



## ÖVERGRIPANDE RIKTLINJE

---

### PC, Internet och E-post

Datorn är ett hjälpmedel för att lösa arbetsuppgifter för att t ex skriva, kalkylera och kommunicera.

Sekretessuppgifter eller annan känslig information ska förvaras på ett sätt som försvårar för utomstående att komma åt informationen. Lagring ska göras på Storegate (se övergripande riktlinje ang back-up), på Nectar, på server som är inlåst, löstagbar hårddisk eller separat minihårddisk som förvaras på säker plats. VoB Syds material får under inga omständigheter sparas ner på annan dator än en som tillhör bolaget. Lämna aldrig en dator utan att först logga ut eller låsa den för att förhindra åtkomst av obehöriga.

Internet och E-post ger oss tillgång till stora mängder information, data och tjänster som rätt använt kan var till stor nytta i arbetet.

E-post är till för att kommunicera med medarbetare inom VoB Syd AB och med företagets uppdragsgivare och samarbetspartners. De personer inom bolaget som har egen e-postadress har ansvar för att varje arbetsdag läsa sin e-post och snarast därefter besvara inkomna brev. Alla e-postmeddelanden som skickas skall ha signatur enligt de anvisningar som lämnats. Kontakta IT-ansvarig vid osäkerhet om detta.

Att hantera Internet och e-post via datorer och program som tillhandhålls av arbetsgivaren, på eller utanför arbetstid, ska ske ansvarsfullt och med beaktande av respekt för VoBs ekonomi och anseende.

Det är inte tillåtet att:

- Besöka sidor som innehåller sex, våld, rasism såvida arbetsuppgifterna inte kräver det.
- Att spela spel på internet.
- Ladda ner, installera eller använda program som inte godkänts av IT-ansvarig.
- Från bolagets datorer via e-post sprida uppgifter eller åsikter i allmänhet och om VoB Syd AB eller dess personal i synnerhet som inte är sanktionerade av ledningen.
- Regelmässigt eller i noterbar omfattning utföra uppgifter på VoB Syds datorer som ligger utanför arbetet i bolaget eller regelmässigt köpa och sälja varor och tjänster för privat bruk.

Tänk på detta:

- Ett litet fel i adressen kan leda till att e-post hamnar hos fel mottagare. Var därför mycket noga med adressen så att inte t ex sekretessbelagda uppgifter kommer till fel mottagare.
- Använd aldrig program som kommer med e-posten. Öppna aldrig bifogade filer från avsändare som du inte känner igen eller andra filer som verkar "skumma".
- Det är olämpligt att regelmässigt använda företagets e-post för privata ändamål.
- Se till att alltid hålla ditt virusprogram uppdaterat (ta kontakt med IT-ansvarig som hjälper till).
- Tag alltid kontakt med IT-ansvarig om det finns önskemål om ny eller uppgraderad programvara.
- Vid fel på dator, laborera inte själv med ingrepp i utrustningen.
- Det är inte tillåtet att utan chefs medgivande ta med VoBs material från verksamhetens lokaler.

Kontroll:

Datorer kommer slumpmässigt att kontrolleras på olika sätt vid besök av IT-ansvarig. Missbruk kommer att beivras efter prövning av VD och kan leda till uppsägning.

Rolf Beckman, VD