

Policy för Internet- och e-postanvändning i Ljungskile församling

Delegationsbeslut Presidieutskott 2020-04-02

Utgångspunkt

Datorer är ett mycket viktigt redskap i Svenska kyrkans verksamhet. Förutom verksamhetens krav på mycket hög tillgänglighet företräder vi också Svenska kyrkan i all kommunikation, det gäller även vid datoranvändning. Detta innebär att datoranvändning skall följa denna policy. Denna policy är tillämplig också för användning av funktionen e-post i mobilen.

Denna policy:

- ger klara gränser för hur Internet och e-post får användas på datorer som ägs/disponeras av Ljungskile församling eller som ansluts till Svenska kyrkans servrar,
- baseras på Svenska kyrkans grundläggande värderingar,
- bidrar till att öka tillgängligheten till våra system,
- bidrar till att minska behovet av systemunderhåll,
- ökar Svenska kyrkans IT-säkerhet,
- ökar Ljungskile församlings IT-säkerhet.

Denna policy utgår från Policy för Internet och e-postanvändning antagen av Svenska kyrkans IT-ledning.

Beslut

Ljungskile församling beslutar om följande policy för Internet- och e-postanvändning av församlingens/samfällighetens/stiftets datorer. Denna policy gäller även i de fall som andra datorer ansluts till församlingens/samfällighetens/stiftets fysiska eller trådlösa nätverk eller servrar.

Beslut / Revidering

Detta dokument har beslutats 2020-04-02

DOKUMENT	BESLUTSDATUM	SIDA
Policy för Internet- och e-postanvändning		2(6)

Syfte och mål

Syftet med denna policy är att anställda och förtroendevalda till Svenska kyrkan skall känna till gränserna för användningen av Internet och e-post.

Policyn gäller även uppdragstagare, ideella medarbetare och andra som använder församlingens datorer.

Internetanvändning

Internet är ett arbetsverktyg och får för privat bruk användas bara i sådan omfattning att det inte inkräktar på arbetsuppgifterna. Sådan privat användning skall också följa denna policy.

All användning av Internet registreras i en logg. Loggningen omfattar arbetsdatorns IP-adress samt namnet på den webbplats som besökts.

Om det framkommer att surfning sker på webbplatser som enligt policyn inte får besökas meddelas användarens arbetsgivare.

Uppgifterna som ligger till grund för kontroll av den anställdes Internetanvändning gallras efter tolv månader. Om en utredning påbörjas kommer uppgifterna att ligga kvar så länge utredningen pågår.

Förbjudna zoner

Det är inte tillåtet att besöka webbplatser som innehåller pornografi, förskönar våld eller hyllar politisk extremism. Det är inte heller tillåtet att besöka spelwebbplatser.

Det är dock tillåtet att besöka ovanstående typer av webbplatser om det är nödvändigt för att fullgöra arbetsuppgifter. Samråd med chef bör då ske.

Förbjudna Internetaktiviteter

Det är inte tillåtet att ladda ner programvara via nätet om inte någon befattningshavare med särskilda IT-kunskaper godkänt detta. Uppdateringar av programvara via operativsystemets "update-funktion" är tillåtet liksom uppdatering av virusskydd.

Det är inte tillåtet att delta i chattsamtal med okända personer under påhittat namn.

E-post

Arbetsgivaren utövar ingen kontroll över de anställdas e-postmeddelanden.

Arbetsgivaren kan dock i enskilda fall komma att kontrollera e-postmeddelande om det är nödvändigt vid fara för informationssäkerhet, t ex vid virusangrepp, eller för att utreda misstanke om brott. Beslut om kontroll fattas av IT-säkerhetsansvarig.

DOKUMENT	BESLUTSDATUM	SIDA
Policy för Internet- och e-postanvändning		3(6)

Ansvar

All e-postanvändning med Svenska kyrkans e-postsystem ska präglas av god ton och respekt för varje människas integritet.

E-postkontot är ett arbetsredskap som tillhandahålls av arbetsgivaren. Anställda är skyldiga att regelbundet och ofta – helst varje arbetsdag – kontrollera innehållet i den egna e-postlådan. E-post skall besvaras med samma skyndsamhet som gäller andra brev och fax.

När Svenska kyrkans användare använder e-postkontot representerar han eller hon Svenska kyrkan och sin arbetsgivare.

E-postadress i tjänsten

Kommunikation med e-post som gäller anställning eller uppdrag i Svenska kyrkan bör ske med e-postadressen under domänen `fornamn.efternamn@svenskakyrkan.se`. I undantagsfall kan eventuella privata adresser användas men i dessa fall bör tjänstebrevlådans e-postadress anges i brevet.

Automatisk signatur

Anställda i Svenska kyrkan skall som standard för nytt brev ha en automatisk signatur. Denna skall utformas enligt standarden:

Förnamn.Efternamn
ev. tjänstetitel

N.N
Adress, postnumer POSTORT

e-post: `fornamn.efternamn@svenskakyrkan.se`

Tel. xx - xxx xx xx

Mobil xxx - xxx xx xx

www.svenskakyrkan.se/enhetsnamn

Missbruk

Genom avtalet med nationella nivån om nyttjande av Kyrknätet ansvarar Ljungskile församling för att e-postkontot inte missbrukas. Missbruk kan innebära att kontot spärras.

