

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2024-09-24

1(5)

Plats och tid Lilla salen i Uppenbarelskyrkan, 2024-09-24 kl. 19.00

Beslutande
Christer Wik, *ordförande*
Anders Wallner,
Åsa Karlsson,
Raimond Molander,
Yvonne Strömberg,
Lena Eriksson,
Ann-Marie Strömberg
Kaya Ålander
Saara Fahmy (§§ 65-68)
Olivia Bernmalm (§§ 69-76)
Marianne Nord
Lars Richter
Lars-Olof Landin
Eva Beijer

Övriga närvarande Saara Fahmy (§§ 69-76),
Inger Kendel,
Agneta Landin,
Per Larsson,
Magnus Fjellkman, *distriktschef Mälarhöjden*
Anna-Carin Holmqvist, *administrativ chef & sekreterare,*

Justerare Lars-Olof Landin och
Raimond Molander

Justerings plats och tid Församlingsexpeditionen, Uppenbarelskyrkan,
från onsdagen den 2 oktober 2024 klockan 13.00.

Paragrafer
65 – 76

Underskrifter

Sekreterare

Ordförande

Justerare

Justerare

--	--	--

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2024-09-24

2(5)

§ 65

Kyrkorådets ordförande Christer Wik hälsade samtliga välkomna till sammanträdet och förklarade detsamma öppnat.

Öppnande
och
fastställan-
de av
dagordning

Administrativ chef Anna-Carin Holmqvist framförde ett stort tack från Ing-Marie Gidlöf för översända blommor.

Föreliggande förslag till dagordning fastställdes efter det att punkten
9. Policy för familjerådgivning
bordlagts till kyrkorådets nästföljande möte i oktober 2024.

§ 66

Upprop förrättades.

Upprop

I de frånvarande ledamöterna
Ing-Marie Gidlöf, Carita Stenbacka Tenezakis och Erik Broströms ställe,
inträdde ersättarna

Yvonne Strömberg, Lena Eriksson, Saara Fahmy (§§65-68) och Olivia Bernmalm (§§ 69-76).

§ 67

Till att justera dagens protokoll utsågs
Lars-Olof Landin och
Raimond Molander.

Justering

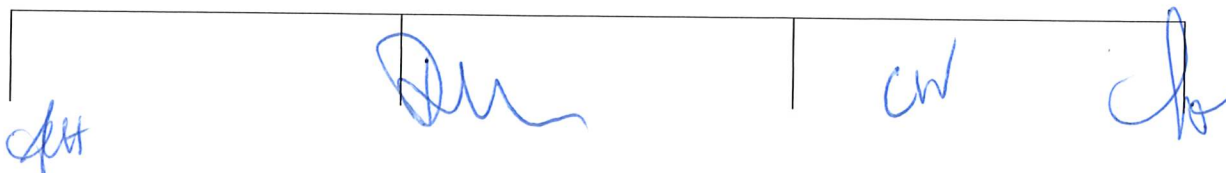
Protokollet hålls tillgängligt för justering från onsdagen den 2 oktober 2024 klockan 13.00 på kansliet i Uppenbarelskyrkan.

§ 68

Förelåg justerade protokoll från kyrkorådets föregående ordinarie sammanträde 2024-06-11.

Protokoll
från
tidigare
kyrkoråd

Kyrkorådet noterade det justerade protokollet och beslutade lägga detta till handlingarna.



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2024-09-24

3(5)

§ 69

Justerade protokoll förelåg från möten i

Protokoll

Arbetsutskottet 2024-09-03,
Fastighetsutskottet 2024-08-20,
Kommunikationsutskottet 2024-05-07 respektive 2024-08-20.

Distriktschef Magnus Fjelkman besvarade Eva Beijers fråga gällande *tillgänglighet i Mälarhöjdens kyrkorum* i Fastighetsutskottets protokoll 2024-08-20 underbilaga 4. Distriktschefen besvarade även Agneta Landins fråga gällande *laddbox Mälarhöjden* i Fastighetsutskottets protokoll 2024-08-20 underbilaga 1 (§184).

