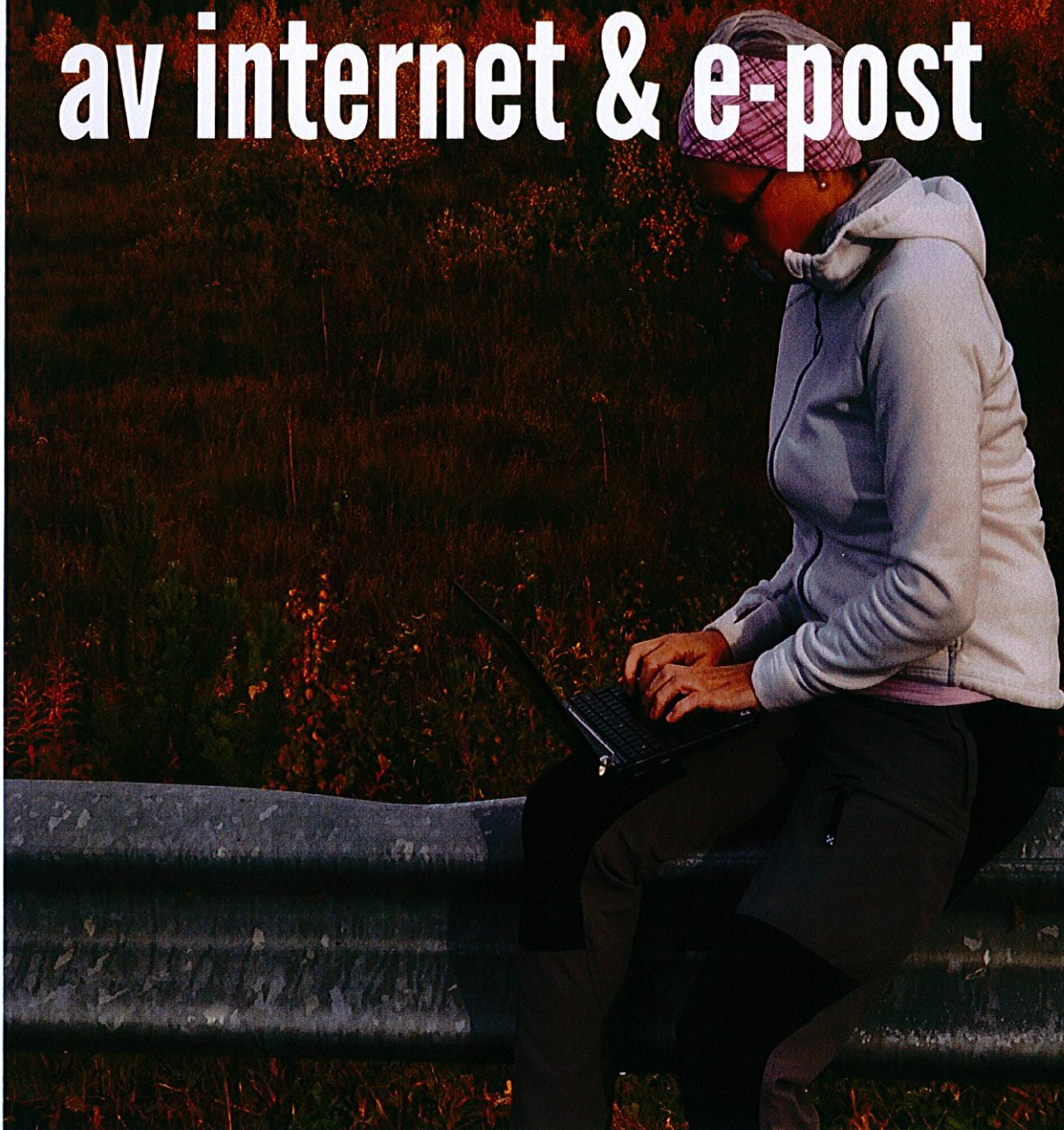


Riktlinjer för användning av internet & e-post

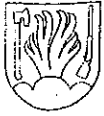


Policydokument för den kommunala organisationen i Bergs kommun
Antagen av kommunfullmäktige 2000-02-29 reviderad 2006-03-14
Dnr 2005/260-005



Bergs kommun
Bierjen tjielte





Kf § 24

Dnr 2005/260-005

Riktlinjer för användande av internet och e-post

Kommunfullmäktige beslutade den 29 februari 2000, § 5, att fastställa förslag till policy för användande av Internet.

I kommunens IT-råd har under våren gjorts en revidering av denna internet-policy som utmynnat i *Riktlinjer för användande av internet & e-post*.

I samband med en anställning som innebär att den anställde får tillgång till kommunens IT-system skall denne också ta del av Internetpolicyn. Den anställde godkänner därmed policyn i och med undertecknande av behörighetsblankett och anställningsbevis.

Övriga anställda i Bergs kommun tar del av policyn genom att IT-avdelningen utfärdar behörighetsblankett för inloggning samt att policyn görs aktuell på varje arbetsplats genom ansvarig arbetsledare.

Efter att synpunkter inkommit på den reviderade Internetpolicyn i ett tidigare personalutskott har några smärre ändringar gjorts beträffande att undantag kan tillåtas:

”Undantag kan göras i det enskilda fallet av kommunens IT-råd, där det t ex i undervisningssyfte kan vara berättigat att frångå ovanstående föreskrifter.”

