



Diarienummer: KS.2021.323 005

IT-Policy



DOKUMENTNAMN	IT-Policy	GILTIGHETSPERIOD	2021-09-27
DOKUMENTTYP	Policy	BESLUTAT/ANTAGET	KS 2021-09-27 § 136
DOKUMENTÄGARE	KS	VERSION	2.0
DOKUMENTANSVARIG	IT Chef	REVIDERAT	2021-03-01

Innehåll

IT-Policy	1
Inledning	3
Individuellt ansvar	3
Behörighet	3
Säkerhet.....	4
Lösenord	4
Lagring	4
OneDrive.....	5
Internet.....	5
E-post.....	5
Arbetsplats.....	6
Skrivare	6
Mobiltelefoni/Mobila enheter	6
Teams	7
Programvara och system	7
Privat användning av IT-resurser	7
Fjärråtkomst	7
Inpassering.....	8
Kontroll och övervakning av IT-resurser.....	8

Inledning

Det här dokumentet beskriver regler och riktlinjer för användningen av IT-resurser inom Pajala kommunkoncern. Med IT-resurser menas datorer, nätverk, system och all annan kringutrustning som används i samband med hantering av information i digital form.

Reglerna gäller alla anställda och samtliga övriga användare av Pajala kommuns IT-resurser som t.ex. praktikanter och externa konsulter.

Avsikten med dokumentet är att skydda Pajala kommuns verksamhet, anställda, medborgare, partners och andra intressenter. Denna policy ersätter tidigare IT-policy från år 2004 och kommer att bli föremål för tillägg och förändringar när så krävs. Vid ändring kommer detta kommuniceras ut via Pajala kommuns intranät.

Den grundläggande princip på vilken dessa regler och riktlinjer vilar, är att Pajala kommuns IT-resurser ägs av kommunen och utgör ett arbetsredskap som skall användas för Pajala kommuns verksamhet. Pajala kommun ska inte lida skada eller onödiga kostnader genom olämplig användning av dessa arbetsredskap.

Pajala kommuns IT-resurser får inte användas för att på otillbörligt sätt sprida, förvara eller förmedla information

- i strid mot gällande lagstiftning, t.ex. hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldsskildring, förtal, ofredande, dataintrång eller upphovsrättsbrott
- som är att betrakta som politisk, ideologisk eller religiös propaganda
- i strid mot personuppgiftslagens (GDPR) stadganden om den personliga integriteten
- som i annat fall kan uppfattas som kränkande och stötande
- som syftar till att marknadsföra produkter eller tjänster som saknar anknytning till Pajala kommun
- som på något annat sätt kan störa företagets IT-verksamhet.

Individuellt ansvar

Det är viktigt att alla berörda inser det individuella ansvar som denna policy innebär. Som användare förväntas du känna till och följa denna policy. Det är också viktigt att användandet av Pajala kommuns IT-resurser görs på sådant sätt att Pajala kommuns namn, anseende och goda rykte bibehålls.

Behörighet

Behörigheten till Pajala kommuns IT-resurser är personlig och får inte överlåtas eller på annat sätt göras tillgänglig för annan anställd eller extern part. Det är inte tillåtet att nyttja någon annans behörighet eller utnyttja felaktiga konfigurationer, programfel eller på annat sätt manipulera Pajala kommuns IT-resurser.

Varje chef ansvarar för att de egna medarbetarna har de behörigheter de är berättigade till för respektive verksamhetssystem. Varje chef ansvarar även för skriftlig ansökan om eller avbeställning av medarbetares tillgång till kommunens system.

Säkerhet

För att skydda mot spridning av virus och mot obehörigt tillträde skyddas våra IT-resurser av säkerhetssystem, såsom antivirusskydd och brandväggar. Det är inte tillåtet att avaktivera eller på något sätt manipulera dessa skydd.

Alla anslutningar och installationer av datorer eller annan utrustning i Pajala kommuns nätverk ska utan undantag godkännas av kommunens IT-avdelning.