Kyrkorådet noterade de justerade protokollen och beslutade lägga dessa till handlingarna.

§ 70

Distriktschef Magnus Fjelkman föredrog samtliga avsnitt i inför mötet utsänd rapport från kyrkoherde Christofer Wilson gällande församlingens verksamhet.

Kyrkoherdens rapport

Kyrkorådet gavs möjlighet till frågestund.

Agneta Landin efterfrågade statistik över antalet besökare exklusive körmedlemmar, vid församlingens gudstjänster. Distriktschef Magnus Fjelkman gavs i uppdrag att ta med sig frågeställningen till församlingens ledningsgrupp för vidare hantering.

Ann-Marie Strömberg gav uttryck för det positiva i att Hägerstens församling har sommarverksamhet i gång när så många andra verksamheter utanför Svenska kyrkan håller sommarstängt.

Kyrkorådet noterade rapporten.


§ 71

Administrativ chef Anna-Carin Holmqvist föredrog den inför mötet utsända ekonomiska rapporten gällande perioden januari-augusti 2024.

Ekonomisk rapport jan-aug 2024

Kyrkorådet gavs möjlighet till frågestund.

Kyrkorådet noterade rapporten och beslutade lägga denna till handlingarna.

			
---	---	---	---

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2024-09-24

4(5)

§ 72

Förelåg förslag från arbetsutskottet att kyrkorådet beslutar godkänna
- det inför mötet utsända förslaget till IT, mobiltelefoni och larm policy.

IT-mobil-
telefoni och
larmpolicy

Kyrkorådet diskuterade policyn och avlämnade en redaktionell synpunkt samt gav administrativ chef Anna-Carin Holmqvist i uppdrag att inarbeta denna i den uppdaterade policyn (bilaga 1) som därefter fastställdes.

§ 73

Ärendet bordlagt till kyrkorådets nästföljande möte i oktober 2024.

Policy för
familje-
rådgivning

§ 74

Distriktschef Magnus Fjellkman redogjorde för status i projektet Västertorp. Det konstaterades att diakon Susan Bergkvist är anställd med en dedikerad uppgift att arbeta med Västertorp. Parallellt med att lokal sökes har diakon Susan Bergkvist tagit fram ett förslag till samarbete med lokala aktörer.





Västertorp

Distriktschefen redogjorde även från intrycken från församlingens deltagande vid *Västertorpsdagen*.

Kyrkorådet gavs möjlighet till frågestund och tipsade om att försöka hitta andra aktörer som hyr lokaler som skulle kunna delas med församlingen.

Lars-Olof Landin uttryckte sin uppskattning över att det finns en diakon anställd, dedikerad till Västertorp, som försöker hitta alternativa vägar för en etablering i avvaktan på att frågan gällande hyreslokal är löst.

Kyrkorådet noterade rapporten.

			
---	---	---	---

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2024-09-24

5(5)

§ 75

Inga övriga frågor förelåg.

Övriga
frågor




Ordföranden lämnade en kortfattad redogörelse över intrycken från förtroendevaldas och anställdas studieresa till Dresden.

Distriktschef Magnus Fjellkman gavs i uppdrag att ta med sig ett antal synpunkter gällande utformningen av församlingens verksamhetsbroschyrer till församlingens kommunikatörer för vidare hantering.

§ 76

Ordförande Christer Wik tackade alla närvarande för deras engagerade deltagande samt förklarade mötet avslutat.

