Hälsinglands
Utbildningsförbund

# IT-POLICY

## för Hälsinglands Utbildningsförbund

Hälsinglands Utbildningsförbund skall garantera en hög tillgänglighet och god funktionalitet kring IT och en effektiv och säker användning av datasystem.

*Antagen av direktionen, Hälsinglands Utbildningsförbund*
*2017-04-24, § 46*



**POSTADRESS** Hälsinglands Utbildningsförbund, 821 80 Bollnäs **BESÖKSADRESS** Kulturhuset, Collinigatan 12, 821 43 Bollnäs **TELEFON** 010-454 10 00 **E-POST** info@hufb.se **WEBB** www.hufb.se

Hälsinglands
Utbildningsförbund

# Tillämpningsregler till IT-policy, gäller för personal och elever

*Beslutade av förbundsledning 2017-05-18*

## 1. Allmänt

Dokumentet beskriver Hälsinglands Utbildningsförbunds (HUFB) tillämpningsregler för hur man använder datorer, mobila enheter (telefoner, surfplattor), e-postadresser samt tillgången till internet.

Tillgång till IT-system och IT-utrustning inom HUFB för med sig både rättigheter och skyldigheter för dig som IT-användare.

Dessa tillämpningsregler beskriver dina rättigheter och skyldigheter som IT-användare inom HUFB.

I samband med anställning/utbildning skall dessa tillämpningsregler för IT-policy gås igenom med nya IT-användare.

Dokumentet signeras via webb-formulär.

Efterlevnad av detta dokument kan komma att övervakas genom kontroller av loggar, samt resurser i nätverket. Exempelvis kontroll av dator, IP-adress etc.

## 2. Syftet med denna IT-policy

Syftet med policyn är att alla IT-användare skall bidra till att kvalitetssäkra HUFBs IT-tjänster. IT tillför viktiga moment i de tjänster som HUFB erbjuder sina användare.

HUFB skall garantera en hög tillgänglighet och god funktionalitet kring IT. HUFB skall också stå för en effektiv och säker användning av datasystem. För att HUFB ska kunna leva upp till de högt ställda kraven på personlig integritet inom verksamheten krävs det att utrustning och system hanteras på ett sådant sätt att vi inte orsakar HUFB eller våra användare/besökare skada eller problem.

Du får lämna ut din e-postadress, men var försiktig med till vem/vilket företag du lämnar den för att undvika att få mängder av oönskad reklam/skräppost, eller att få e-postadressen utnyttjad som avsändare av oseriös e-post.

## 3. Dina rättigheter

Du har rätt att använda dina privata enheter för arbete inom förbundet, samt de licensierade program som förbundet erbjuder.



**POSTADRESS** Hälsinglands Utbildningsförbund, 821 80 Bollnäs **BESÖKSADRESS** Kulturhuset, Collinigatan 12, 821 43 Bollnäs **TELEFON** 010-454 10 00 **E-POST** info@hufb.se **WEBB** www.hufb.se

På de enheter du använder lagras information om alla besök på webbplatser. Detta är en allmän handling. Det innebär att alla besök som du gör enkelt identifieras som ett besök från HUFB. Vi lämnar spår efter oss och måste komma ihåg att vi alltid representerar HUFB.

Alla besök på webbplatser loggas och blir tillgängliga för systemadministratör och förbundsledning.

## 4. Hårdvara som ansluts till nätverket

Datautrustning t.ex. dator, surfplatta, telefon som du tillhandahållits för att utöva ditt arbete inom HUFB är förbundets egendom.

* Undantag: Besökare, deltagare, elever som tillåts koppla in medhavd utrustning.

## 5. Programvaror

Inom HUFB används standardinstallationer av de programvaror som är certifierade av förbundet. Vilka dessa programvaror är beslutas av förbundets IT-grupp. Standardinstallationen bestäms av förbundets krav och kan vid behov förändras. All installation av andra programvaror på HUFBs enheter/IT-utrustning skall godkännas av närmaste chef eller av denne utsedd person. Inga inställningar på förbundets enheter/IT-utrustning betraktas som personliga. Vid störningar eller för att möjliggöra uppgraderingar kan inställningar ändras genom återställning av enheten till förbundsstandard. Viruskontrollprogram ingår i standardinstallationen och får inte bytas ut eller avaktiveras utan chefs godkännande. Användare får heller inte avbryta eller ändra inställning för uppdatering av dessa.

