



# Användarpolicy för e-post och internet

## Inledning

Kommunstyrelsen beslutade den 30 maj 2001, § 89, att anta en ”Kommungemensam policy för intern kontroll av rutiner för registrering av inkommen och upprättad handling samt registrering av ärende.” Samtidigt upphävdes kommunstyrelsens beslut den 13 januari 1999, § 11, om ”Användarpolicy och regler för e-post.”

Kommunfullmäktige beslutade den 2 september 2002, § 117, att anta ny användarpolicy för e-post och internet. Policyn avser att vara ett komplement till den gemensamma registreringspolicyn.

## Allmänt

Persondatorer på arbetsplatsen och den utrustning som hör till dessa, d v s även olika programvaror, ägs av Tomelilla kommun och är avsedd att användas i verksamheten. Av detta följer att även den information som finns i utrustningen i normalfallet ägs av Tomelilla kommun. Tomelilla kommun har rätt att fastställa riktlinjer för hur utrustningen ska användas och rätt att kontrollera att riktlinjerna efterlevs.

Kontrollen av hur riktlinjerna för användandet av e-post och internet efterlevs görs under öppna former där användarna informerats på förhand.

Tomelilla kommun har rätt att begränsa eller inskränka möjligheterna att använda elektronisk post eller internet för användare som efter påpekande avsiktligt bryter mot kommunens policy för e-post och internetanvändning.

## Handhavande och säkerhet

Kommunens IT-grupp registrerar och avregistrerar användarna i kommunens datanätverk.

Lösenord för åtkomst till kommunens datanätverk och programvaror är personligt och får aldrig lånas ut till annan person. Tillfälligt anställda, praktikanter, m fl, ska därför vid behov registreras som egna användare och erhålla egna lösenord.

Varje användare ska av närmaste chef, för förtroendevald förvaltningschefen, informeras om kommunens policy för e-post och internetanvändning, och skriftligen bekräfta att han/hon tagit del av denna, innan han/hon registreras som användare i kommunens datanätverk. Bekräftelse sker på en särskild blankett som överlämnas till kommunens IT-grupp.

När en användare slutar sin anställning ska närmaste chef, för förtroendevald förvaltningschefen, meddela detta till kommunens IT-grupp för att avregistrering ska kunna ske.

Varje användare är skyldig att se till att persondatorn är försedd med lösenordsskyddad skärmläckare som slås på senast efter 5 minuters inaktivitet.

## Internet

Kommunikation genom internet innebär stora fördelar och möjligheter när det gäller att söka och sprida information, vilket därmed befrämjar såväl effektivitet, utveckling och lärande. Vid kommunikation genom internet med kommunens persondatorer gäller principen:

### **Frihet under personligt ansvar.**

Detta innebär att informationssökning på internet under arbetstid med kommunens persondatorer, företrädesvis avser sådant som har samband med anställningen och arbetsuppgifterna.

### **Det är inte tillåtet att med kommunens persondatorer:**

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 diskrimine-

ring 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**

Elektronisk post, e-post, som är allmän handling, inkommen eller upprättad, ska vidarebefordras eller skickas som kopia till Nämndsbrevlådan hos respektive nämnd för registrering i dokument- och ärendehanteringssystemet DoÄr.

Det är den handläggare som tar emot eller upprättar den elektroniska posten som ansvarar för att den i förekommande fall även skickas för registrering, och det är registrators ansvar att se till att den registreras.

E-post som inte är allmän handling får gallras vid inaktualitet. Regler för detta ska finnas i respektive styrelses/nämnds dokumenthanteringsplan.

På varje förvaltning ska finnas en eller flera personer med uppgift att dagligen öppna den elektroniska post som kommit in till respektive styrelses/nämnds officiella Notes- eller Nämndsbrevlådor.

## **Anställdas tjänstebrevlådor**

Elektroniska brevlådor i Notes vars adress bygger på ”fornamn.efternamn@tomelilla.se” är brevlådor som är avsedda för tjänstebruk. Alla elektroniska meddelande som skickas från Tomelilla kommuns personaler har Tomelilla kommun som avsändare. Av detta följer att var och en som har en sådan brevlåda:

Så långt möjligt bör undvika att använda e-posten för meddelanden av privat natur.

Är skyldig att regelbundet, helst dagligen, läsa och vid behov besvara inkommen e-post, samt tillse att sådan post som är allmän handling registreras.

Är ansvarig för att vid frånvaro mer än 3 arbetsdagar i följd, se till att inkommande e-post antingen kan öppnas av annan handläggare, t ex registrator genom att tjänstebrevlådan permanent gjorts tillgänglig för denne, eller vidarebefordrats till annan handläggare.

## **Vidare ska den som har en elektronisk tjänstebrevlåda:**

Inte skicka information som skyddas av sekretesslagen med elektronisk post till extern mottagare såvida inte informationen är krypterad.

Inte vidarebefordra så kallade kedjebrev eller meddelanden med olagligt eller anstötligt innehåll.

Inte vidarebefordra inkomna meddelanden med varningar om ”data-virus” till adressen ”Alla Användare”, utan istället kontakta kommunens IT-grupp.

Vara restriktiv med att adressera e-post med omfattande bilagmaterial till ”Alla Användare”, eftersom detta tar stor nätverkskapacitet i anspråk.

Regelbundet rensa brevlådan från inaktuella meddelanden.



**Tomelilla kommun**

Gustafs torg 16, 273 34 Tomelilla  
Tel vx 0417-180 00 • Fax 0417-144 00  
tomelilla.kommun@tomelilla.se • www.tomelilla.se