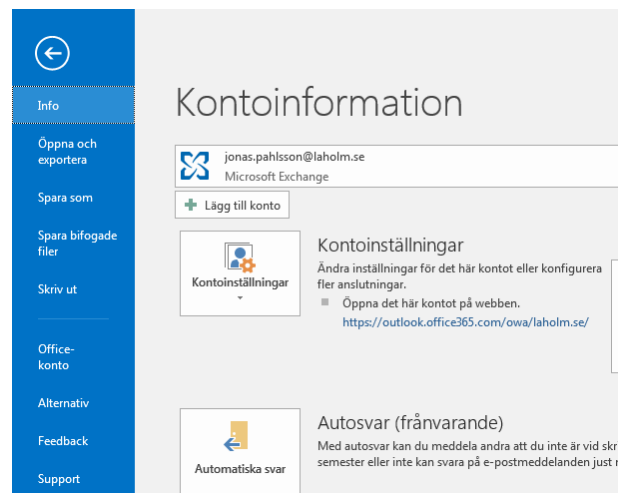
Originalen lämnas till personalenheten/kanslienheten. Kopia behålls av undertecknaren.

Instruktioner för automatsvar i Outlook

Klicka på Arkiv i Outlook



Klicka på Automatiska svar under fliken Info.



Fyll i svarstext under flikarna Inom organisationen och utanför organisationen:
 Exempel: Jag har fått ditt meddelande men är på semester och återkommer den 16 juni. Du kan även skicka en kopia på meddelandet direkt till vår registrator. (Skriv sedan din nämnds e-postadress t.ex. kommunstyrelsen@laholm.se.)

Se till att Skicka autosvar är valt och ange för vilken tid som autosvar ska skickas under båda flikarna.

Bilaga 3