Samman-
trädet
avslutas

	 CW	
---	--	---

DOKUMENTNAMN			SIDA
IT-, mobiltelefoni- och larmpolicy			1(8)
BESLUTFATTARE	BESLUTSDATUM	GÄLLER FRÅN DATUM	SENAST UPPDATERAD
Kyrkorådet	2024-09-24	2024-09-24	2024-09-24
DOKUMENTANSVARIG	DIARIENUMMER		
Fastighetschef			

Policy för IT, mobiltelefoni och larm för Hägerstens församling

Inledning

Denna policy är underställd:

- *Policy för Svenska kyrkans gemensamma IT-plattform*, utfärdad av Svenska kyrkans nationella nivå,
- Hägerstens församlings *Integritetspolicy*

Denna policy relaterar till:

- Aktuellt gallringsbeslut
- Policy för hemarbete

Syfte

Syftet med denna policy är att skapa tydliga ramar för:

- Fysisk åtkomst till Hägerstens församlings lokaler
- IT-resurser användande inom Hägerstens församling.

Med en väl förankrad IT-policy kan vi begränsa riskerna för att känslig information kommer i orätta händer eller behandlas felaktigt.

Enskilda personers användning av Hägerstens församlings IT-resurser ska vara förenlig med gällande lagstiftning och med organisationens verksamhetsmål.

Roller och ansvar

Övergripande ansvarig för denna policy, dess innehåll och administration är *fastighetschefen*.

Policyn gäller för alla (anställda, arvoderade uppdragstagare, volontärer, förtroendevalda och hyrestagare) som av Hägerstens församling tilldelats tillgång till lokaler och/eller IT-resurser

- Övergripande ansvar för policyn – *fastighetschef*.
- Respektive *distrikts/avdelningschef* ansvarar för att policyn sprids till anställda, samt vid behov även till volontärer, arvoderade uppdragstagare och hyrestagare i avdelningen/distriktets verksamhet.



DOKUMENTNAMN			SIDA
IT-, mobiltelefoni- och larmpolicy			2(8)
BESLUSFATTARE	BESLUTSDATUM	GÄLLER FRÅN DATUM	SENAST UPPDATERAD
Kyrkorådet	2024-09-24	2024-09-24	2024-09-24
DOKUMENTANSVARIG	DIARIENUMMER		
Fastighetschef			

- *Kyrkoherden* ansvarar för att policyn sprids till förtroendevalda

Vid missbruk eller misstanke om missbruk kan kontroller av användningen av datorer, nätverk, telefon och Internet genomföras. I förlängningen kan anställningen/volontäruppdrag komma att ifrågasättas vid brott mot denna policy.

Larm och fysisk åtkomst - Tillträde till lokaler

Fastighetschef har övergripande ansvar för hantering av lås och larm, samt därtill hörande avtal. *IT-tekniker* ansvarar för att tillhandahålla och programmera de brickor som medger fysiskt tillträde till församlingens lokaler. Vid dennes frånvaro kontaktas *fastighetschef*. Respektive chef har befogenhet att bestämma vilka personer som ska tilldelas en bricka/kod och vilka begränsningar i kontorsåtkomsten som kan bli aktuell utifrån personens behov. In- och utpassering via användande utav bricka loggas därefter i säkerhetssystemet. När en anställning/uppdrag upphör ska brickan återlämnas till *IT-tekniker*.

Efter kontorstid krävs en särskild behörighetskod vid inträde till lokalen och ytterligare en kod för att larma av/på, inbrottslarmet. Den sista personen som lämnar huset/lokalen för dagen ansvarar för att aktivera inbrottslarmet. *Fastighetschefen* har övergripande ansvar för larmhanteringen.

Alla som tilldelats behörighetskod ska hålla denna hemlig och vara aktsamma med sin personliga bricka för att förhindra obehörigt tillträde till lokalerna.

IT-utrustning och programvara

Arbetsgivaren tillhandahåller IT-verktyg till den anställde, och i förekommande fall volontär/uppdragstagare/förtroendevald, i syfte att utrustningen ska användas för att utföra arbetsrelaterade uppgifter. Här framgår vad som gäller övergripande för användning av IT-utrustning inom Hägerstens församling.