## 6. Hantering av programvarulicenser

Endast program med giltiga programvarulicenser inköpta av beställningsansvarig får användas inom HUFB. För att inköpt programvara inte skall skadas eller komma i orätta händer skall programvaran i originalform, samt licensbevis finnas hos IT-ansvarig/IT-avdelning för brand och stöldsäker förvaring.



**POSTADRESS** Hälsinglands Utbildningsförbund, 821 80 Bollnäs **BESÖKSADRESS** Kulturhuset, Collinigatan 12, 821 43 Bollnäs **TELEFON** 010-454 10 00 **E-POST** info@hufb.se **WEBB** www.hufb.se

## 7. Kopiering av program

Att göra kopior[1] av dataprogram eller använda sådana är enligt svensk lag (Upphovsrättslagen) förbjudet. Det är därför inte tillåtet att använda kopior eller att kopiera program från HUFBs datorer.

## 8. E-post

Inom HUFB är det varje anställds och elevs rättighet att få tillgång till ett personligt e-postkonto. Ett e-postkonto skall framförallt betraktas som ett arbetsredskap och varje innehavare har skyldighet att respektera HUFBs policy, men ett e-postkonto har också ett inslag av privat karaktär och skall behandlas av arbetsgivare med integritet och respekt.

## 9. HUFBs skyldigheter/ansvar

- HUFB tillhandahåller en e-posttjänst med åtkomst både från externa publika datorer, mobila enheter samt surfplattor. I e-posttjänsten ingår både virusskydd och skydd mot skräppost. Klassningen av skräppost skall ske maskinellt utan subjektiva bedömningar av IT-personal. Säkerhetsrutiner håller därmed en hög integritetsnivå mot e-postmottagaren då ingen IT-personal granskar eller bedömer andras e-post.
- HUFB tillhandahåller också en backup-tjänst som stöder oavsiktlig borttagning av e-post. För anställda och elever som lämnar HUF kommer kontot att finnas kvar i 3 månader, därefter hamnar kontot i karantän i 1 månad och raderas därefter helt.
- I samband med användarsupport kan IT-avdelningen ha behov av åtkomst till användarens dator. Åtkomsten kan dels ske fysiskt på plats men även via speciell programvara som möjliggör övertagande av användarens dator på distans. Innan IT-avdelningen i samband med support övertar kontrollen av en dator så skall användarens samtycke inhämtas.

[1] Enligt upphovsrättslagen är det endast tillåtet att kopiera datorprogram för att ha en arbetskopia. Förvara originalet i brand/stöldsäkert förvar.



POSTADRESS Hälsinglands Utbildningsförbund, 821 80 Bollnäs BESÖKSADRESS Kulturhuset, Collinigatan 12, 821 43 Bollnäs TELEFON 010-454 10 00 E-POST info@hufb.se WEBB www.hufb.se

## 10. Kontoinnehavarens rättigheter

- Det är arbetsgivaren som äger utrustningen och den mjukvara som eleven och den anställde använder. Arbetsgivaren har därmed rätt att ta del av det material som finns på/i datautrustningen. För att inte kränka individen skall läsningar ske med samtycke. Vid plötslig sjukdom eller frånvaro kan arbetsgivaren läsa arbetstagarens post. Detta sker företrädesvis med samtycke mellan närmaste chef och arbetstagaren.
- Arbetsgivaren har rätt att om särskilda skäl finns, t ex misstanke om brott, illojalitet mot arbetsgivaren, spridning av pornografi eller rasistiskt material att utan samtycke läsa arbetstagarens e-post och datafiler. Dessa särskilda skäl skall före arbetsgivarens agerande finnas dokumenterade och överlämnas vid efterfrågan till kontoinnehavaren.

