



Bromölla kommun

KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING Nr 005.3

Antagen/Senast ändrad

Gäller från

Dnr

Kf 2004-08-30 § 88

2004-08-31

2004/273-008

RIKTLINJER FÖR IT-ANVÄNDNING

Riktlinjer för IT-användningen i Bromölla kommun

Grundregeln för anställda i Bromölla kommun är att allt vi gör inom tjänsten är öppet för insyn och granskning. Det är därför viktigt att vi har en god etik och hög moral när det gäller användning av datorer. För att undvika störningar på de gemensamma IT-resurserna (t.ex. nätverk och datorer) gäller följande regler:

Gemensamt för IT-resurserna är att

- alla inköp av datorer och kringutrustning samt program skall ske genom IT-avdelningen.
- datorerna och den utrustning som hör till dessa, d v s även olika programvaror, är kommunens egendom och skall enbart användas i samband med tjänsteutövningen för att underlätta arbete och kommunikation
- de är avsedda och anpassade enbart för dig som är behörig användare

När du använder Bromölla kommuns datorer, datornät och IT-tjänster gäller att

- genom ditt agerande medverkar du till att undvika sabotage och eller störande verksamhet mot annan användare eller mot IT-resurserna
- det är inte tillåtet att själv installera program i datorn
- det inte är tillåtet att själv koppla in icke tidigare ansluten dator- eller teleutrustning i nätverket.
- kopiering eller distribution av upphovsrättsligt eller på annat sätt skyddat material är tillåten endast om rättighetsinnehavaren medger detta.
- användaren skall vara medveten om att mycket av det material (dock icke s.k. arbetsmaterial) som finns på kommunens datorer faller under offentlighetsprincipen, varför den anställde skall vara beredd att lämna ut avskrifter av handlingar som begärs av allmänheten.
- av säkerhetsskäl låsa datorn(tryck Ctrl Alt Del), när du lämnar arbetsplatsen för en kortare stund.

För behörig användare gäller att

- du läst igenom och med din namnteckning kvitterat att du tagit del av informationen
- ditt e-postkonto och din användaridentitet är dina egna och du ansvarar för att de inte kommer i orätta händer
- de lösenord som är kopplade till din användaridentitet är personliga. För din egen och för kommunens kunders säkerhets skull, håller du dem hemliga.
- när du skickar eller tar emot e-post gäller offentlighetsprincipen

Vid kommunikation över Internet gäller:

- att informationssökning på internet under arbetstid med kommunens datorer, avser sådant som har samband med anställningen och arbetsuppgifterna.

- att via internet koppla upp sig mot okända webbplatser innebär både tekniska risker, t ex datorvirus, men också andra typer av risker. Många webbplatser har oklara eller rent av klandervärda syften. All internet-trafik registreras på ett eller flera ställen och kan utnyttjas mot användaren.
- Vissa webbplatser sparar användarens adress, vilket för datorer i kommunens nätverk innebär kommunens elektroniska adress. En mindre seriös organisation kan därmed utnyttja kommunens adress för utskick av onödig e-post, som i bästa fall innehåller påträngande reklam, s k Spam, men i värsta fall kränkande eller rent brottslig information.

Det är förbjudet att med kommunens datorer

- avsiktligt söka, förmedla eller ladda ner sådan information vars innehåll strider mot gällande svensk lag eller författning, t ex information med barnpornografiskt innehåll, eller personuppgifter i strid med Personuppgiftslagen – PUL
- avsiktligt söka, förmedla eller ladda ner information vars innehåll enligt vedertagna demokratiska uppfattningar innebär diskriminering eller kränkning mot personer eller grupper med hänsyn till kön, religion, filosofisk övertygelse, etnisk tillhörighet eller sexuell läggning, eller innebär kränkning av någons personliga integritet, t ex information med rasistiskt, främlingsfientligt eller pornografiskt innehåll
- avsiktligt vidtaga obehörig åtgärd som allvarligt kan skada kommunens anseende eller åsamka kommunen kostnader, t ex genom att sprida förtal eller kopiera licens- eller avgiftsbelagd information på otillåtet sätt.