Datorer

Tilldelning av stationär och bärbar dator beslutas av *närmsta chef*. Vid tjänstledighet/föräldraledighet ska dator överlämnas till vikarie. Vid deltidstjänstledighet/föräldraledighet beslutar *närmsta chef* om vederbörande ska ha fortsatt tillgång till tjänstedator.

Installation av datorer och annan utrustning i det gemensamma IT-plattformen får endast utföras av *IT-tekniker* eller av *fastighetschefen* tillförordnad person. Varje dator skall ha godkända programlicenser för de program som är installerade. Endast program som är godtagna av *IT-tekniker* får installeras.

4/11 RM CW AS



DOKUMENTNAMN			SIDA
IT-, mobiltelefoni- och larmpolicy			3(8)
BESLUTFATTARE	BESLUTSDATUM	GÄLLER FRÅN DATUM	SENAST UPPDATERAD
Kyrkorådet	2024-09-24	2024-09-24	2024-09-24
DOKUMENTANSVARIG	DIARIENUMMER		
Fastighetschef			

Telefoni och tjänstemobil

Tilldelning av telefon gäller endast anställd i församlingen och beslutas av *närmsta chef*. Vid tjänstledighet/föräldraledighet ska telefon överlåtas till vikarie. Vid deltidstjänstledighet/föräldraledighet beslutar *närmsta chef* om vederbörande ska ha fortsatt tillgång till tjänstetelefon.

Uppdragstagare för kortare uppdrag kan erhålla telefonersättning mot att privat telefon används. *Chef* som anlitar resursen ansöker om denna ersättning till *kyrkoherden* som fattar beslut. *HR-ansvarig* för register över dessa överenskommelser.

Varje telefonanslutning har ett direktnummer. Telefonväxeln är bemannad under kontorstid. Telefonsvarare med svenskt tal ska vara automatiskt inkopplad utanför arbetstid.

Om en anställd är frånvarande ska detta meddelas via frånvaro-inställningarna på den egna telefonen. Om möjligt ska man också ange förväntad tidpunkt för återkomst. Däremot ska orsak till frånvaro inte uttryckligen anges i telefonsystemet, eftersom detta kan utgöra en känslig personuppgift om den anställde, exempelvis vid sjukdom.

Anställda som har mobiltelefon i tjänsten ansvarar för att mobiltelefonen förvaras på säker plats och att den inte lämnas obevakad i bil eller på annat ställe. Varje mobilanvändare ansvarar för att stöld eller förlust omgående anmäls till polis, och att abonnemanget spärras. Användaren ansvarar också för att abonnemanget inte används av obehörig. Privata utlandssamtal bekostas av användaren. *Fastighetschef* bevakar detta. Om du behöver ladda ner appar och spel för privat bruk, gör detta med gott omdöme. Är du osäker, tala med närmaste chef. Läs mer under rubrik ”**Privat användning**” vad som anses vara absolut förbjudet.

E-post

Samtliga anställda inom Svenska kyrkan Hägersten har egen e-postadress kopplad till ett personligt e-postkonto. Varje medarbetare har själv ansvar för att viktig information som tas emot via den egna adressen i e-postsystemet och som ska bevaras, sparas på rätt ställe i den aktuella innehållsstrukturen på nätverket. E-postsystemet ska i sig inte användas som ett arkiv.

När känsliga uppgifter skickas ut från församlingen via e-post ska det göras med försiktighet. Information som klassas som känslig får inte skickas via e-post om inte godkänd kryptering används.

den [Signature]



DOKUMENTNAMN			SIDA
IT-, mobiltelefoni- och larmpolicy			4(8)
BESLUTFATTARE	BESLUTSDATUM	GÄLLER FRÅN DATUM	SENAST UPPDATERAD
Kyrkorådet	2024-09-24	2024-09-24	2024-09-24
DOKUMENTANSVARIG	DIARIENUMMER		
Fastighetschef			

Förtroendevald, konsult och volontär kan tilldelas e-postadress inom Svenskkyrkan för att därigenom få tillgång till den gemensamma IT-plattformen. I dessa fall ska den billigaste kontotypen tilldelas.

