

IT-policy

Policy

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

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

Eftersom arbete med datorer och mobiltelefoner ofta innebär att personuppgifter hanteras, tillämpas också Tyresö församlings policy för behandling av personuppgifter.

Arbetsgivarens ansvar

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.

Beslut om inköp, underhåll, och annat som relaterar till dataanvändningen fattas, inom ramarna för gällande budget, av administrativ chef.

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

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 provning 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 i huvudsak ett arbetsredskap. När medarbetaren använder

@svenskakyrkan.se-adressen är hen en officiell företrädare för Svenska kyrkan och tonen ska alltid vara hövlig.

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 själavårdande karaktär bör undvikas.

Medarbetaren ansvarar för att läsa och besvara sin e-post inom rimlig tid samt att korrekt signatur finns inlagd. Vid ledighet ska frånvaromeddelande med hänvisning till andra medarbetare finnas, både på e-post och 08-numret via växeln.

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. Tyresö församling 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 Tyresö församling.

Sociala medier

Vid kommunikation om Tyresö församling 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 Tyresö församling, 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 arbetsdatorerna för privat bruk, om detta sker utanför ordinarie arbetstid. Detta uppmuntrar till användning och lärande som är till gagn för arbetsplatsen.

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. Lagöverträdelser beivras alltid.

Signatur

NAMN

TITEL

TELEFON: 08-410 9XX XX

E-POST: fornamn.efternamn@svenskakyrkan.se

BESÖKSADRESS: Adress

Svenska kyrkan 
TYRESÖ FÖRSAMLING

POSTADRESS: Kyrkogränd 14, 135 43 Tyresö

TELEFON: 08-410 937 00 www.svenskakyrkan.se/tyreso

Beslutsordning:

MBL: XXXXXX

Kyrkoråd: XXXXXX

Jag har läst och accepterar.

Härmed intygas att jag läst och förstått samt accepterar ovanstående information.

Datum: _____

Underskrift medarbetaren

Namnförtydligande