DOKUMENT	BESLUTSDATUM	SIDA
Policy för Internet- och e-postanvändning		4(6)

Massutskick

Massutskick är utskick till t.ex. alla pastorat, alla pastorat i ett stift eller alla i den globala adressboken. Enligt policy för Svenska kyrkans e-postsystem skall massutskick i Svenska kyrkans e-postsystem i första hand göras från samordnande organ till de organ de samordnar.

Bifogade filer

Bifogade filer bör undvikas om avsändaren inte vet att mottagarna kan öppna dokumenten. Pdf-filer kan dock alltid användas.

Alternativ till att bifoga en fil kan vara att:

- Lägga hela innehållet direkt i meddelandet,
- Göra enligt punkt 1 och dessutom bifoga fil,
- Lägga innehållet på en webbsida och länka till den från meddelandet.

Frånvaro

När e-postlådan inte kan läsas under en längre tid – t.ex. under semester eller annan ledighet – bör ett automatiskt svarsmeddelande upplysa avsändaren om detta. Alternativt bör inkommande meddelanden automatiskt vidarebefordras till någon som kan läsa och åtgärda dem.

Registrering, diarieföring, arkivering och gallring

Regler för hantering av Svenska kyrkans handlingar enligt 55 kap. kyrkoordningen tillämpas även för e-post.

Storleken på minnesutrymmet i den egna e-postbrevlådan är begränsad. E-postkontot skall inte användas som allmänt lagringsutrymme. Om man sparar data på e-postkontot kommer hårddiskens lagringsutrymme att så småningom fyllas. När gränsen för minnesutrymmet är nådd kommer den enskilde inte att kunna sända och ta emot e-post.

Det är därför viktigt att man direkt slänger e-post som inte kräver någon åtgärd eller som skall diarieföras. Äldre uppgifter i e-postsystemen skall arkiveras på eget serverkonto eller hårddisk. Med äldre uppgifter avses uppgifter som är äldre än tolv månader.

Ljungskile församlings officiella brevlåda

Ljungskile församlings officiella e-postadress är ”ljungskile.forsamling.@svenskakyrkan.se”. Denna brevlåda skall läsas varje arbetsdag.

DOKUMENT	BESLUTSDATUM	SIDA
Policy för Internet- och e-postanvändning		5(6)

E-posten besvaras till avsändaren med uppgift om till vilken/vilka befattningshavare e-posten vidarelämnas.

Privat användning

E-post med domännamnet x.x@svenskakyrkan.se bör inte användas för privat bruk. Församlingens medarbetare skall i stället använda sin privata e-postadress.

Höj inte rösten

I e-postsammanhang höjer man rösten genom att skriva hela ord med versaler (stora bokstäver). Undvik alltså hela ord med versaler om syftet inte är att skrika orden till mottagaren. Även andra ”etikett”-regler finns för e-postanvändning på Internet. E-postanvändare bör orientera sig om dessa.

Kedjebrev och rykten

Det är inte tillåtet att skicka eller sprida kedjebrev och rykten.

Hemlig kopia - BCC

Den som mottagit hemlig kopia på ett brev får inte vidarebefordra brevet utan den ursprungliga avsändarens tillstånd.

Att man fått ”Hemlig kopia” visas genom att den egna e-postadressen inte finns i adressfälten ”Till” eller ”Kopia”.

Själavård

Enligt 54 kap. 1 § kyrkoordningen gäller förbud mot att röja sådana uppgifter som har anförtrotts en biskop eller präst under bikt eller enskild själavård. Förbud gäller också mot att röja sådana uppgifter som har anförtrotts en diakon under själavårdande samtal. Enligt 54 kap. 3 § p.1 kyrkoordningen skall denna typ av handlingar inte diarieföras.

I Biskopsbrevet Tystnadsplikt och sekretess 2000 (reviderad 2004)¹ uttalas: ”För att kunna leva upp till sitt ansvar är det angeläget att varje präst har en tydlig ordning för hanteringen av brev som skall skyddas av tystnadsplikt. De brev som ligger under tystnadsplikt får inte komma till någon annans kännedom och bör därför förstöras.”

¹ Biskopsbrevet Tystnadsplikt och sekretess finns på <http://www.svenskakyrkan.se/arkebiskopen/6.htm#Biskopsbrev>

DOKUMENT	BESLUTSDATUM	SIDA
Policy för Internet- och e-postanvändning		6(6)

Detta gäller även e-post. Detta innebär att datorer i princip aldrig skall innehålla handlingar som rör bikt eller avser enskild själavård.

Policyns efterlevnad

En anställd som bryter mot reglerna i policy kan komma att bli föremål för disciplinära beslut. Inför sådana beslut skall arbetsgivaren göra en noggrann utredning.

Brottsliga handlingar

Om en användare misstänks för brott eller om enhetens utrustning varit föremål för brott eller använts som brottsverktyg skall polisanmälan göras.

Exempel på brott som begås med hjälp av datorer är förtal, barnpornografibrott, dataintrång, förskingring och bedrägeri.

Med denna policy kan Svenska kyrkan och dess användare tillgodogöra sig den nytta, som E-post och Internet innebär. Arbetsgivaren kommer att följa utvecklingen av tjänster och i förekommande fall uppdatera denna policy.