

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2025-02-04

1(5)

Plats och tid Lilla salen i Uppenbarelskyrkan, 2025-02-04 kl. 19.00

Beslutande Lars Richter, *ordförande*
Anders Wallner,
Åsa Karlsson,
Raimond Molander,
Ing-Marie Gidlöf,
Yvonne Strömberg,
Carita Stenbacka Tenezakis,
Ann-Marie Strömberg,
Kaya Ålander,
Erik Broström,
Marianne Nord
Lars-Olof Landin,
Eva Beijer,
Christofer Wilson, *Kyrkoherde*.

Övriga närvarande Olivia Bernmalm,
Lena Eriksson,
Anita Hedberg
Lars Bergh,
Inger Kendel,
Agneta Landin,
Per Larsson,
Anna-Carin Holmqvist, *administrativ chef & sekreterare*,
Susan Bergkvist (§§ 1-3)

Justerare Christofer Wilson och
Kaya Ålander

Justeringens plats och tid Församlingsexpeditionen, Uppenbarelskyrkan,
från onsdagen den 12 februari 2025 klockan 13.00.

Paragrafer
1-12

Underskrifter

Sekreterare



Ordförande



Justerare



Justerare

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2025-02-04

2(5)

§ 1

Kyrkorådets andre vice ordförande Lars Richter hälsade samtliga välkomna till sammanträdet och förklarade detsamma öppnat.

Öppnande
och
fastställan-
de av
dagordning

Föreliggande förslag till dagordning fastställdes efter att kyrkorådet beslutat låta punkten *11. Västertorp* utgå.

§ 2

Upprop förrättades.

I den frånvarande ledamoten Christer Wiks ställe, inträdde ersättaren Yvonne Strömberg.

Upprop

§ 3




Diakon Susan Bergkvist med dedikerad uppgift att arbeta med Västertorp informerade om att hyreskontrakt tecknats och tillträde erhållits till en lokal på 80 kvm på Störtloppsvägen 42 i Västertorp och att samtliga ledamöter och ersättare är välkomna att besöka lokalen den 26 april 2025 under Västertorpdagen.

Presenta-
tion tankar
om
Västertorp

Susan Bergkvist redogjorde vidare för lokalens planlösning och de enklare renoveringsåtgärder som är tänkta att vidtas. Verksamhetsmässigt är avsikten att bygga goda relationer med andra lokala aktörer i Västertorp t.ex. *Seniorhälsan* och *Lilla skafferiet* samt att alla åldrar ska känna sig välkomna.

Kyrkorådet gavs möjlighet till frågestund.

Kyrkorådet uttryckte sin glädje över att etableringsprocessen i Västertorp gjort detta stora framsteg och tackade Susan Bergkvist för hennes värdefulla insats.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  |  |  | |
|---|---|---|--|

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2025-02-04

3(5)

§ 4

Till att justera dagens protokoll utsågs
Christofer Wilson och
Kaya Ålander.

Justering

Protokollet hålls tillgängligt för justering från onsdagen den 12 februari
2025 klockan 13.00 på kansliet i Uppenbarelskyrkan.

§ 5

Förelåg justerat protokoll från kyrkorådets föregående ordinarie
sammanträde 2024-12-10.

Protokoll
från
tidigare
kyrkoråd

Eva Beijers fråga gällande omnämnda protokolls bilaga 1 besvarades.

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

§ 6

Det noterades att protokollet från Arbetsutskottets möte 2025-01-21 ännu ej
är fysiskt justerat.

Protokoll

Eva Beijers respektive Åsa Karlssons frågor gällande § 4 samt Raimond
Molanders fråga avseende § 5 i sistnämnda protokoll besvarades.

Kyrkorådet noterade omnämnt protokoll och beslutade lägga detta till
handlingarna.

Justerade protokoll förelåg från möte i





Fastighetsutskottet 2024-11-19 respektive
Valnämnden 2024-11-12.

Eva Beijers fråga avseende § 224 i fastighetsutskottets protokoll besvarades.

Justerade minnesanteckningar förelåg från möte i Kommunikationsutskottet
2024-11-19.

Lars-Olof Landins fråga gällande punkt 8 i nämnda minnesanteckningar
besvarades.