## 11. Kontoinnehavarens skyldigheter/ansvar

- Kontoinnehavaren skall regelbundet kontrollera sin e-post och återkoppla inom rimlig tid. Med rimlig tid menas att man minst en gång per arbetsdag kontrollerar sin e-post. Vid planerad frånvaro så skall frånvarohanteraren aktiveras innehållande relevant information. Det är tillåtet att automatiskt vidarebefordra e-post.
- Kontoinnehavaren är skyldig att beakta de rekommendationer som fastställs av Datainspektionen. Det innebär bl.a. att e-posten inte får innehålla några personuppgifter. Om sådan information skickas med e-post skall den vara krypterad och nyckeln skall överföras via annat medium.
- Kontoinnehavaren är skyldig att hålla ett vårdat skriftspråk i sin e-post.
- Kontoinnehavaren är ansvarig för att rensa sin e-post och mappar i e-posten.
- Var noga med att kontrollera vilka mottagarna är så att du inte av misstag skickar e-post till personer som inte ska få tillgång till din information. Kontrollera vilka som ingår i distributionsgrupper.
- Det är inte tillåtet med grupputskick som ej har anknytning till arbetet.
- Det är förbundets policy att internetsidor med lagstridigt, rasistiskt, pornografiskt, eller annat kränkande innehåll är förbjudna att besöka och att ladda ner innehåll från. Vissa sidor på internet blockeras automatiskt via förbundets brandväggslösning. Undantag från detta skall beslutas av närmaste chef.



**POSTADRESS** Hälsinglands Utbildningsförbund, 821 80 Bollnäs **BESÖKSADRESS** Kulturhuset, Collinigatan 12, 821 43 Bollnäs **TELEFON** 010-454 10 00 **E-POST** info@hufb.se **WEBB** www.hufb.se

## 12. Behörighet, användaridentitet och lösenord

Användaren skall ha tillgång till den information i systemen som arbetsuppgiften kräver. Behörigheter läggs utifrån detta synsätt. Behörighetskontroll är det främsta hjälpmedlet för att upprätthålla ett skydd mot obehörig åtkomst till information. Behörighetsnivån beslutas av ansvarig chef, i samråd med respektive systemägare och HUFBs IT-grupp. Arbetsgivaren är ansvarig för behörighetsnivåer.

Alla användare har en användaridentitet och ett lösenord. Det personliga lösenordet får inte komma till andras kännedom, inte ens till dina närmaste arbetskamrater. Använd inte heller någon annans personliga användaridentitet. Välj lösenord med omsorg och håll ditt lösenord hemligt. Undvik enstaka ord som finns i ordböcker eller lösenord som kan kopplas till din person t ex registreringsnummer, födelsedatum etc.

Hög säkerhetsnivå och sekretess för våra besökare/deltagare förutsätter hemliga lösenord liksom att användarna loggar ut vid arbetspassets slut. En enhet får inte lämnas obevakad om den är inloggad. Den enskilde användaren skall antingen logga ur eller låsa enheten med lösenord om arbetsplatsen lämnas utan tillsyn. Logga alltid ut när arbetsplatsen lämnas för dagen.

Den anställdes chef är ansvarig för att information om nya användare, samt användare vars anställning upphör i förbundet, kommer till IT avdelningens kännedom. Nyanställda får användarkonto efter registrering i lönesystemet (Heroma) och avslutas då anställning upphör.

Elever registreras i elevadministrativt system (Skolplatsen/Alvis) och tilldelas användarkonto under sin studietid.

## 13. Lagring av filer samt säkerhetskopiering

För att skydda all information i förbundet sker säkerhetskopiering (backup) av servrarnas innehåll. För att säkerställa att all information säkerhetskopieras skall användarnas information lagras på angiven plats. Observera också att endast information som har anknytning till arbetet sparas på förbundets lagringsytor. Det är inte tillåtet att lagra stora mängder av privata bilder, musik etc. på förbundets lagringsytor.

## 14. Datavirus

Virus sprids ofta genom e-post, via länkar på internet, USB-minnen etc. Virus kan få förödande konsekvenser, som att nätverket kan bli stillastående och lagrad information förstöras. Alla okända USB eller lagringsmedia bör



**POSTADRESS** Hälsinglands Utbildningsförbund, 821 80 Bollnäs **BESÖKSADRESS** Kulturhuset, Collinigatan 12, 821 43 Bollnäs **TELEFON** 010-454 10 00 **E-POST** info@hufb.se **WEBB** www.hufb.se

viruskontrolleras innan de används. Vid osäkerhet eller misstanke om virus skall IT-support omedelbart kontaktas och enheten frånkopplas.