Elektronisk post – e-post

- E-postmeddelanden har mycket olika karaktär. Det är viktigt att användaren gör klart för sig vad det är för sorts meddelande det är fråga om.
- Om ett meddelande tillhör ett ärende eller innebär att ett ärende anhängiggörs (en förfrågan, ansökan, ett klagomål eller något liknande) skall meddelandet lämnas till resp förvaltningsregistrator för registrering.
- Ett e-postmeddelande som inte tillhör ett ärende eller kan komma att tillhöra ett ärende behöver inte registreras. Det kan röra sig om en förfrågan som omedelbart kan besvaras (jfr telefonsamtal)
- På varje förvaltning ska finnas en person med uppgift att dagligen öppna den elektroniska post som kommit in till resp förvaltnings officiella brevlåda.

Anställdas e-postbrevlådor

- De elektroniska brevlådorna i kommunens e-postprogram är brevlådor som är avsedda för tjänstebruk.
- Alla elektroniska meddelanden som skickas från Bromölla kommuns datorer ska ha Bromölla kommun som avsändare.
- Användare bör undvika att använda e-posten för meddelanden av privat natur.
- Användare är personligt ansvarig för att regelbundet läsa och vid behov besvara inkommen e-post, samt tillse att sådan post som är allmän handling registreras.
- Användare är ansvarig för att vid frånvaro max tre arbetsdagar i följd, se till att e-posten blir behandlad, antingen genom ge någon annan fullmakt att sköta brevlådan, eller genom att vidarebefordra e-posten till annan handläggare .
- Kedjebrev eller meddelanden med olagligt eller anstötligt innehåll får inte vidarebefordras.
- Inkomna meddelande med varningar om "data-virus" får inte vidarebefordras.
- Användare skall regelbundet rensa Brevlådan och lådan för Skickade försändelser från inaktuella meddelanden.

Rutiner för drift och övervakning av Bromölla kommuns datorer, datornät och IT-baserade tjänster

IT-avdelningen

- registrerar och avregistrerar användarna i kommunens datanätverk
- övervakar Bromölla kommuns datorer, datornät och IT-baserade tjänster för att kunna sköta den dagliga driften och för att kunna utföra felsökning. Även vid misstanke om missbruk av IT-resurserna som inte är av säkerhetsmässig eller teknisk art, kommer utrustningen att användas för att kartlägga berörd anställds användning av dator och nätverk.
- har rätt att hindra tillgång till Bromölla kommuns datorer, datornät och IT-baserade tjänster vid grundad misstanke om regelbrott av teknisk eller säkerhetsmässig art
- har skyldighet att anmäla överträdelse mot dessa regler till kommunchefen som avgör vidare åtgärder.

Arbetsgivaren

- kommer att agera arbetsrättsligt mot arbetstagare som överträder utfärdade regler och anvisningar för arbetsredskapens användande, samt vid misstanke om brott.

Gällande regler och föreskrifter

Mottagen information skrivs under av användaren och lämnas in till IT-avdelningen i ett exemplar och undertecknande person behåller ett exemplar. Först när denna skriftliga bekräftelse inkommit till IT-avdelningen kommer användaren att registreras i kommunens datanätverk.

Riktlinjer för IT-användningen i Bromölla kommun

Kvittens

Jag har idag tagit del av Riktlinjer för IT-användningen i Bromölla kommun och är medveten om att ovarsam användning av IT-resurserna och underlåtenhet att följa reglerna kan leda till att jag förlorar rätten att använda IT-resurserna samt till disciplinära och/eller rättsliga påföljder enligt ovan.

| | | |
|--------------|-----------|--|
| Datum | Namn | |
| Förvaltning: | Avdelning | |
| Underskrift | | |

Originalet överlämnas till IT-avdelningen för registrering som användare.
Därefter förvaras det i personakten.

OBS! Endast detta blad
