

Riktlinjer för privat användning av kommunens IT-arbetsplats



Innehåll

Inledning.....	3
Ansvar och information.....	3
Användande.....	3
Regler	3



Inledning

Riktlinjerna gäller för anställda i Haninge kommun och beskriver vilka förutsättningar som gäller för användning av IT-och telefoni. Med IT- och telefoni avses alla typer av installerade IT-lösningar eller molntjänster på datorer, surfplattor, telefoner och servrar. Detta gäller även om program eller funktioner kan uppfattas som gratis.

Ansvar och information

Syftet med instruktionen är att stödja användare inom kommunen i samband med användning av IT- och telefoni genom att beskriva och tydliggöra vilka regler och lagar som gäller samt hur man ska agera.

- Chef är ansvarig för att riktlinjerna görs kända bland sina medarbetare. Det är också chefs ansvar att vidta åtgärder om riktlinjerna inte efterföljs.
- Användare ansvarar för att följa dessa riktlinjer.

Användande

Utrustning som tillhandahålls av kommunen är arbetsredskap som anställda förfogar över för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter. Dock får man i begränsad omfattning använda arbetsredskapen för privata icke kommersiella ändamål så länge detta inte inkräktar på dess funktioner. Alla inköp av utrustning ska ske via godkända kanaler samt att alla telefoni abonnemang ska vara anslutna till växeln, undantag kan medges av telesupport.

Regler

- Nedladdning av appar för privat bruk på mobiltelefoner och surfplattor tillåts men får ej inkräkta på arbetsplatsens funktionalitet eftersom utrustningen är ett arbetsredskap. Om en nedladdad app, efter nedladdning, visar sig påverka funktionaliteten skall denna avinstalleras.
- Inget arbetsrelaterat material får synkroniseras upp i lagringslösningar i molnet såvida inte lagringslösningen är del av kommunens IT-miljö.
- Adressboken och kontakter får inte synkroniseras mot tjänster i molnet som exempelvis TrueCaller då denna typ av tjänster synkroniserar dina kontakter så att alla användare av tjänsten kan se allas kontaktuppgifter.
- Arbetsrelaterad epost och kontakter i adressboken får ej synkroniseras mot iCloud, Gmail eller liknande lagringstjänster eftersom det inte går att veta var informationen lagras. Undantaget är synkronisering av arbetsrelaterad information mot Google's G Suite for Education för personal på de skolor som använder denna tjänst.
- Privat material som exempelvis foton och videos, får ej lagras på C:, W:, U: eller någon annan uppkopplad nätverksdisk. Denna typ av material får inte heller lagras i kommunens lagringstjänster i molnet.
- Telefon, pc och surfplatta är arbetsredskap och kan vid problem installeras om utan att hänsyn tas till privat information som lagts dit.
- Telefon, pc och surfplatta ska återlämnas vid anställningens slut eller vid tjänstledighet.

