


IT-Policy		01		
Fastställt av: VD	Framtaget av: Kvalitetsansvarig	170608	Sid:1 (3)	

IT-policy för användning av Internet och elektronisk post (e-post) vid datorer anslutna till AHRÉNS nätverk.

Mål

Det grundläggande målet är att AHRÉNS skall få en ökad funktionalitet, effektivitet, kvalitet och tillgänglighet i våra IT-system under godtagbar säkerhet.

För att uppnå en godtagbar säkerhetsstandard krävs bl.a. följande

1. AHRÉNS skall ha en utsedd person som ansvarar för IT-säkerhet.
2. Endast dator som godkänts av AHRÉNS (IT-ansvarig) får anslutas.
3. Anslutningen får endast göras av behörig person.
4. Endast program som godkänts får installeras.
5. Programinstallation skall göras av IT-ansvarig eller med dennes tillstånd.
6. Dator (inklusive bärbara sådana) som tillhör eller är godkända av AHRÉNS ska ha viruskydd.
7. Bärbara datorer ska även ha en brandvägg vid uppkoppling utanför det egna nätet.
8. Hantering/lagring av bilder med copyright är förbjudet om inte avtal finns.
9. Varje enskild Medarbetare hos AHRÉNS som har rätt att använda en av AHRÉNS tillhörig eller godkänd dator skall ha ett unikt användarkonto och ett lösenord.
10. Det är inte tillåtet att låna ut sitt lösenord eller användarkonto till någon annan person.
11. Minst en gång varje vecka skall backup tas av den information som finns i Företagets servrar. Backup tas enligt avtal med extern IT-leverantör.
12. Systematisk justering/ändring av lösenord till datorer och affärssystem 1 ggr/år


1. Användning för privat bruk

AHRÉNS medger privat användande av Internet och e-post i mindre omfattning i samband med lunch eller utanför arbetstid. Användningen skall ske med gott omdöme, och användandet får inte orsaka AHRÉNS extra kostnader eller, när det gäller anställda, gå ut över det ordinarie arbetet. Användaren skall alltid ha i åtanke att AHRÉNS domännamn (Ahrénsakeri.se) finns med i avsändaradressen vid sändning av e-post och vid besök på webbplatser. Användandet måste därför ske på ett ansvarsfullt sätt och vara förenligt med de grundläggande värderingar AHRÉNS företräder.

AHRÉNS har rätt och skyldighet att övervaka hela eller delar av sitt datanätssystem och datorer. Detta inkluderar bl.a. – men begränsas inte till – övervakning av Medarbetares besök på Internet, övervaka inlägg i chatt eller news-grupper, granska av Medarbetare nedladdat material samt granska Medarbetares e-post vid misstanke om lagbrott eller otillbörligt utnyttjande av datorsystemen.

Påträffas olagliga eller otillåtna filer kommer IT-ansvarig hos AHRÉNS att överlämna ärendet till Ledningsgruppen för utredning och åtgärd. Tänkbara åtgärder kan vara att berörda filer tas bort direkt, ärendet internutreds för noggrannare kartläggning eller att ärendet överlämnas till polisen t.ex. vid misstanke om brott.

Det är inte tillåtet att via nätverket eller enskild arbetsstation ladda ned spel, musikfiler, filmer eller programvaror. Påträffas sådana filer på en dator tillhörande AHRÉNS, är IT-ansvarig, enl dessa rutiner, ansvarig för att avinstallera spelet. Användaren måste vidare beakta upphovsrättsregler och licensrättigheter.

IT-Policy		01		
Fastställt av: VD	Framtaget av: Kvalitetsansvarig	170608	Sid:2 (3)	

Nätverket/arbetsstationen, stationära datorer eller AHRÉNS bärbara datorer får inte nyttjas för näringsverksamhet eller administration av föreningsverksamhet som inte är knuten till AHRÉNS. AHRÉNS e-postadress får inte sättas upp på externa sändlistor som inte är relaterade till uppdraget eller tjänsten.

2. Elektronisk post (e-post)

Alla anställda hos AHRÉNS med tillgång till en dator, bör ha en egen e-postadress. Detta bl.a. för att underlätta informationsspridning.

Intranätet skall användas som e-postleverantör, det framgår då att brevet skrivits av en anställd i AHRÉNS. Med detta följer att även privat e-post blir företagets ansikte utåt och e-posten skall därför användas med hänsyn till detta.

Spamming är inte tillåtet. (Spamming innebär i detta fall att man skickar oseriösa meddelanden i stor mängd).

3. Internetanvändning (surfning)

Internetanvändning skall i huvudsak vara arbetsrelaterad. Privat användande av Internet och e-post medges dock i mindre omfattning se under punkt 1. Det finns hemsidor (pornografiska, rasistiska, m.fl.) på Internet som inte får besökas från en arbetsdator, dels av moraliska skäl men även från säkerhetssynpunkt. Det är heller inte tillåtet att chatta eller delta i Internetkonferenser av motsvarande art.

4. Installation av program

Alla program skall normalt installeras av IT-ansvarig eller efter godkännande av IT-ansvarig. Inga icke licensierade program får installeras.


5. Lösenord

Lösenordet är en värdehandling. Användaren som är inloggad är ansvarig för allt som görs på datorn eller nätverket. Användaren åtar sig att följa nedanstående regler:

- Hålla lösenord hemligt
- Inte låna ut sitt personliga lösenord
- Byta lösenord vid uppmaning
- Använda unika lösenord

IT-ansvarig att kontakta vid frågor:

Susanne Ahrén som vid behov kontaktar Dialect.

IT-Policy		01		
Fastställt av: VD	Framtaget av: Kvalitetsansvarig	170608	Sid:3 (3)	

Sammanfattning

Internet	
Det är inte OK att:	
1	Surfa privat på arbetstid. Öppna så kallade "privata hemsidor". De är främsta viruskällan på Internet.
2	Infoga okända data (stötande bilder, mjukvara).
3	Ladda hem program och installera på företagets datorer. Stäm av med IT-ansvarig, om du behöver installera till exempel nya drivrutiner eller andra uppdateringar.
4	Spela på Internet.
5	Delta i s k "Chattar, bloggar mm" (om de inte är jobbinriktade).

e-post	
Läs e-post till regelbundet då nästan all intern och extern kommunikation sker genom e-post idag.	
Det är OK att:	
	Skicka enstaka privata e-post-meddelanden.
Det är inte OK att:	
1	Lämna din e-post adress till okänd Internet sida.
2	Öppna e-post utan ämne om ni inte känner igen avsändaren. Radera direkt! Kan vara vad som helst, ett virus, nyhetsbrev, reklam mm.
3	Öppna okänd e-post med bifogad data eller fil. Radera direkt!
4	Prenumerera på t ex nyheter (jobbinriktade är OK).

Datum	Underskrift	Datum	Underskrift
Sign av Ny Medarbetare. Jag har läst och förstått denna policy		Sign av VD/ HR-ansvarig ansvarig för att genomgången blivit genomförd.	