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

| | | | |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |
|---|---|---|---|

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2025-02-04

4(5)

§ 7

Kyrkoherde Christofer Wilson rapporterade om församlingens verksamhet utifrån sin inför mötet utsända rapport. Vid genomgången omnämndes bl.a. statistik gällande in- och utträden samt kyrkliga handlingar. Ökningen av dop och konfirmationer noterades som särskilt glädjande. Vidare omtalades bl.a. att lösningen med en inhyrd it-konsult fungerar mycket bra och att ett förslag till ändrad sammansättning av arbetsmiljökommittén tagits fram och förelagts arbetstagarorganisationerna.

Kyrkoherdens
rapport

Kyrkorådet gavs möjlighet till frågestund.

Kyrkorådet noterade rapporten.

§ 8

Kyrkoherde Christofer Wilson föredrog det inför mötet utskickade uppdaterade förslaget till policy för skadligt bruk och riskbruk gällande alkohol och andra droger i Hägerstens församling.

Policy för
skadligt
bruk och
riskbruk
gällande
alkohol och
andra
droger

Kyrkorådet diskuterade ärendet.

Kyrkorådet beslutade att

- godkänna inför mötet utsänd policy (bilaga 1).

§ 9

Arbetsutskottets, inför mötet utsända, förslag till uppdaterad IT-, mobil-, och larmpolicy föredrogs av kyrkoherde Christofer Wilson.

IT-, mobil-
telefoni och
larmpolicy

Förelåg förslag från arbetsutskottet att kyrkorådet beslutar att

- godkänna det uppdaterade förslaget till IT-, mobiltelefoni- och larmpolicy (bilaga 2).



Kyrkorådet diskuterade ärendet.

Kyrkorådet beslutade enligt arbetsutskottets förslag.

§ 10

Kyrkoherde Christofer Wilson föredrog bakgrunden till samt innebörden av inför mötet utsänt förslag gällande omtag i miljödiplomeringsarbetet.

Omtag i
miljö-
diplome-

| | | |
|---|---|--|
|  |  | |
|---|---|--|

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2025-02-04

5(5)

Förelåg förslag från arbetsutskottet att kyrkorådet fattar beslut om att Hägerstens församling *enbart*

rings
arbetet

- upprätthåller Svenska kyrkans miljödiplomeringsstandard steg 1 samt
- fokuserar på följande fyra väsentliga områden:
 - utbildning,
 - mål för förbättring av verksamheten i miljöhänseende,
 - lagefterlevnad och
 - mätning.

Kyrkorådet diskuterade ärendet.

Kyrkorådet beslutade enligt arbetsutskottets förslag.

§ 11

Lars-Olof Landin redogjorde övergripande för att det vid senaste mötet i placeringsutskottet framgått att marknadsvärdet på det kapital (inklusive likvida medel) som den externa värdepappersförvaltaren Lancelot Asset Management AB förvaltar åt församlingen, per 2025-01-23 uppgår till ca. 139 500 tkr

Övriga
frågor



Lars Berg tillförde att nämnda kapital vid angiven tidpunkt fördelas på ett direkt innehav av cirka 55 % svenska aktier, 34 % svenska räntebärande värdepapper och 11 % likvida medel.

Carita Stenbacka Tenezakis konstaterade att genomgångarna med Lancelot Asset Management är mycket informativa och ger en god inblick i hur förvaltaren resonerar.

§ 12

Ordförande Lars Richter tackade alla närvarande för deras engagerade deltagande samt förklarade mötet avslutat.

Samman-
trädet
avslutas

| | | |
|---|---|--|
|  |  | |
|---|---|--|

det bin karte



| | | | |
|---|--------------|-------------------|-------------------|
| DOKUMENTNAMN | | | SIDA |
| Policy för skadligt bruk och riskbruk gällande alkohol och andra droger | | | 1(4) |
| BESLUTFATTARE | BESLUTSDATUM | GÄLLER FRÅN DATUM | SENAST UPPDATERAD |
| Kyrkorådet | 2025-02-04 | 2025-02-04 | |
| DOKUMENTANSVARIG | DIARIENUMMER | | |
| HR | | | |

Policy för skadligt bruk och riskbruk gällande alkohol och andra droger i Hägerstens församling

Syfte

Hägerstens församling vill vara en attraktiv arbetsgivare med god och hälsofrämjande arbetsmiljö där inga negativa konsekvenser av risk- och skadligt bruk förekommer. Medarbetare som är påverkade eller inte mår bra på arbetsplatsen försämrar både den fysiska och den psykosociala arbetsmiljön samt medför risker i arbetet både för sig själv och andra.

