Svenska kyrkan
TÄBY FÖRSAMLING

Ärende till Kyrkorådet

SAMMANTRÄDESDATUM	ÄRENDENUMMER		DIARIENUMMER
2020-09-02	§ 8		Ange diarienummer
HANDLÄGGARE	☒ BESLUT	☒ DISKUSSION	☐ BARNKONSEKVENSANALYS GENOMFÖRD
Olle Molin & Mari Jonsson	☐ ANMÄLAN	☒ INFORMATION	

ÄRENDE

IT- och telefonipolicy

Beslutsförslag

Att anta IT- och telefonipolicyn

Ärendebeskrivning ☒ Bilaga

I dataskyddsförordningen finns krav på att vidta tekniska och organisatoriska åtgärder inom ramen för ett gott inbyggt dataskydd. En sådan åtgärd är att anta relevanta styrdokument som en IT-policy.

Ett område som att styra upp är hur IT-utrustning får användas:

1. *Vem får använda IT-utrustningen*. För vilka ändamål? Tillåter man privat användning kan det leda till att vi får in personuppgifter i vår IT-utrustning som vi varken kan visa ändamål eller laglig grund för.

2. *Hur man får hantera utrustningen.* Det är viktigt att styra upp vilka appar man får ha eller ett förfarande för hur man får ladda ner appar. Många appar kan innehålla platstjänster som t.ex. spårar var individer befinner sig. Andra kan innehålla program som aktiveras av röster. Församlingen är personuppgiftsansvarig och behöver tydliggöra sin styrning, appar kan innebära behov av biträdesavtal.

3. *Hur man använder av mobil utrustning*, inklusive USB. Utrustningen ska vara krypterad och förvaras säkert.

4. *Hur vi använder e-post.* E-post som innehåller känsliga personuppgifter ska vara krypterad adressen @svenskakyrkan.se är säker. E-post som lagras i en e-postmapp kan behöva tas upp i behandlingsregistret. Public 360 (vårt diariesystem) är självklara lagringsplatser för det som diarieförs och istället för att ha distributionslistor eller mejlgrupplistor kan man använda Kyrksam. Samverkansrum (Microsoft) är ett bra alternativ att använda för samarbeten istället för e-post.

5. *Hur vi använder nätverksmappar* (G: och H: eller molntjänster inom Microsoft 365 konceptet) regleras liksom dokument som förvaras i sådana mappar.

Täby församling
POSTADRESS: BOX 208, 18323 TÄBY
BESÖKSADRESS: Attundavägen 3
TELEFON: +46(8)58003500

6. *Molntjänster* utanför Svenska kyrkans IT-miljö behöver GDPR-säkras och användningen av dessa regleras.

7. *Hur vi använder sociala medier* så att detta sker på ett korrekt sätt.

8. *Hur församlingen övervakar användningen* eftersom de anställda ska känna till hur detta sker. Till exempel informera om att det finns ett IT-system ”Net Clean” som fortlöpande kontrollerar metadata för att upptäcka barnpornografibrott. Metadata överförs med automatik från Svenska kyrkan till polisen.

Täby församling
POSTADRESS: BOX 208, 18323 TÄBY
BESÖKSADRESS: Attundavägen 3
TELEFON: +46(8)58003500

IT- och telefonipolicy

Inledning

Detta regelverk, med tillhörande bilagor – som skall tas upp i Kyrkorådet för översyn och ev. justering minst en gång per mandatperiod – kompletterar Kyrkoordningen (KO) och gäller endast om den inte strider mot densamma.

Det har också tagits fram för att klargöra hur församlingen skall ha ett bra inbyggt dataskydd enligt dataskyddsförordningen.

Täby församlings datorer, surfplattor och (mobil)telefoner – inkl. därmed använd kommunikation (e-post, sms m.m.) – är viktiga arbetsredskap för församlingens verksamhetsarbete.

Bestämmelserna i detta regelverk gäller församlingens anställda medarbetare, men även – i tillämpliga delar – alla uppdragstagare, ideella medarbetare, besökare och andra som har tillgång mobil, e-postkonto, IT-utrustning och/eller församlingens nätverk

§ 1. Syfte och mål

Syftet med detta regelverk är att de som nyttjar församlingens IT- och telefoniverktyg; datorer, surfplattor och telefoner, skall känna till gränserna för dess användning – gällande exempelvis Internet, e-post, sms m.m. Den som använder församlingens verktyg, och/eller som tilldelas ett tjänste-e-postkonto av Svenska kyrkan, förbinder sig att följa detta regelverk.

HR-specialisten ser till att varje anställd förses med och skriver under detta regelverk. För icke anställda har IT- och telefoniansvarig att tillse att varje person förses med och skriver under detta regelverk. En användare släpps inte in i våra system förrän vederbörande skriftligen har bekräftat att denne tagit del och förstått innehållet. HR-specialisten ska systematiskt samla dessa skriftliga bekräftelser i respektive personalakt.

