

Rutin för socialförvaltningens IT-användning

Socialförvaltningen, Motala kommun



Beslutsinstans: Socialchef
Datum: 2007-11-06
Reviderande instans: Socialchef
Datum: 2009-05-07, 2011-12-30

Diarienummer:
Paragraf:
Diarienummer:
Paragraf:

Gäller från:

Rutin för socialförvaltningens IT-användning

Inledning

Rutin för Socialförvaltningens IT-användning är till för att skydda medarbetarnas integritet, för att varje medarbetare ska kunna agera utifrån de förutsättningar som gäller, för att skydda kommunens IT-miljö och dess innehåll samt, utifrån de krav som kommunens medarbetare, kunder och intressenter ställer på Motala kommun, skydda varumärket Motala kommun. Motala kommuns IT-system och utrustning är arbetsredskap som skall användas som stöd och verktyg i den dagliga verksamheten. Detta innebär att all användning av IT-system och utrustning som inverkar negativt på verksamheten inte är tillåten

Rutin

Användningsområden

Denna rutin avser kommunens administrativa dataanvändning. I verksamheter där kommunens kunder (klienter/ brukare) ska nyttja dator, ska det för detta ändamål finnas speciella arbetsplatser, som ligger utanför kommunens administrativa nät. Detta kan exempelvis vara genom dator som är kopplad till eget bredbandsabonnemang eller dator som är uppsatt mot kommunens skolnät. I det senare alternativet krävs dock personlig inloggning för den enskilde användaren. Kostnader för brukardatorer finansieras av den enskilda verksamheten, samråd inför anskaffningen skall alltid tas med förvaltningens IT-samordnare.

Information och ansvar

Användandet av datorerna bygger på sunt förnuft och ansvaret för användandet ligger på den enskilde användaren. Det är upp till varje chef att ansvara för att denna rutin sprids och efterlevs bland medarbetarna. Varje medarbetare ansvarar för att till närmaste chef eller säkerhetshandläggare rapportera säkerhetsincidenter, överträdelser av gällande regler och inte tidigare uppmärksammade säkerhetsrisker. Brott mot svensk lag ska polisanmälas och Motala kommuns personal ska bistå vid eventuell polisutredning.

Användning av externa enheter

Mycket stor restriktivitet gäller avseende inkoppling av externa enheter mot datorer som är kopplade till kommunens nätverk. Detta gäller i synnerhet USB-minnen men även externa hårddiskar, kameror, mobiltelefoner och andra informationsbärande media. Risken för virusspridning och/eller spridning av integritetskänslig information är stor om man använder samma USB-minne i sin privata dator och i sin arbetsdator.

Användning av E-post

All användning av E-post skall gälla arbetsrelaterad trafik, privat trafik får förekomma i mycket begränsad omfattning. E-postmeddelande med innehåll som kan anses kränkande, stötande eller på annat sätt obehagligt för mottagaren får ej spridas genom kommunens E-postsystem. Kommunens elektroniska adresser (förnamn.efternamn@motala.se) skall användas med stor försiktighet vid exempelvis e-registreringar, detta med hänseende till den kraftigt ökade risken för SPAM. Avsändaren ansvarar alltid för att säkerhet och sekretess ligger i paritet med det material som skickas, integritetskänslig information skall inte skickas via e-post.

Internet-användning

Internet skall användas av samtliga anställda inom förvaltningen med sunt förnuft och gott omdöme. Internet skall framförallt användas för informationsinsamling i tjänsten. Nedladdning av musik, filmer, mjukvara eller bilder för privat bruk är inte tillåtet. Vidare är det inte tillåtet att besöka sajter vars innehåll bryter mot vedertagna etiska regler. Det kan till exempel gälla sajter med rasistiskt, pornografiskt eller politiskt extremt innehåll. Det kan också vara sajter som innehåller någon form av olaglig information. Kommunen äger rätt att logga all trafik in och ut på Internet.

Övrigt

Varje användare i kommunens administrativa IT-nät ska ha eget användarnamn och lösenord. Dessa är personliga och får inte lånas ut eller överlåtas. Behörighetsbegränsningar och organisatoriska gränser i kommunens dokumentlagring skall respekteras och inte överträdas.