- *Chef* i den avdelning/distrikt som anlitar vederbörande ansöker till Kyrkoherden som fattar beslut om kontotilldelning kan ske. Avdelnings/distriktschef ansvarar för att meddela när kontot ska tas bort.
- *Fastighetschef* ansvarar för handläggningen av E-posttilldelning.

Internet

Tillgång till internet på arbetsplatsen och via Hägerstens församlings enheter ska betraktas som ett arbetsredskap. Det är viktigt att brukaren tänker på hur hen använder internet eftersom användningen sker i Hägerstens församlings namn. All Internettrafik går genom Svenska kyrkans centrala server och otillåtna sidor är stängda för alla användare.

Sociala medier

Varje medarbetare, anställd som ideell, i Hägerstens församling är personligt ansvarig för sådant som hen på eget initiativ publicerar i sociala medier. Kom ihåg att innehållet kan få stor spridning och ligga kvar under lång tid. Publicerade uppgifter som rör och är till skada för organisationen, anställda eller olika samarbetspartners kan innebära brott mot lojalitetsplikten i anställningsavtalet. Försiktighet bör råda vid publiceringar på sociala medier då religiös övertygelse anses som känsliga personuppgifter. Dela gärna församlingens händelser och innehåll i dina nätverk.

Privat användning

Icke-arbetsrelaterad användning av församlingens IT-utrustning (exempelvis jobbdator, e-post och tillgång till internet) ska ske sparsamt och med ett gott omdöme. Svenska kyrkan Hägerstens behov av bandbredd mot internet dimensioneras efter tjänstebehovet, vilket betyder att privat surfing endast får ske i begränsad omfattning. Privat användning får heller inte inkräkta på arbetstid.

Arbetsdatorn och informationen i datorn är församlingens egendom. Datorn eller Svenska kyrkans servrar ska inte användas för lagring av privata filer. All information i vårt informationssystem kan komma att kontrolleras, exempelvis för att spåra eventuella virus- eller hackerangrepp. Även kontroller av vilka webbplatser som besöks kan komma att ske. Medarbetare får inte försvåra sådan kontroll genom t.ex. kryptering.

Det är förbjudet att besöka webbsidor innehållande rasistiskt, pornografiskt, bettingsiter eller annat anstötande material, och likaså att dela material av sådan karaktär via e-post eller församlingens kommunikationskanaler i övrigt. Det är vidare förbjudet att kommunicera via



DOKUMENTNAMN			SIDA
IT-, mobiltelefoni- och larmpolicy			5(8)
BESLUTFATTARE	BESLUTSDATUM	GÄLLER FRÅN DATUM	SENAST UPPDATERAD
Kyrkorådet	2024-09-24	2024-09-24	2024-09-24
DOKUMENTANSVARIG	DIARIENUMMER		
Fastighetschef			

församlingens utrustning eller i församlingens namn på ett sätt som kan verka stötande och skapa badwill för församlingen.

Skulle anställd i utredningssyfte behöva besöka en internet-site med innehåll enligt ovan, ska *närmsta chef* informeras i förväg. Om siten kan innebära en cybersäkerhetsrisk ska Svenska kyrkans kanslistöd konsulteras först.

Utrangering av IT-utrustning och telefon

När en dator eller telefon passerat sin tekniska livslängd beslutar *fastighetschef* och *närmsta chef*, två i förening, om/när utrustningen ska utrangeras. Den anställde brukaren kan därvid erbjudas att köpa ut den uttjänta utrustningen. Om så sker skall Skatteverkets regler följas och *administrativ chef* ska meddelas för att utränga utrustningen ur anläggningsregistret. Rensning av datorn ska ske i enlighet med anvisningar i Policy för Svenska kyrkans gemensamma IT-plattform

Om den anställde brukaren inte vill köpa loss utrustningen ska den återvinningstjänst för IT-utrustning, med vilken Svenska kyrkan har ramavtal användas.