Mål

Hägerstens församling värnar om och strävar efter att vara en arbetsplats fri från alla typer av riskbruk och skadligt bruk. Hägerstens församling ska arbeta aktivt med att förebygga alla typer av risk- och skadligt bruk. Hägerstens församling ska arbeta aktivt med arbetslivsinriktad rehabilitering och anpassning enligt 3 kap. 2a§ 3st. AML. Med grund i denna policy ska Hägerstens församling ge stöd åt medarbetare och chefer vid tecken på risk- och skadligt bruk.

Policy

Denna policy riktar sig till medarbetare, förtroendevalda samt volontärer och handlar om att förebygga ohälsa när det gäller riskbruk och skadligt bruk. Det är inte tillåtet att komma påverkad till arbetsplatsen under eller i direkt anslutning till schemalagd arbetstid. Policyn omfattar all form av riskbruk och skadligt bruk som kan påverka arbetsplatsen och medarbetare. Riskbruk och skadligt bruk av illegala substanser och illegala handlingar är inte förenligt med Hägerstens församlings varumärke, värdegrund och denna policy.

Vid tecken på risk- och/eller skadligt bruk eller följd effekter av dessa på arbetsplatsen, se riktlinjer och rutiner nedan.

[Handwritten signatures]



| | | | |
|---|--------------|-------------------|-------------------|
| DOKUMENTNAMN | | | SIDA |
| Policy för skadligt bruk och riskbruk gällande alkohol och andra droger | | | 2(4) |
| BESLUTFATTARE | BESLUTSDATUM | GÄLLER FRÅN DATUM | SENAST UPPDATERAD |
| Kyrkorådet | 2025-02-04 | 2025-02-04 | |
| DOKUMENTANSVARIG | DIARIENUMMER | | |
| HR | | | |

Riktlinjer

Det är medarbetarens ansvar att inte vara påverkad eller berörd av följd effekter av riskbruk eller skadligt bruk på arbetsplatsen. Enligt arbetsmiljölagen är arbetstagarerna skyldiga att delta i arbetet med att skapa en god arbetsmiljö samt av arbetsgivaren framtagna rehabiliteringsåtgärder.

Som chef och arbetsgivare är man ansvarig för att motverka och förebygga riskbruk och skadligt bruk samt att hantera existerande problem på arbetsplatsen.

Vid tecken på riskbruk och/eller skadligt bruk hos en medarbetare ska den som uppmärksammar tecknen snarast underrätta närmaste chef eller skyddsombud. Vinsterna med att agera tidigt i samband med risk- och/eller skadligt bruksproblem är omfattande både för individen och för verksamheten.

Vid riskbruk och skadligt bruk är det närmaste chef som har huvudansvaret för att ingripa och vidta åtgärder. Ansvarig chef för situationen ska alltid i direkt anslutning ta kontakt med HR.

delat på CW karte

| | | | |
|---|--------------|-------------------|-------------------|
| DOKUMENTNAMN | | | SIDA |
| Policy för skadligt bruk och riskbruk gällande alkohol och andra droger | | | 3(4) |
| BESLUTFATTARE | BESLUTSDATUM | GÄLLER FRÅN DATUM | SENAST UPPDATERAD |
| Kyrkorådet | 2025-02-04 | 2025-02-04 | |
| DOKUMENTANSVARIG | DIARIENUMMER | | |
| HR | | | |

Rutiner

Som medarbetare i Hägerstens församling har vi ett ansvar att bry oss om, stödja och hjälpa varandra. Vid oro för en medarbetares hälsa ska du alltid kontakta närmaste chef.