§ 2. GDPR-analys vid upphandling

Innan ett IT-system upphandlas (se även församlingens inköps- och upphandlingspolicy) eller införskaffas på församlingens initiativ eller genom anslutning till nationell nivås system skall en analys enligt dataskyddsförordningen göras. Denna skall säkerställa att det finns korrekta ”personuppgiftsbiträdesavtal” och ”inbördes arrangemang”.

Församlingen skall sträva efter att använda mallar som är kvalitetssäkrade av församlingen i detta arbete. Vid behov skall dataskyddsombudet konsulteras.

§ 3. IT- och telefoni-ansvarig

I Täby församling finns en ”IT- och telefoni-ansvarig”.

Praktisk hantering utifrån gällande avtal med operatör avseende inköp av hårdvara, dess mjukvara och andra tillbehör samt vid behov utökning av antalet abonnemang, skall ske genom församlingens IT- och telefoni-ansvarige (efter att hantering enligt 2 § skett).

IT- och telefoni-ansvarig har skyldighet att löpande hålla sig uppdaterad vad gäller Svenska kyrkans regelverk angående e-postsystem och gemensamma IT-plattform (se bilagorna till denna policy).

§ 4. Generellt

Användning eller nedladdning av programvara är inte tillåtet om det medför att personuppgifter röjs till obehöriga. Det är inte heller tillåtet att på andra sätt t.ex. via en hemsida röja personuppgifter till obehöriga. Finns det en osäkerhet kring en programvara ska man konsultera IT- och telefoniansvarig. Nedladdning är till viss del begränsad på församlingens telefoner och Ipads och kan öppnas upp av IT- och telefoniansvarig.

Den anställde förbinder sig, att vara aktsam om sina arbetsredskap och att delta i av arbetsgivaren påbjudna utbildningar om handhavande/användande, liksom andra relaterade ämnen; i syfte att kunna utnyttja de tekniska fördelarna med utrustningen.

Innehavare av församlingens egendom ansvarar för att eventuell förlust av utrustning omedelbart anmäls enligt församlingens rutin för personuppgiftincidenter. Tillkommande arbete kan vara anmälan till nätoperatör (för att spärra abonnemanget), polis (vilket måste göras av den som drabbats av förlusten) och till församlingens IT- och telefoni-ansvarige, som omedelbart skall spärra arbetsredskapet.

Innehållet i form av programvara, ”appar” och arbetsrelaterade dokument och filer i församlingens arbetsredskap, tillhör arbetsgivaren. Det är av vikt, att ingenting görs eller installeras på/i utrustningen, som inkräktar på dess primära syfte; att vara ett arbetsredskap i församlingsarbetet.

När anställningen avslutas får inga dokument som word- eller excelfiler eller e-postmeddelande som innehåller personuppgifter, relaterade till arbetet i Täby församling, tas med. Detta gäller även vid en ny anställning inom en annan enhet i Svenska kyrkan.

Arbetsgivaren har rätt att kontrollera samtliga verktyg, som tillhör församlingen och som tas upp i detta regelverk.

För varje anställd/användare finns ett begränsat lagringsutrymme i hemkatalogen (under ”H:”), vilket innebär att den enskilde måste med lämpliga intervaller göra utrensningar i sin dokument-/fillagring.

Beträffande dokument med personuppgifter, skall dessa gallras fortlöpande och enligt de rutiner som fastställts enligt Svenska kyrkans bestämmelser 2017:1-2 och församlingens dokumenthanteringsplan samt i övriga fall, enligt internt fastställda rutiner till exempel i integritetspolicy.

Dokument som innehåller personuppgifter måste ha en laglig grund för att sparas. Om en anställd/användare känner sig osäker på om laglig grund finns, kan församlingens dataskyddsombud konsulteras.

§ 5. Allmän kommunikation och kommunikation via ”sociala medier”

Förutom församlingen i sig, företräder församlingen också Svenska kyrkan i all kommunikation; detta regelverk relaterar därför till Svenska kyrkans regelverk rörande den gemensamma internetanslutningen och e-postsystemet i Kyrknätet (bilaga 1) samt den gemensamma IT-plattformen (bilaga 2), vilka församlingen är skyldig att efterfölja.

Vid kommunikation genom s.k. sociala medier, som ”Facebook” och liknande, är det av vikt, att medarbetare följer de regler som finns i KO samt i offentlighets- och sekretesslagen, där sekretess och tystnadsplikt regleras. Vidare skall reglerna i dataskyddsförordningen följas, vilket innebär att församlingen inte skall ”sponsra” inlägg och endast använda sociala medier utifrån ett journalistiskt ändamål. Användandet av privata sociala mediekonton såsom Facebook-konton eller Facebook-grupper och liknande, liksom t.ex. appen ”Messenger” för församlingens ändamål är inte tillåtet.