Av samma skäl är det inte tillåtet att ladda hem programfiler, spel mm. Förutom i de fall där arbetet kräver. Det krävs speciell varsamhet med vilka länkar som används på internet. Var särskilt uppmärksam på länkar som skickas med e-postmeddelanden. Det är ingen garanti att avsändaren är känd eftersom tillförlitliga avsändaradresser ofta ”lånas” av dem som ligger bakom virus och skräppost.

Enheter som används i förbundets nätverk skall ha ett fungerande antivirusprogram.

IT-avdelningen har förbundets uppdrag att gå igenom och vid behov rensa hårddiskar och lagringsytor från icke tillåtet material.

## 15. Känslig utdata & uttjänt lagringsmedia

Utdata från datorsystem kan vara utskrifter, USB-minne, CD, DVD, hårddiskar mm. Papper med känslig utdata tuggas i dokumentförstörare när de inte längre behövs. USB, CD och DVD med information som inte behövs skall brytas sönder. Hårddiskar skall lämnas till IT-avdelningen för destruktion.

## 16. Utrustning utanför HUFB / HUFBs lokaler

Du är skyldig att tillse att IT-utrustning och information på IT-utrustning som förs utanför HUFB / HUFBs lokaler skyddas mot obehörig åtkomst, stöld och förstörelse genom att förvara utrustning/information på säkrast möjliga sätt.

## 17. Säkerhet och kontroll

För att förhindra intrång, upptäcka eventuella fel och för att försäkra oss om att våra datorresurser används på ett effektivt sätt loggas t ex datakommunikation och inloggning till system med känslig information. IT-avdelningen och systemförvaltare granskar loggar regelbundet.

Det är viktigt att alla IT-användare som misstänker obehörigt intrång, virusangrepp eller annan olaglig eller olämplig användning av företagets datorer omedelbart rapporterar detta till IT-avdelningen/IT-ansvarig eller till närmaste chef.

Du skall också omedelbart rapportera om du upptäckt fel i utrustning, program



**POSTADRESS** Hälsinglands Utbildningsförbund, 821 80 Bollnäs **BESÖKSADRESS** Kulturhuset, Collinigatan 12, 821 43 Bollnäs **TELEFON** 010-454 10 00 **E-POST** info@hufb.se **WEBB** www.hufb.se

eller data i IT-system och påtala eventuellt utbildningsbehov för effektivare och korrekt systemanvändning.  Som IT-användare kan du i hög grad också bidra till verksamhetens utveckling genom att föreslå förbättringar i IT-systemen.

## 18. IT-policy - riktlinjer för sociala medier

*IT-gruppen har inom sig delat ut ett uppdrag att arbeta fram förslag till riktlinjer för sociala medier, med utgångspunkt i antagen IT-policy.*

*Riktlinjerna beräknas kunna fastslås av förbundsledningen under hösten.*



**POSTADRESS** Hälsinglands Utbildningsförbund, 821 80 Bollnäs **BESÖKSADRESS** Kulturhuset, Collinigatan 12, 821 43 Bollnäs **TELEFON** 010-454 10 00 **E-POST** info@hufb.se **WEBB** www.hufb.se

Hälsinglands
Utbildningsförbund

## IT-användaravtal för personal och elever (som webbformulär)

När du läst igenom dokumentet, IT-policy med tillämpningsregler, så kryssmarkerar du i rutan nedan.

Skriv också in ditt namn, personnummer och dagens datum

☐ **Undertecknad förbinder sig att följa de tillämpningsregler jag läst igenom**

**Dagens datum** (ÅÅ-MM-DD)

**Namn** (anställdes eller elevens namn)

**Personnummer** (ÅÅÅÅMMDD-XXXX)



**POSTADRESS** Hälsinglands Utbildningsförbund, 821 80 Bollnäs **BESÖKSADRESS** Kulturhuset, Collinigatan 12, 821 43 Bollnäs **TELEFON** 010-454 10 00 **E-POST** info@hufb.se **WEBB** www.hufb.se