

Policy för Internet och e-post Högsby kommun

Syfte

Policyn ger anställda gemensamma riktlinjer för hur Internet och e-post ska hanteras i verksamheten och hur dessa medel får hanteras för den anställdes privata bruk.

Grundprinciper

Internet och e-post får användas av den anställda för fullgörande av arbetsuppgift och för ändamål som överensstämmer med myndighetens verksamhet samt för privat bruk under förutsättning att användandet inte sker under arbetstid och användandet inte hotar arbetsgivarens nätverkssäkerhet och inte heller kan skada arbetsgivarens anseende.

Arbetsgivaren läser inte den anställdes e-post och avläser inte vilka webbsidor den anställda har besökt. Detta gäller under förutsättning att det ej finns misstanke om brott eller handlingar som bryter mot denna policy.

Mål

Kommunens medhjälpare ska känna till vilket användande av Internet och e-post som kan skada kommunens nätverkssäkerhet samt är oförenligt med kommunens verksamhet.

Det är inte tillåtet:

- att lämna ut personlig användaridentitet och personligt lösenord om det inte behövs för att utföra arbetsuppgift
- att använda någon annans identitet på Internet
- att ladda ner program utan tillstånd från IT-avdelningen
- att ansluta modem till myndighetens nätverk
- att sprida meddelande om uppvigling, hets mot folkgrupp, barnpornografi eller olaga våldsskildring
- att piratkopiera program
- att besöka pornografiska webbsidor
- att besöka nazistiska webbsidor
- att medvetet sprida datavirus
- att använda andras bilder, texter, musik, filmer etc. som sina egna, dvs. att man respekterar lagen om upphovsrätt
- att delta i chatgrupper med avsändare inom kommunen eller att skriva insändare eller liknande där oklarhet kan uppstå om huruvida man företräder kommunen eller inte

Riktlinjer för e-post

- Kontrollera din e-post dagligen. Vid ledighet vidarebefordra till medarbetare.
- För all information som befordras med e-post eller är lagrad i privata eller gemensamma brevlådor, gäller samma offentlighets- och sekretessregler, arkivregler m m som för konventionellt postbefordrade handlingar. Var och en ansvarar för att handlingen registreras.
- Sekretessbelagd eller känslig information ska inte skickas på det elektroniska nätet. (Detta beroende på att vi för närvarande inte kan garantera det krav på skydd av uppgifterna som krävs).
- Var och en som sänder eller tar emot information via e-post måste utan dröjsmål avgöra om informationen är att betrakta som allmän handling eller inte. Detta innebär att vid längre frånvaro bör fullmakt ges, eller arbetsrutiner utarbetas, för att lösa hanteringen av posten som kommer via e-post.
- Var restriktiv vid användning av "**Till Alla Användare**" funktionen i vårt e-postsystem. Berör Ditt meddelande verkligen alla?

Uppföljning av policyns efterlevnad

Varje verksamhetsansvarig är skyldig att tillse att policyn efterlevs inom den egna verksamheten. Utöver internkontroll kan även kommunövergripande kontroller förekomma.

Ansvar

Överträdelse av riktlinjer kan medföra arbetsrättsliga påföljder.

Antagen av fullmäktige 2002-08-15, § 118.