

A large, solid blue abstract shape on the left side of the page, resembling a stylized letter 'L' or a curved wedge.

Riktlinje för användande av Laholms kommuns IT-resurser

Policy

Strategi

► Riktlinje

Plan

Beslutad av:	Diarienummer:	Typ av styrdokument:	Dokumentansvarig:
Kommunfullmäktige	2024-000324	Riktlinje	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum och paragraf:	Giltig till:	Senast reviderad:	
2024-09-27 § 98	Tillsvidare	2024-09-27	

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
1. Inledning	3
2. Allmänna bestämmelser	3
2.1 Kommunens IT-resurser	3
2.2 Privat användning av IT-resurser	3
2.3 Säkerhet och avtalsbrott	4
2.4 Användning av främmande utrustning	4
2.5 Fjärråtkomst	4
2.6 Lagring av privat information	4
3. Ansvar och uppföljning	5

1. Inledning

Riktlinjen är framtagen för vilka IT-resurser som finns tillgängliga och hur dessa skall användas under sin livstid samt hur hantering skall ske i slutet av IT-resursens livscykel.

- Riktlinjen syftar till att skapa en kommungemensam syn på hur kommunens IT-resurser nyttjas.
- Riktlinjen gäller för användning av kommunens IT-resurser för anställda och förtroendevalda.

2. Allmänna bestämmelser

2.1 Kommunens IT-resurser

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

IT-resurser ska inte ses som en rättighet eller förmån som följer med anställningen. Innehav ska alltid kunna motiveras och kostnaderna ska godkännas av behörig chef. Användare ska behandla IT-resurser som tilldelats för att utföra arbetsuppgifter ansvarsfullt. IT-enheten beslutar om vilket utbud av IT-resurser som finns tillgängliga och hur dessa är konfigurerade.

Utbyte av IT-resurser (till exempel dator, mobiltelefon, surfplatta och annan kringutrustning) sker i dialog med IT-enheten. Utbyte till ny IT-resurs görs när befintlig IT-resurs har nått slutet på sin livscykel. Byte mellan användare sker endast när användare avslutat anställning. Vid byte ska IT-resurser återställas av IT till ursprunglig konfiguration.

Användning av kommunens IT-resurser ska ske i enlighet med svensk lag och enligt kommunens värdegrund. Vid tveksamheter bör frågan diskuteras med närmsta chef eller kontakt tas med IT-enheten.

2.2 Privat användning av IT-resurser

Användning av IT-resurser för privata ändamål är tillåten i begränsad omfattning. IT-resurser får inte lånas ut till andra för privata ändamål. Användningen ska ske med gott omdöme, och nyttjandet får inte inkräkta på det ordinarie arbetet. Användningen får inte heller påverka IT-resursens funktionalitet, prestanda eller tillgänglighet på ett skadligt sätt.

Närmaste chef kan dock besluta att ingen användning av arbetsplatsens IT-resurser för privat bruk får ske. Respektive chef ska klart och tydligt informera sin personal om vad som beslutats.

Riktlinjerna i detta dokument ska följas även vid privat användning.

2.3 Säkerhet och avtalsbrott

Användarnamn och lösenord identifierar oss på nätet i system, tjänster och applikationer. Undvik alltför enkla lösenord, använd heller inte samma lösenord för olika konton (exempel på ett säkert lösenord är: Sp@gettimagnet34, där olika ord blandas samt specialtecken och siffror läggs till).

Skriv inte ner dina lösenord där andra kan komma åt dem eller lämna ut dem till någon annan. Lösenord ska hållas skyddade.

Det är inte tillåtet att ladda ned, installera eller använda programvara som inte avtalats för lösa arbetsuppgifter. Att göra detta kan innebära avtalsbrott. Använd till exempel Microsoft 365's egna appar eller webbtjänster för åtkomst till e-post. Tredjeparts appar kan även vara förenliga med stora säkerhetsrisker.

Det är inte tillåtet att ladda ner, installera eller använda programvara som inte är verifierad, att göra detta kan innebära stora risker för att till exempel få skadlig programvara i kommunens IT-miljö. Kontakta IT-enheten för att få råd vid osäkerhet.

2.4 Användning av främmande utrustning

Utrustning som ansluts till kommunens datorer och nätverk 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 alla kommunens IT-resurser och IT-miljö (inkl. informationen i systemet) eller öppna upp nya oskyddade förbindelser med omvärlden (ge obehöriga åtkomst till kommunens IT-miljö och information).

Endast utrustning som är godkänd av IT-enheten får anslutas till kommunens IT-miljö. Detta innebär till exempel att:

konsulter eller leverantörer inte får ansluta en egen dator direkt i kommunens nätverk utan tillstånd från IT-enheten. Gästinlogg via WIFI ska erbjudas.

medarbetare inte får ansluta privat utrustning (till exempel mobiltelefon eller USB-minne) till kommunens IT-resurser.

Besöksmottagare ansvarar för att besökare i kommunens lokaler i förekommande fall informeras om och följer riktlinjerna. Besökare kan med egna enheter vid behov ansluta med gästinlogg till Internet via kommunens gästnät.

2.5 Fjärråtkomst

För åtkomst till kommunens nätverk/IT-miljö vid distansarbete ska framtagen lösning av IT-enheten användas. I publiknät och gästnätverk ska säkerheten särskilt beaktas, öppna nätverk kan vara förenliga med stora risker. Delning mellan kommunens IT-resurser (till exempel från arbetsmobil till dator) är att föredra och lösning för distansarbete ska användas.

2.6 Lagring av privat information

Privat information ska normalt inte lagras i kommunens IT-miljö. Viss privat information, till exempel sådan som är resultatet av privat användning av Internet enligt ovan, får dock lagras under begränsad tid och omfattning. Privata mediafiler, till exempel musik, video och bilder, får inte lagras i kommunens utrustning. Detta gäller oavsett om mediafilerna är upphovsrättsligt skyddade eller inte.

3. Ansvar och uppföljning

Riktlinjen ska aktualiseras och vid behov revideras minst en gång per mandatperiod. Kommunstyrelsens förvaltning ansvarar för att riktlinjen är aktuell. Verksamheterna ansvarar för att följa riktlinjen.