Användaren är ansvarig för en säker användning av sin personliga utrustning och att vidta alla rimliga åtgärder för att skydda IT-resurser mot virus, obehörigt tillträde eller andra attacker mot systemets säkerhet och integritet. För att förhindra obehörig åtkomst till information, har kommunen valt att via policy automatiskt aktivera lösenords-skyddad skärmläckare efter 15 minuters inaktivitet av datorn. Bärbara datorer ska om möjlighet finns natttid låsas in i avsett utrymme på kontoret, alternativt innanför ett låst kontorsrum.

Lösenord

Lösenord och användaridentitet ska ses som personliga uppgifter och får inte lämnas ut till någon annan. Lösenord skall av användaren omgående bytas om misstanke finns att det har avslöjats. IT-avdelningen förbehåller sig rätten att omedelbart byta en användares lösenord vid misstanke om att lösenordet avslöjats. Lösenord får inte lagras fysiskt t.ex. i pappersform eller digitalt i t.ex. mobiltelefon (om det inte är en speciell godkänd lösenordsapp).

Användare bör inte använda samma lösenord till externa system eller för privat bruk (t.ex. Facebook och Gmail) som till kommunens resurser.

Varje användare är skyldig till att följa Pajala kommuns lösenordspolicy. Detta gäller på enheter eller system som har stöd för detta. För mobiltelefoner och handhållna enheter gäller sifferkod, eller om detta inte finns, högsta möjliga säkerhet som enheten har stöd för.

Lagring

All information som finns i verksamhetssystemen är Pajala kommuns egendom och lagras på gemensamma resurser. Material som skyddas av upphovsrätt, t ex av lärare egenproducerat undervisningsmaterial är dock inte kommunens egendom. Information som lagras på de gemensamma resurserna säkerhetskopieras och förvaras på säkert ställe.

Det finns mycket mer som produceras av dig som anställd i kommunen och som inte placeras direkt i verksamhetssystem. Fortsatt gäller att tjänstedokument ägs av Pajala kommun men att det finns flera olika ställen att lagra informationen på. Var du bör lagra din information beror på vilken typ av information det handlar om. Vissa lagringsytor är mer känsliga än andra. Klassificering av informationen avgör var den ska, eller inte ska, lagras.

Din personliga hemmakatalog O: bör endast användas för att lagra arbetsrelaterat material av känslig karaktär och material som du själv använder dig av i arbetet. Tänk på att ingen annan än du själv har åtkomst till O:. Det kan innebära att tillgängligheten till viktiga dokument försvåras för dina medarbetare under din frånvaro. Lagra därför merparten arbetsrelaterat material på den katalog som tillhör din enhet.

Lagringsytan C: innebär lokal lagring på din dator och data på C: säkerhetskopieras inte. C: kan endast användas för personliga syften, helt och hållet under eget ansvar.

Det är inte tillåtet att spara data i externa lagringslösningar (såsom Dropbox eller liknande) som inte godkänts av Pajala kommun.

OneDrive

OneDrive är Pajala kommuns externa lagringsyta för filer och dokument.

- Endast filer som speglar kommunens verksamhet får laddas upp i OneDrive. Privata filer, bilder, musik, filmer får inte lagras i OneDrive för företag.
- Dokument som är kommungemensamma ska sparas i avsedd lagringsyta i gemensamma filservrar.
- Dokument med personuppgifter får ej sparas i OneDrive, använd istället kommunens filservrar (O:).

Internet

Internet är avsett att användas för informationssökning och andra relevanta ändamål inom och för Pajala kommuns verksamhet.

Vid användning av Internet är det förbjudet:

- att besöka webbsidor med pornografiskt, rasistiskt eller annat innehåll som kan väcka anstöt
- att "ladda ner" program och filer om de kan påverka IT-säkerheten på kommunen, vid osäkerhet kontakta IT-avdelningen
- att sprida och/eller förfoga över upphovsrättsligt skyddat material utan rättighetsinnehavarens tillstånd
- att besöka spelsidor, spela förströelsespel, använda chatprogram eller liknande i annat syfte än vad som direkt kan kopplas till anställning, projekt eller uppdrag

E-post

E-post är avsedd att användas för intern och extern kommunikation. All e-post kommunikation som avser Pajala kommuns verksamhet skall ske genom kommunens e-postkonton där det klart skall framgå för mottagaren att mejlet kommer från Pajala kommun.

