



Regler för anställdas användning av utbildningsförvaltningens IT-resurser

1.1. Allmänt

IT-resurser som tillhandahålls av utbildningsförvaltningen (UBF) är till för utbildningsförvaltningens verksamhet men får användas för övriga ändamål såsom individuell förkovran, dock under förutsättning att ordinarie verksamhet inte störs. All användning ska ske med iakttagande av gällande lagstiftning.

Resurserna får inte tas i anspråk för ändamål genom vilka Göteborgs Stads/UBF:s namn, anseende och goda rykte kan skadas. Exempelvis är nerladdning av pornografiskt eller rasistiskt material från Internet är förbjudet. Detsamma gäller även besök på webbplatser med sådant innehåll såvida detta inte ingår i arbetsuppgifterna och har godkänts av närmaste chef.

Enligt Göteborgs Stads riktlinjer för informationssäkerhet skall kraven för att få tillgång till information och informationssystem vara definierade. Detta regelverk omfattar utbildningsförvaltningens IT-resurser. Med IT-resurser menas datorer, programvaror, mobila enheter (mobiltelefon, PDA m.m.) och all annan kringutrustning som nyttjas i samband med hantering av information i digital form. För övriga informationssystem kan finnas ytterligare regler och användarinstruktioner som inte omfattas av detta regelverk.

1.2. Regler för användning

1.2.1. Begränsningar i nyttjandet av utbildningsförvaltningens IT-resurser

Utbildningsförvaltningens IT-resurser får inte nyttjas för att sprida, förvara eller förmedla information

- i strid mot gällande lagstiftning, t ex hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldskildring, förtal, ofredande, dataintrång eller upphovsrättsbrott
- i strid mot personuppgiftslagen (PUL)
- som kan uppfattas som kränkande eller stötande
- som syftar till att marknadsföra produkter eller tjänster som saknar anknytning till Göteborgs Stad/UBF

Det är inte heller tillåtet att dölja sin identitet som användare (utom i de fall det är uttryckligen tillåtet) vid nyttjande av UBF:s IT-resurser.

Dokumenttyp Regler	Dokumentnamn Regler för anställdas användning av UBF:s IT-resurser	Fastställd/upprättad 2009-06-23	Beslutande Utbildningsnämnden	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig/processorägare IT-chef	Version 1.02	Senast reviderad 2012-06-07	Dokumentinformation Styrdokument	Detta dokument gäller för: Utbildningsförvaltningen



1.2.2. Ansvar och befogenheter

Innan användare ges behörighet att nyttja UBF:s IT-resurser ska han/hon informeras om gällande regler för användning. Det ankommer på ansvarig chef att tillse att berörda användare tar del av dessa föreskrifter.

Det inte tillåtet att använda någon annans behörighet eller utnyttja felaktiga konfigurationer, programfel eller på annat sätt manipulera IT-resurserna.

Den tilldelade behörigheten är tidsbegränsad och är kopplad till anställning eller uppdrag. All IT-utrustning inkl. bärbar dator och mobiltelefon är UBF:s egendom och skall lämnas återlämnas när man slutar sin tjänst inom Utbildningsförvaltningen.

1.2.3. Risker

En dator som är ansluten till utbildningsförvaltningens nätverk riskerar att bli utsatt för intrångsförsök. Information som sänds eller görs åtkomlig via Internet kan även bli åtkomlig för obehöriga. Varje användare har ett ansvar för att skydda UBF:s IT-resurser mot intrång och information mot åtkomst för obehöriga.

Därför ska:

- datorer och datorsystem alltid vara skyddande med säkert konstruerat lösenord eller annan teknisk behörighets- och användaridentifikation
- av Göteborgs Stad/UBF licensierade antivirusprogram och andra av UBF rekommenderade skyddssystem vara installerade på varje dator och virusdefinitionerna ska vara uppdaterade
- du aldrig ladda ner program och filer till en dator som är ansluten till UBF:s IT-resurser utan att analysera säkerhetsrisken

1.2.4. E-post

All e-post som skickas från en adress inom Göteborgs Stad/UBF representerar Göteborgs Stad/UBF. För korrespondens i tjänsten ska e-postadress som tillhandahålls av arbetsgivaren användas. E-postadress som tillhandahålls av arbetsgivaren ska inte användas för sändlistor, registrering på webbsidor m.m. som inte har någon koppling till tjänsteutövningen.

Personliga e-postbrevlådor ska regelbundet kontrolleras av innehavaren. Gällande föreskrifter i tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen med avseende på inkomna eller upprättade handlingar och diarieföring ska alltid beaktas. Registrering (diarieföring) av allmänna handlingar, i form av e-post, ska därför ske enligt samma regler som vanliga pappersdokument.

Varje medarbetare har ansvar för att hantera inkommande e-post samt att vid frånvaro se till att den tas emot och vid behov handläggs.

Dokumenttyp Regler	Dokumentnamn Regler för anställdas användning av UBF:s IT-resurser	Fastställd/upprättad 2009-06-23	Beslutande Utbildningsnämnden	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig/processorägare IT-chef	Version 1.02	Senast reviderad 2012-06-07	Dokumentinformation Styrdokument	Detta dokument gäller för: Utbildningsförvaltningen



Massutskick till stora sändlistor, exempelvis till all personal inom förvaltningen är inte tillåtet utan tillstånd från chef/rektor. Likaså ska e-post med bifogade filer till flera mottagare undvikas. Istället ska filerna läggas på en gemensam lagringsplats. Undvik även att skicka med bifogade filer i svarsmeddelanden.

Det är inte tillåtet med automatisk vidareändning till externa adresser av e-post riktad till Göteborgs Stad/UBF.

1.3. Regler för behörigheter/lösenord

IT-baserade informationssystem samt användares sparade dokument och filer (gäller ej för öppen information), ska skyddas med minst lösenord och bygga på unika användaridentiteter som är personliga och som ej får delas med andra.

1.4. Övervakning och åtgärder

Systemadministratör har rätt att för handhavande av den löpande driften utan förvarning genom tekniska åtgärder i nät och system ta del av enskilds nättrafik. Föreligger misstanke om brott mot dessa regler omfattar denna rätt även enskilds lagrade data.

Systemadministratör har rätt att rensa i brevlådor/lagringsutrymmen som missköts eller är inaktiva. Sådan rensning ska föregås av information till användaren eller om denne ej kan nås, verksamhetschef eller motsvarande.

IT-chef har rätt att vid akut driftsituation eller vid misstanke om lagbrott tillfälligt stänga av individuella och gemensamma IT-resurser.

Överträdelse av dessa regler kan medföra att användare helt eller delvis stängs av från nyttjande av UBF:s IT-resurser och kan leda till disciplinära påföljder av arbetsrättslig karaktär.

Misstanke om brott kan medföra polisanmälan.

1.5. Ändringar

UBF förbehåller sig rätten att ändra dessa regler. Reglerna ska i tillämpliga delar tillämpas även gentemot den som utan att vara anställd medgivits rätt att nyttja UBF:s IT-resurser. Vid varje tidpunkt gällande regler finns i UBF:s regelsamling.

Detta dokument ersätter ”Användarpolicy för Internet och e-post”

Dokumenttyp Regler	Dokumentnamn Regler för anställdas användning av UBF:s IT-resurser	Fastställd/upprättad 2009-06-23	Beslutande Utbildningsnämnden	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig/processorägare IT-chef	Version 1.02	Senast reviderad 2012-06-07	Dokumentinformation Styrdokument	Detta dokument gäller för: Utbildningsförvaltningen