



DOKUMENT			SIDA
IT- och telefonpolicy			1 (4)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DIARIENUMMER	ORGANISATIONSNUMMER
Olof Roos	2019-10-21	P 2020-0004 Ange beteckning	252004-9236

IT policy

Fastställd av KR § 98/191211

Policy

Krokoms pastorats datorer och mobiltelefoner är arbetsredskap och skall användas för verksamhetsarbete, e-post samt inhämtande av information i arbetssyfte.

Bestämmelserna i denna policy gäller pastoratets anställda medarbetare, men gäller i tillämpliga delar alla som har tillgång till församlingens datorer. Den som tilldelas ett e-postkonto av Krokoms pastorat förbinder sig att följa denna datapolicy.

Eftersom arbete med datorer och mobiltelefoner ofta innebär att personuppgifter hanteras, arbetar vi i enlighet med [dataskyddsförordningen GDPR](#).

Denna policy gäller tillsammans med [Policy för Svenska kyrkans gemensamma IT-plattform](#).

Arbetsgivarens ansvar

Arbetsgivaren tillhandahåller hårdvara och mjukvara med tillhörande IT-system. Dessa datorer, surfplattor och mobiltelefoner är pastoratets egendom.

Beslut om inköp, underhåll, och annat som relaterar till data- och mobiltelefonanvändningen fattas, inom ramarna för gällande budget, av kyrkoherden.

Riktlinjer för inköp och användning av mobiltelefoner finns i pastoratets [Riktlinjer för mobiltelefoni](#).

Användarstandard beslutas av kyrkoherden. Det innebär att endast sådana datorer, skrivare, handdatorer, programvaror och licenser samt annan utrustning får anslutas till församlingens nätverk som godkänts av kyrkoherden.

Arbetsgivaren ansvarar för att tillhandahålla en grundläggande kunskap om datorhantering och de program som behövs för verksamhetens planering och genomförande.



DOKUMENT			SIDA
IT- och telefonpolicy			2 (4)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olof Roos	2019-10-21	Ange beteckning	252004-9236

Arbetsgivaren ansvarar för att digitala arbetsredskap har installerade säkerhetssystem som så långt det är möjligt gör att obehöriga inte kan få åtkomst till vare sig hårdvara eller innehåll.

Arbetsgivaren ansvarar för att anmäla felaktig hantering och stöld av församlingens hård- eller mjukvara eller känsliga uppgifter, såsom personuppgifter, till berörd myndighet.

Medarbetarens ansvar

Medarbetaren har ansvar för att upprätthålla en grundläggande kunskap om datorhantering och de program som behövs för verksamhetens planering och genomförande.

Medarbetaren är inte behörig att ändra de grundläggande inställningarna och installationerna på de arbetsredskap som tillhandahålls av arbetsgivaren. Arbetsgivaren kan dock efter prövning ge tillstånd till sådana ändringar.

Medarbetaren har ansvar för att förvara och hantera it-enheter såsom dator och mobil så att obehöriga inte kan få åtkomst till vare sig hårdvara eller innehåll. Detta inkluderar både att inte lämna sin dator eller telefon på sådant sätt att de kan bli stulna, och att ha säkra lösenord och inte lämna ut dessa till obehöriga.

Medarbetaren ansvarar för att vid avslutad anställning lämna in alla enheter som kvitterats ut, rensa sitt användarkonto från material i allmänhet men personuppgifter i synnerhet, samt överföra material som är till nytta för den fortgående verksamheten till gemensamma resurser.

Epost

E-postadressen @svenskakyrkan.se är ett arbetsredskap. När medarbetaren använder @svenskakyrkan.se-adressen är hen en officiell företrädare för Svenska kyrkan och tonen ska alltid vara hövlig. Adressen ska inte användas för privat korrespondens.

Vad gäller användningen av e-post skall medarbetare alltid tänka på att e-postmeddelanden är offentliga handlingar som kan diarieföras hos mottagaren eller avsändaren eller på annat sätt kan komma till offentlig kännedom. E-post av självavvärdande karaktär bör undvikas.



DOKUMENT			SIDA
IT- och telefonpolicy			3 (4)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olof Roos	2019-10-21	Ange beteckning	252004-9236

Medarbetaren ansvarar för att läsa och besvara sin e-post inom rimlig tid, normalt varje arbetsdag, samt att korrekt signatur finns inlagd. Vid ledighet ska frånvaromeddelande med hänvisning till andra medarbetare finnas, både på e-post och på telefonsvarare.

Regler för hantering av Svenska kyrkans handlingar ska tillämpas även för e-post, i enlighet med Kyrkoordningen och eventuella kompletterande bestämmelser.

Internet

Vad gäller användningen av internet sker detta under högt eget ansvar. Det är inte tillåtet att besöka internetsidor med rasistiskt, sexuellt eller annat olämpligt innehåll. Krokoms pastorat spärrar automatiskt olämpliga internetsidor. Vid behov att tillfälligt upphäva spärr, sker detta efter beslut av kyrkoherden och man skall då alltid vara två medarbetare i rummet när sidorna besöks.

Får en medarbetare upp olämpligt innehåll från internet skall detta omgående rapporteras till närmsta chef.

All trafik av elektronisk post och Internetanvändning på församlingens datorer går via Kyrknätet, vilket innebär att regler som gäller Kyrknätet också gäller datoranvändningen i Krokoms pastorat.

Sociala medier

Vid kommunikation om Krokoms pastorat genom så kallade sociala medier är det av särskild vikt att medarbetare följer de regler som finns i Kyrkoordningen (inledningen till tolfte avdelningen, och 54 kap, 2§ och följande), samt i sekretesslagen där sekretess och tystnadsplikt regleras.

Även om en medarbetare har ett privat konto i sociala medier kan medarbetaren ändå uppfattas som en officiell företrädare för Krokoms pastorat, och hänsyn till detta bör tas vid aktivitet på sociala medier.

För vägledning i användandet av sociala medier, se [Policy för användning av sociala medier i tjänsten](#), upprättad av Kyrkokansliets kommunikationsavdelning.

Privat bruk

Medarbetarna har tillåtelse att använda arbetsdatorer för privat bruk, om detta sker utanför ordinarie arbetstid. Detta uppmuntrar till användning och lärande som är till gagn för arbetsplatsen.



DOKUMENT			SIDA
IT- och telefonpolicy			4 (4)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olof Roos	2019-10-21	Ange beteckning	252004-9236

Utskrifter och kopiering som medarbetare gör från datorn och som relaterar till den privata användningen är tillåten men skall betalas av medarbetaren.

Om extra surf och minne behöver köpas ska detta ske i samråd med telefonansvarig, och beslut bör utgå från den användning som behövs i arbetet.

Kontroll

Arbetsgivaren har rätt att, vid misstanke om felaktig hantering, gå igenom e-post och datorhistorik i medarbetarnas datorer.

Om en medarbetare bryter mot instruktionerna i denna policy, kan medarbetaren bli föremål för utredning. Lagöverträdelse beivras alltid.