Användare får inte använda en kommunadress på ett sätt eller i ett sammanhang som kan skada Pajala kommuns image och anseende. E-post får inte användas för kommersiella eller andra syften som strider mot kommunens verksamhet. E-posten får inte användas för privat bruk, användas i privata diskussionsgrupper, som mottagaradress för privat reklam eller på andra sätt som kan skada Pajala kommun.

För e-post gäller samma offentlighets-, sekretess och arkivregler som för konventionellt befordrade pappershandlingar. Varje tjänsteperson skall bedöma handlingens status och vad som skall hända med den:

- Allmän/icke allmän
- Offentlig/hemlig
- Allmänna handlingar skall hållas separerade från andra handlingar
- Diarieföra handlingar som ska diarieföras

För personuppgifter och annan känslig information bör e-post inte användas. Om det inte kan undvikas så ska den e-post innehållande känslig information som skickas från Pajala kommun vara krypterad.

Meddelanden som skickas via e-post kan medföra legala konsekvenser för Pajala kommun. Anklagelser om ärekränkning, bruten sekretess eller kontraktsbrott kan bli följden av missbruk eller vårdslös användning. Meddelanden som sänds via e-post eller Pajala kommuns internetuppkopplingar kan arkiveras och göras sökbara. När dessa är relevanta kan de utkrävas som bevismaterial i rättstvister där Pajala kommun berörs.

Arbetsplats

Arbetsgivaren äger all utrustning du erhållit för att utföra ditt arbete. Utrustningen måste återlämnas då anställning upphör. På anmodan från arbetsgivaren måste utrustningen överlämnas till vikarie under tjänstledighet, sjukdom och semester. Arbetsgivaren har rätt att via fjärrstyrning administrera programvaror och konfiguration i datorn. Förlust ska omedelbart anmälas till IT-avdelningen.

IT-avdelningen har ansvaret för kommunens nät. Det innebär att endast personal från IT-avdelningen, eller av IT-avdelningen anvisad personal från underleverantör, har rättighet och behörighet att ansluta utrustning till nätet, göra kopplingar/omkopplingar i det fysiska datanätet och liknande insatser.

Skrivare

Pajala kommun arbetar aktivt med att få ner antalet utskrifter med hänsyn till miljön. På varje större arbetsplats finns gemensamma nätverksskrivare utplacerade. För att utskrifter inte ska hamna i orätta händer så ska skrivarna vara försedda med personlig inloggning kopplat till inpasseringskortet.

På mindre arbetsplatser kan lokala skrivare förekomma, men bör undvikas.

Mobiltelefoni/Mobila enheter

Arbetsgivaren äger enheten och abonnemang som måste återlämnas då anställning upphör. På anmodan från arbetsgivare måste enheten överlämnas till vikarie under tjänstledighet, sjukdom och semester. Arbetsgivaren har rätt att via fjärrstyrning administrera programvaror och konfiguration i enheten. Förlust av enhet ska omedelbart anmälas till IT-avdelningen.

PIN-kod skall vara aktiverad på den mobila enheten.

Det är av yttersta vikt att den anställde hanterar sin mobila enhet med största varsamhet och försiktighet med tanke på vilka säkerhetsrisker denna typ av utrustning innebär, då man via enheten har full tillgång till känslig företags- och kundinformation.

Geografisk spårning av företagets mobila enheter är aktiverad om enheten hanteras med hjälp av Microsoft Intune. Spårning kommer att ske vid förlust av enhet eller annan speciell händelse. Vid utlandsvistelse i privat regi får inga kostnader kopplade till företagets mobilabonnemang belasta

företaget utan arbetsgivarens tillstånd. Utförande av betaltjänster får endast ske med arbetsgivarens tillstånd.