Behörigheter och lösenord

Behörigheter

All behörighet att komma åt information inom Svenska kyrkans IT-system ska vara begränsad. Åtkomsträttigheter ska tilldelas på ett medvetet och konsekvent sätt. Varje person ska ha behörighet endast till den information som han eller hon behöver för att kunna sköta sitt arbete, och behörigheten ska vara rollstyrd. Varje person tilldelas alltså en eller flera roller i organisationen och åtkomst till system och program ges med utgångspunkt i rollen/rollerna. Vilka roller som har vilken åtkomst beslutas av *kyrkoherde* i samråd med *närmsta chef*. Den som har frågor kring behörigheter ska i första hand vända sig till sin närmaste chef.

Varje användarkonto är personligt och ska inte användas av andra. Vid arbetsdagens slut ska datorn stängas av.

Om en dator lämnas oövakad under exempelvis en rast eller ett möte ska den låsas/eller vara utloggad. När en användare inte är aktiv ska datorn automatiskt låsas efter 10 minuter, och lösenord ska krävas för återinloggning. Detsamma ska gälla när datorn "väcks" efter att ha försatts i viloläge. Annars finns risk för att obehöriga kan komma åt information eller utföra oönskade aktiviteter i annans namn.

DOKUMENTNAMN			SIDA
IT-, mobiltelefoni- och larmpolicy			6(8)
BESLUTFATTARE	BESLUTSDATUM	GÄLLER FRÅN DATUM	SENAST UPPDATERAD
Kyrkorådet	2024-09-24	2024-09-24	2024-09-24
DOKUMENTANSVARIG	DIARIENUMMER		
Fastighetschef			

Användarnamn och lösenord

Det lösenord som hör till varje enskild användaridentitet ska hållas hemligt för andra personer. Den som glömt eller på annat sätt fått problem med sitt eget lösenord kan vända sig till *Svenska kyrkans kanslistöd* eller församlingens *IT-tekniker*. Lösenord väljs av användaren själv, och ska följa de instruktioner som Svenska kyrkans nationella nivå har tagit fram.

Lagring och gallring

Information ska så långt som möjligt sparas i system som tillhandahålls inom vår gemensamma IT-plattform, inte lokalt på den egna datorn eller annan lokal enhet. En borttappad dator eller mobiltelefon kan hackas trots att den har lösenordsskydd. Dessutom riskerar material som enbart sparas lokalt att gå förlorat om datorn skadas eller kommer bort. Information som sparas på avsedda platser i system skyddas av högre säkerhet och sparas i backuper.

Varje användare ska åtminstone en gång per år gallra bland de dokument som ligger i det egna hembiblioteket på servern. Även sådan information som finns lagrad på den enskilda datorns hårddisk, exempelvis på skrivbordet eller i mappen "Den här datorn" ska gås igenom och gallras på samma sätt för att undvika att uppgifter och dokument som inte behövs ändå slentrianmässigt sparas under onödigt lång tid. Observera att det kan finnas särskilda regler när det gäller bevarande och gallring, arkivering etc. beroende på vilken typ av information det handlar om. I vissa fall kan församlingen ha en direkt skyldighet att spara och arkivera information. Utgå alltid ifrån de rutinbeskrivningar och instruktioner som finns för respektive enhet.

Gallring ska ske i enlighet med *gallringsbeslut* och *Integritetspolicy*, eller efter uppmaning från *IT-tekniker*.

