

IT policy KFX HR-partner

Utrustning

- Den IT utrustning (datorer, skärmar, handdatorer, mobiltelefon etc.) som tillhandahålls av KFX HR-partner, nedan kallad KFX, är företagets egendom och är avsedd som ett arbetsredskap för att du som anställd skall kunna sköta dina arbetsuppgifter, dessa får enbart användas för arbetsrelaterade ändamål.
- Utrustningens konfiguration får inte ändras från gällande standardinställning/installation.
- Du får inte ta bort några standardprogram som t ex Antivirusprogrammet.
- Icke godkända programvaror får inte installeras på datorn. Om installation sker utan tillstånd avsäger sig KFX sitt ansvar för återställningsarbete vid fel. Personen i fråga får själv då stå för de kostnader som återställningsarbetet medför om installation har skett utan tillstånd.
- Icke arbetsrelaterat material t ex spel, film, musik, foton får **inte** sparas ned på SharePoint och Skydrive, USB minne eller på den egna lokala hårddisken.
- Gällande KFX bärbara datorer ansvarar du både för att datorn och dess innehåll förvaras på ett tryggt och säkert sätt. Det innebär att:
 - Datorn aldrig får lämnas synlig i t ex bilen eller på hotellrum
 - Datorn inte får lämnas synlig på skrivbordet när du går för dagen pga. stöldrisken – lås in den i en låda alternativt i ett skåp. Detta gäller främst vårt kontor i Sundsvall vilket är beläget på nedre botten.
 - KFX bärbara dator får inte användas av andra personer än KFX personal
- Lämnar du din arbetsplats under en längre stund bör du också logga ur alternativt ha en skärmläckare med lösenord aktiverad.
- Utrymme på serverna är begränsat
 - Du får inte kopiera ner hela hårddisken på filservern.
 - Du ansvarar själv för att diskar på serverar regelbundet rensas på information som är gammal eller inaktuell och som inte längre behövs av arkiveringsskäl.
 - Du ansvarar själv för att regelbundet städa din e-post box.

Lösenord och behörighet

- Dina lösenord är personliga och får bara användas av dig. Lösenord måste hållas hemligt och får inte lämnas ut eller på annat sätt vara åtkomligt för någon annan. Lösenord skall förvaras tryggt och får inte skrivas ner på en lapp som förvaras i närheten av datorn. Lösenord skall bytas regelbundet.
- Sammansättningen av ett lösenord:
 - Bör vara minst 8 tecken långt och innehålla både bokstäver och siffror. Undvik tecken som å, ä, ö och andra internationella - skall helst inte finnas i någon ordlista – hitta på egna ord.
 - Användar-ID och lösenord får aldrig vara identiska eller baklänges
 - Får inte finnas i din närhet t ex egna namn, namn på familj, vänner, djur, båt, favoritlag, etc.

Som chef har du skyldighet att se till att användar-ID och systemrättigheter tas bort (läggs upp) direkt efter att den anställda slutat (börjat).

Internet och E-post

Du lämnar digitala spår när du använder Internet, e-post och andra elektroniska kommunikationsformer. Dessa spår är kopplade till KFX och till dig som person. När du använder KFX datorer, nätverk, e-post måste du därför alltid tänka på att du inte utsätter din arbetsgivare för skada eller obehag.

All internet trafik till och från KFX registreras och vid misstanke om brott finns det möjlighet att kontrollera vilka sidor som besökts och vilka intrångsförsök som gjorts. De servrar som du besöker på Internet registrerar alla besökare. Även din egen webbläsare lagrar fakta om besökta sidor.

Internetsidor som innehåller pornografi, våld, upphovsrättsskyddat material, rasistisk propaganda eller annat kränkande eller stötande material som normalt inte hör ihop med ditt arbete vill inte KFX förknippas med och är därför förbjudna att besöka och använda. Detta gäller även för webbplatser som erbjuder spel och dobbel samt för webbsidor som enligt svensk lag anses som brottsliga.

Chatt, diskussionsforum, anslagstavlor mm får enbart deltas i om det är arbetsrelaterade forum.

Du får inte ladda hem musik, bilder, program mm till företagets datorer.

Det är förbjudet att skicka icke arbetsrelaterad e-post inom företaget såsom bilder, filmer, musik, e-vykort etc.

Skräppost (spam) utskick sker på många olika sätt, bl.a. genom att du registrerar dig på webbsidor med namn och e-postadress, konferenser, mässor eller andra evenemang. Var restriktiv med att lämna ut din e-post adress.

- Det är förbjudet att skicka information från KFX e-post box till din personliga brevlåda på Internet (Hotmail etc.).
- Inköp / Inkoppling
Alla IT-relaterade inköp måste godkännas centralt. Inkoppling av privat utrustning på KFX centrala nätverk är **totalt förbjudet**.
- Dokument t ex offerter och dokumentationer som skickas till kunder från KFX skall vara i formatet PDF format och lösenords skyddade så att originalet inte går att förändra.

Distansarbete

Det kan ibland finnas behov att sporadiskt arbeta utanför arbetsplatsen, möjligheten beror på typ av roll. Distansarbete ska användas ansvarsfullt och med omdöme. Distansarbete får inte innebära att kravet på effektivitet i arbetet minskar och arbetsuppgifterna som utförs på distans ska vara av samma slag som de som vanligtvis utförs på ordinarie arbetsplats. Distansarbete förutsätter att chefen och medarbetaren är överens och kan därmed inte ske endast på medarbetarens eget initiativ. Om det är möjligt med distansarbete avgörs i överenskommelse mellan chef och medarbetare med hänsyn till varje enskild medarbetares förutsättningar och krav i arbetet. Det är alltid närmaste chef som fattar det slutgiltiga beslutet.

Distansarbete är inte ett sätt att lösa sjukfrånvaro, vård av sjukt barn, bristande barnsomsorg eller annan frånvaro. Sjukdom och vård av sjukt barn ska tidrapporteras som sjukdom respektive vab och inte ersättas med distansarbete.

Jag har tagit del av, förstått och accepterar ovanstående policys

Ort/datum

Namnteckning