Beredande organs förslag

Se kommunstyrelsens protokoll § 60/2006.

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige antar Riktlinjer för användande av Internet och e-post samt att dessa ersätter tidigare gällande policy med följande ändring i förslaget:

Första sidans ingress skall lyda:

Alla anställda inom Bergs kommun som använder kommunens datorer för Internet eller e-post är skyldiga att följa Riktlinjer för användning av Internet och e-post.

Kopia till

Staffan Lidén
Samtliga avdelningar
Marie Frantz

U.B.L.



Bergs kommun

Riktlinjer för användning av

Internet & e-post

Alla anställda inom Bergs kommun som under arbetstid eller utanför ordinarie arbetstid använder kommunens datorer för Internet eller e-post är skyldig att följa Riktlinjer för användning av Internet och e-post.

Varje arbetsledare ska se till att riktlinjerna är kända och efterlevs.

Internet

Kommunens lokala nätverk är anslutet till Internet via en brandvägg som reglerar in- och utgående trafik. Brandväggen skyddar nätverket mot intrång och påverkan utifrån. Av säkerhetsskäl regleras också datatrafiken inifrån och ut. Om det uppstår behov att förändra inställningarna för "släppa in eller ut" trafik ska ansvarig chef ta kontakt med IT-avdelningen som gör en prövning av begäran med hänsyn till säkerheten.

När du använder Internet gäller följande:

- Inga programvaror som inte godkänts av IT-avdelningen får laddas ner, varken på nätverket eller lokalt på datorn. Det gäller t ex spel, filmer, musik, gratisprogram eller andra program. En felaktig hantering kan innebära skadeståndskrav vid t ex brott mot upphovsrätten och risk för spridning av virus. Allmänt gäller att den som behöver ladda ner material från Internet använder gott omdöme och endast hämtar sådant som är relevant för arbetet.
- Det är inte tillåtet att via Internet titta eller lyssna på material av pornografiskt eller rasistisk karaktär. Förbudet gäller också material som är diskriminerande (religion, kön, sexuell läggning, nationalitet) eller har anknytning till kriminell verksamhet.
- När du använder Internet i ditt arbete representerar du kommunen. Använd ett gott omdöme så att ditt agerande på nätet inte skadar kommunen eller deras verksamhet.
- Du bör tänka på att du lämnar spår i en loggfil som loggar kommunens internettrafik. Denna loggfil är offentlig handling och den visar vilka webbplatser du har besökt.

Undantag kan göras i det enskilda fallet av kommunens IT-råd, där det t ex i undervisningssyfte kan vara berättigat att frångå ovanstående föreskrifter.

E-post

E-postsystemet är ett verktyg i arbetet. Den information som lagras är därför i princip tillgänglig för arbetsgivaren.

Systemet får användas för privata meddelanden men då under förutsättning att nyttjandet inte leder till att oproportionerligt stora systemresurser brukas (t ex genom stora bifogade filer eller kedjebrev). När du använder kommunens e-postadress är du företrädare för kommunen. Det innebär att du inte får nyttja e-postsystemet på ett sätt som kan skada kommunens anseende eller andra intressen (t ex genom kränkande eller diskriminerande språk).

- *E-postmeddelanden skiljer sig inte från andra sätt att ta emot dokument i kommunen när det gäller regler om offentlig handling. Därför ska inkommande post som är offentlig handling diarieföras (detta gäller även handlingar som ska sekretess-beläggas enligt sekretesslagen). Praktiskt går detta till så att man vidarebefordrar e-brevet till den registratörbrevlåda som finns i varje förvaltning (adresserna finns i e-postsystemets adressbok).*
- *E-post är inte något säkert sätt att kommunicera. Därför ska sekretesskänslig information inte skickas som e-post. I de fall detta ändå blir nödvändigt ska samråd ske med IT-avdelningen för att överväga möjligheten att genom särskilda arrangemang öka säkerheten.*
- *Den som skickar e-post till någon av kommunens anställda har rätt att förvänta sig att meddelandet tas emot. Helst bör att omedelbart svara ges om att e-posten tagits emot samt (om det behövs) besked om när ett utförligare svar kan förväntas. Vi ska svara på e-post inom två arbetsdagar. Vid längre frånvaro är var och en därför skyldig att ordna*

så att en kollega bevakar inkommande e-post.

- *När anställningen upphör raderas e-posten.*

För att minska risken för virusspridning via e-post och onödig belastning av systemresurser:

- *Ska du endast öppna bifogade filer från avsändare du känner till. Kontrollera avsändaren om du är osäker på innehållet. Man kan inte alltid lita på att den avsändare som anges i brevet är den verkliga avsändaren.*
- *Ska du följa de råd om inställningar i och hantering av e-postsystemet som du får av IT-avdelningen.*
- *Du ska vara omdömesfull med att använda stora gruppadresser (massutskick) och med att skicka eller vidarebefordra meddelanden som innehåller stora filer.*
- *Inte sprida din e-postadress till mindre seriösa ställen varifrån du t ex kan förvänta dig reklam.*

Använd inte heller din vanliga användaridentitet och ditt lösenord när du registrerar dig i konferenser / chattar eller publika e-postservrar.

Om du misstänker att det kommit in virus via e-postsystemet ska du kontakta IT-avdelningen.