Var uppmärksam på tidiga tecken på riskbruk och skadligt bruk, några exempel:

- Nedgång i prestation
- Ökad korttidsfrånvaro
- Ojämn effektivitet
- Humörsvängningar och rastlöshet
- Svårigheter att komma i tid till arbetet
- Upprepad korttidsfrånvaro, särskilt i anslutning till helger och semester
- Semesterdagar och tjänstledighet som tas ut utan förvarning
- Lukt
- Avvikande beteende

Vid uppkommen situation eller vid tecken på risk-/skadligt bruk ska ansvarig chef agera omgående enligt följande:

1. Agera på de signaler/tecken som faktiskt ligger till grund för oron, se punkterna ovan.
2. Ha samtal med berörd medarbetare. Tänk på följande:
 - a. Vad är målet med samtalet,
 - b. Skriv ner de signaler som observerats och var konkret, undvik vaga antaganden.
 - c. Kalla till samtalet med kort framförhållning, för att undvika spekulationer och oro.
 - d. Fundera på din roll. Du är chef, inte läkare, terapeut eller åklagare. Din roll är att uppmärksamma problemet och klargöra att förändring behöver ske.
3. Chef ska avvisa en påverkad medarbetare från arbetsplatsen. Detsamma gäller om någon uppvisar följd effekter av påverkan.

För den medarbetare som avvisas från arbetsplatsen enligt ovan, utgår ingen lön, sjuklön, eller beviljad semester. Detta gäller så länge arbetsgivaren bedömer/får bekräftat genom provtagning, eller annat sätt, att medarbetare inte står till arbetsgivarens förfogande pga. påverkan eller följd effekterna av påverkan.

Närmaste chef ska senast påföljande arbetsdag, personligen kontakta den avvisade medarbetaren för att boka in och genomföra ett personligt samtal om händelsen.

4. Samtal ska innehålla regler, aktuella åtgärder samt inbokad uppföljningssamtal. Tänk på följande under mötet:

Handwritten signature in blue ink.



| | | | |
|---|--------------|-------------------|-------------------|
| DOKUMENTNAMN | | | SIDA |
| Policy för skadligt bruk och riskbruk gällande alkohol och andra droger | | | 4(4) |
| BESLUTFATTARE | BESLUTSDATUM | GÄLLER FRÅN DATUM | SENAST UPPDATERAD |
| Kyrkorådet | 2025-02-04 | 2025-02-04 | |
| DOKUMENTANSVARIG | DIARIENUMMER | | |
| HR | | | |

- a. Förmedla grunden för samtalet, dvs de signaler/tecken som observerats
 - b. Var konkret och fokusera på vad medarbetaren sagt och gjort.
 - c. Bjud in medarbetaren till att reflektera över det du just framfört.
 - d. Lyssna aktivt
 - e. Klargör vilka förändringar som behöver ske och hur ni ska uppfylla det.
5. Företeelser som går under denna policy ska dokumenteras skriftligt av chef på samma sätt som andra tjänsteföreteelser. Dokumentation av händelseförlopp och vidtagna åtgärder har väsentlig betydelse i uppföljningsarbetet. Chef är även ansvarig för eventuell överlämning.
6. Rehabilitering- och/eller andra nödvändiga åtgärder ska påbörjas snarast. Chef ansvarar för att detta dokumenteras skriftligt under pågående ärende. Chef är även ansvarig för eventuell överlämning. Behandlingskontrakt upprättas mellan arbetsgivare och medarbetare.

det är en svar

| | | | |
|------------------------------------|--------------|-------------------|-------------------|
| DOKUMENTNAMN | | | SIDA |
| IT-, mobiltelefoni- och larmpolicy | | | 1(7) |
| BESLUTFATTARE | BESLUTSDATUM | GÄLLER FRÅN DATUM | SENAST UPPDATERAD |
| Kyrkorådet | 2025-02-04 | 2025-02-04 | 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(7) |
| BESLUTFATTARE | BESLUTSDATUM | GÄLLER FRÅN DATUM | SENAST UPPDATERAD |
| Kyrkorådet | 2025-02-04 | 2025-02-04 | 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. Vaktmästeriet ansvarar för att tillhandahålla och programmera de brickor som medger fysiskt tillträde till församlingens lokaler. Vaktmästeriet ansvarar också för att lämna ut nycklar om så krävs. 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 närmaste chef som i sin tur lämnar brickan till vaktmästeriet.