Virus och skadlig kod

Som viruskydd ska lämplig programvara vara installerad på samtliga datorer inklusive nätverksservrar. Antivirusprogrammen ska uppdateras så frekvent som den valda leverantören möjliggör. Ansvarig för detta är *IT-tekniker*.

Vid misstanke om att en dator kan vara virusmittad är varje användare skyldig att genast meddela *IT-tekniker* eller *närmsta chef*. Var vaksam och anmäl misstänkta fel eller företeelser utöver det normala till *IT-tekniker* eller *närmaste chef*.

Vid användning av privat extern lagringsmedia kontakta alltid *IT-tekniker* innan önskad åtgärd utförs.

det pm cw fo



DOKUMENTNAMN			SIDA
IT-, mobiltelefoni- och larmpolicy			7(8)
BESLUTSFATTARE	BESLUTSDATUM	GÄLLER FRÅN DATUM	SENAST UPPDATERAD
Kyrkorådet	2024-09-24	2024-09-24	2024-09-24
DOKUMENTANSVARIG	DIARIENUMMER		
Fastighetschef			

Backup

Ett längre IT-bortfall kan försvåra genomförande av verksamhet. Ledningsgruppen, eller på förekommen anledning *närmsta chef*, ska utfärda riktlinjer om vilken information i våra system som fortlöpande ska tas ut som fysiska kopior, samt med vilken frekvens informationen ska gallras.

Hemarbete

Hemarbete/arbete från annan plats kan ske enligt riktlinje för hemarbete. Vid hemarbete används dator som har tillhandahållits av arbetsgivaren, eller inloggning till Microsoft 365 miljön.

Under kontorstid tillhandahåller arbetsgivaren central support. Arbetsgivaren ansvarar för att den programvara för kommunikation som installeras i arbetstagarens utrustning fungerar. Arbetsgivaren tar inget ansvar för arbetstagarens egna, privata utrustning som eventuellt används i samband med hemarbete.

Observera att det innebär en säkerhetsrisk att använda datorn på offentliga platser såsom till exempel tåg, kafé, hotell och restauranger när material av känslig/sekretessbelagd karaktär visas på skärmen. Tänk på att skydda datorskrämen för att undvika att någon ser vad du arbetar med. Vid osäkerhet kring offentliga nätverk säkerhet ska IT-tekniker eller kanslistöd konsulteras. Undvik att använda wifi på offentliga platser (gratis wifi) där du lätt kan bli hackad. Det är alltid en säkerhetsrisk.

Mer information

Mer information om datorer och telefoner samt program, webbverktyg etc. och vad som tillhandahålls vid aktuell tidpunkt kan fås från *IT-tekniker* eller *Svenska kyrkans kanslistöd*. I och med anslutningen till Svenskakyrkans gemensamma IT-plattform följer vi dessas interna rutiner och processer rörande standardutrustning, inköp av hård- och mjukvara, nätverk, viruskydd, support, incidenthantering, backup, loggning, revision och kontroller etc.

För mer specifika frågor gällande hantering av olika slags information i verksamheten, exempelvis personuppgifter, ta i första hand kontakt med närmaste chef.

Om denna policy

Kontakta *fastighetschef* om det råder osäkerhet kring innehållet i denna policy eller reglernas praktiska tillämpning.

En allmän översyn av denna policy ska göras i samband med den årliga dataskyddsronden. *Kyrkoherde* anmäler till kyrkorådet om behov av revidering föreligger.

DOKUMENTNAMN			SIDA
IT-, mobiltelefoni- och larpolicy			8(8)
BESLUTFATTARE	BESLUTSDATUM	GÄLLER FRÅN DATUM	SENAST UPPDATERAD
Kyrkorådet	2024-09-24	2024-09-24	2024-09-24
DOKUMENTANSVARIG	DIARIENUMMER		
Fastighetschef			

Vid en revidering av denna policy ska också kompletterande riktlinjer och rutinbeskrivningar revideras på motsvarande sätt.

det CW JS