Teams

Microsoft Teams är ett kommunikationsverktyg som är avsett att användas för direktkommunikation mellan anställda inom företaget.

- Teams ska nyttjas som det primära verktyget för online-möten.
- Kommunikation får ske med externa kontakter utanför organisationen förutsatt att detta görs med företagets intresse och att det har ett syfte i den dagliga verksamheten.

Programvara och system

All programvara som används ska vara licensierad och godkänd.

Det är inte tillåtet att kopiera eller använda kommunens program utanför kommunens verksamhet.

Det är inte tillåtet att använda kommunens program för mer än det du behöver i ditt arbete, exempelvis att söka information i verksamhetssystem för privata ändamål. Det ska finnas en relation till dina arbetsuppgifter, i annat fall finns risk för dataintrång.

Vissa verksamhetssystem lyder under hälso- och sjukvårdslagstiftning och är därmed belagda med striktare regler som bland annat påbjuder regelbundna åtkomstkontroller av användarna.

Använd inte någon annans inloggning; de enda undantagen från detta gäller för självklara händelser såsom akut situation med fara för hälsa, liv eller skada på egendom.

Privat användning av IT-resurser

Användare har fått tillgång till IT-resurser för att underlätta deras arbete för företaget och resurserna får inte missbrukas. Emellertid är privat användning acceptabelt under förutsättning att:

- Användningen inte stör några direkta eller indirekta åtaganden med eller för kommunen.
- Användningen inte medför några kostnader för kommunen.
- Användningen följer reglerna i denna policy.

Fjärråtkomst

Pajala kommun tillhandahåller fjärråtkomst med 2-faktors autentisering till sina IT-resurser för de medarbetare som har det behovet. Det åligger användaren att säkerställa att de datorer som används för fjärråtkomst lever upp till de krav som ställs för god IT-säkerhet (avseende antivirus, personlig brandvägg med mera). Vid osäkerhet om så är fallet skall användaren först stämna av detta med IT-avdelningen.

Inpassering

Pajala kommun har ett antal fastigheter med inpassering med kodkort. Det är den anställdes skyldighet att förvara sitt kort på ett sådant sätt att obehöriga ej får åtkomst till kommunens lokaler. Förlust av kort ska anmälas till IT-avdelningen. Vid misstanke om att sifferkod till kort avslöjats är det den anställdes skyldighet att ta kontakt med IT-avdelningen för byte av sifferkod.

Kontroll och övervakning av IT-resurser

Användare som vid användande av Pajala kommuns IT-resurser upptäcker fel eller annat som kan vara av betydelse för IT-driften inom kommunen, är skyldig att genast rapportera detta till närmsta chef eller IT-avdelningen.

IT-resurserna övervakas kontinuerligt 24/7 och händelser på det lokala nätverket loggas. Dessa loggar sparas och arkiveras och kan vid behov utgöra bevis för eventuella överträdelser.

Användning av IT-resurser kan granskas och övervakas i alla situationer där det enligt kommunledningen finns legitim anledning, detta gäller även filer och lagrade meddelanden. Granskning och övervakning får ske utan underrättelse eller begäran om tillstånd. Kommunen kan tvingas göra lagrad information tillgänglig för tredje part som en följd av rättsliga krav eller genom krav från myndigheter.

Övervakningen och kontrollen av resultatet från övervakningen kommer endast att utföras av ett begränsat antal personer.

Ulrica Hammarström

Ulrica Hammarström

E-mail: ulrica.hammarstrom@pajala.se

Role: Ordförande

2021-10-04 13:00 CEST

Linda Jonsson

Linda Jonsson

E-mail: lin00jon@gmail.com

Role: Justerare

2021-10-04 14:09 CEST

Roland Karlsson

Roland Karlsson

E-mail: rolle280@gmail.com

Role: Justerare

2021-10-04 14:16 CEST