Efter kontorstid krävs en kod för att larma av/på, inbrottslarmet. Den sista personen som lämnar huset/lokalen för dagen ansvarar för att aktivera inbrottslarmet.

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 överlåtas 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 godkända att användas i GIP plattformen får installeras.

det bin av [signature]



| | | | |
|------------------------------------|--------------|-------------------|-------------------|
| DOKUMENTNAMN | | | SIDA |
| IT-, mobiltelefoni- och larmpolicy | | | 3(7) |
| BESLUTFATTARE | BESLUTSDATUM | GÄLLER FRÅN DATUM | SENAST UPPDATERAD |
| Kyrkorådet | 2025-02-04 | 2025-02-04 | 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.

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.

Stefan Carlberg

| | | | |
|------------------------------------|--------------|-------------------|-------------------|
| DOKUMENTNAMN | | | SIDA |
| IT-, mobiltelefoni- och larmpolicy | | | 4(7) |
| BESLUTFATTARE | BESLUTSDATUM | GÄLLER FRÅN DATUM | SENAST UPPDATERAD |
| Kyrkorådet | 2025-02-04 | 2025-02-04 | 2024-09-24 |
| DOKUMENTANSVARIG | DIARIENUMMER | | |
| Fastighetschef | | | |

- *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.

HR ansvarar för att lägga upp/avsluta konto när uppdrag eller anställning påbörjas/avslutas.

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, mobiltelefon 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, mobiltelefonen och informationen i dessa 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 församlingens utrustning eller i församlingens namn på ett sätt som kan verka stötande och skapa badwill för församlingen.

du bin ca *valer*

| | | | |
|------------------------------------|--------------|-------------------|-------------------|
| DOKUMENTNAMN | | | SIDA |
| IT-, mobiltelefoni- och larmpolicy | | | 5(7) |
| BESLUTSFATTARE | BESLUTSDATUM | GÄLLER FRÅN DATUM | SENAST UPPDATERAD |
| Kyrkorådet | 2025-02-04 | 2025-02-04 | 2024-09-24 |
| DOKUMENTANSVARIG | DIARIENUMMER | | |
| Fastighetschef | | | |

Skulle anställd i utredningssyfte behöva besöka en internetsite 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 obevakad 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.

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 *logga in på* losenord.svenskakyrkan.se. Lösenord väljs av

Stefan Eriksson

| | | | |
|------------------------------------|--------------|-------------------|-------------------|
| DOKUMENTNAMN | | | SIDA |
| IT-, mobiltelefoni- och larmpolicy | | | 6(7) |
| BESLUTFATTARE | BESLUTSDATUM | GÄLLER FRÅN DATUM | SENAST UPPDATERAD |
| Kyrkorådet | 2025-02-04 | 2025-02-04 | 2024-09-24 |
| DOKUMENTANSVARIG | DIARIENUMMER | | |
| Fastighetschef | | | |

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 på Onedrive 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 virusskydd ska lämplig programvara vara installerad på samtliga datorer inklusive nätverksservrar. Antivirusprogrammen ska uppdateras så frekvent som den valda leverantören möjliggör. Ansvarig för detta är Kanslistöd. Det är inte tillåtet att skjuta upp viktiga uppdateringar av virusprogramvara eller andra programvaror.

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.

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

Det är en *skrift*

| | | | |
|------------------------------------|--------------|-------------------|-------------------|
| DOKUMENTNAMN | | | SIDA |
| IT-, mobiltelefoni- och larmpolicy | | | 7(7) |
| BESLUTFATTARE | BESLUTSDATUM | GÄLLER FRÅN DATUM | SENAST UPPDATERAD |
| Kyrkorådet | 2025-02-04 | 2025-02-04 | 2024-09-24 |
| DOKUMENTANSVARIG | DIARIENUMMER | | |
| Fastighetschef | | | |

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 datorskärmen 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 *Svenska kyrkans kanslistöd eller på Kornet*. I och med anslutningen till Svenskkyrkans 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.

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

det ka ca det

der bin wert.