Flera sociala medier såsom t.ex. Facebook (som f.n. inte följer GDPR) ”profilerar” dessa på allt man skriver/”lägger upp” (även i det som finns i ”slutna grupper”), vilket får till konsekvens att ”journalistiskt ändamål”[1], vilket per definition innebär, att man riktar det skrivna till allmänheten (vilket, i sig, omöjliggör användning av grupper och ”chattar”) är den enda rättsregel som får användas enligt detta reglemente.[2]

I de fall en anställd nyttjar sociala medier (som ex.vis Facebook) rent privat, måste det tydligt framgå att inläggen inte görs i egenskap som anställd i församlingen – det får inte råda någon tvekan huruvida det är i egenskapen privatperson eller anställd man skriver inlägg som har koppling till församlingen eller dess olika verksamheter. Detta innebär att om en anställd yttrar sig om församlingens verksamhet i sitt eget konto, måste det tydligt framgå att det är privatpersonen, som gör dessa inlägg.

Församlingen skall inte själv inrätta, eller upprätthålla, grupper eller chattar beskrivna i denna paragraf. Observera dock, att grupperingar, som har direkt relation till församlingsarbetet, och som ev. själv finns på dylika ”sociala medier” – ex.vis körer, ungdomsgrupper m.fl. – måste följa reglerna/förhållningssätten beskrivna i de bägge två föregående styckena.[3] Bestämmelsen gäller samtliga sociala medier som arbetar på ett liknande sätt som Facebook, t.ex Instagram som är en del av Facebook.

---

[1] Begreppet ”journalistiskt ändamål” definieras inte i dataskyddsförordningen, men finns beskrivet i rättspraxis, och innebär att man informerar, utövar kritik eller väcker debatt i samhällsfrågor, som är av betydelse för allmänheten.

[2] Facebook-konton kan, då det relaterar till församlingens verksamhet, således enbart tillåtas om inläggen skrivs med ett journalistiskt ändamål.

[3] Notera således att om man önskar en Facebooksida för att hantera medlemsadministration och/eller informera medlemmarna, detta inte är tillåtet (p.g.a. att Facebook ”profilerar” sina sidor och inte följer GDPR).

När en anställd är i tjänst, men ej är tillgänglig, är denne skyldig att utnyttja någon av de funktioner till vidarekoppling, hänvisning, röstmeddelande etc., som erbjuds i de olika systemen. Detta gäller vid all typ av frånvaro.[4] Se även §§ 7 och 8.

Kommunikationsområdet, vilket finns mer preciserat i församlingens kommunikationspolicy, utvecklas ständigt och som på alla ”nya” områden uppstår efter hand någon form av ”vett och etikett”. Det följande är avsett att framhållas som några viktigare exempel, som skall följas:

- All kommunikation skall präglas av god ton och respekt för varje människas integritet
- Alla telefonanrop skall besvaras med förnamn, efternamn och Svenska kyrkan Täby församling
- Innan man ”svarar alla” i ett e-brev, skall man bedöma behovet av det (även väsentligt utifrån dataskyddsförordningens krav om att ”uppgiftsminimera”)
- Det är inte tillåtet att skicka eller sprida kedjebrev eller rykten
- Vid hanterande av känsliga personuppgifter[5] via e-brev skall dessa vara krypterade eller informationen skickas med ordinarie postgång (se vidare under § 7)
- Det skall alltid övervägas om e-post verkligen är det bästa lagringsalternativet; företrädesvis skall andra system användas, till exempel samverkansrum. Härutöver skall noteras att e-post ofta kan behöva diarieföras, vilket innebär att diariet då är det ställe där meddelande ska lagras.

§ 6. Internet

- Internet är ett arbetsverktyg och privat användning är tillåten men får inte inkräkta på arbetstid och ska ske sparsamt och med gott omdöme. Användning får inte heller ske i strid med dataskyddsförordningens regler. Även vid privat användning – via församlingens egendom – skall dock detta regelverk efterföljas.
- Svenska kyrkan på nationell nivå kan logga felaktig användning och kommer att i förekommande fall informera abetsgivaren.

[4] Outlook-kalendern används för hänvisning, eftersom det ger synergieffekter för organisationen och övriga anställda. Man kan också, för telefonen, använda funktionerna i teledistributörens ”molnbaserade” växellösningar.

[5] Personuppgifter som avslöjar ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse eller medlemskap i fackförening, liksom behandling av genetiska uppgifter, biometriska uppgifter (som entydigt kan identifiera en fysisk person), uppgifter om hälsa eller uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning, utgör känsliga personuppgifter.

- Otillåten surfning är exempelvis att besöka internetsidor som hyllar extremism eller med kränkande, rasistiskt, pornografiskt eller annat olämpligt innehåll.[6] Det är inte heller tillåtet att besöka platser eller tjänster som tillhandahåller spel om pengar.
- ”Råkar” en medarbetare få upp olämpligt innehåll från internet, skall detta omgående rapporteras till närmaste chef.
- Det är inte tillåtet att delta – varken i tjänsten eller ”privat” om det sker med/via församlingens egendom – i chattsamtal, liksom i chattar i sociala medier, med okända personer under påhittat namn.

7. E-post

- Täby församlings officiella e-postadress är taby.forsamling@svenskakyrkan.se. Denna brevlåda skall läsas varje arbetsdag av Receptionen, eller annan personal inom den Administrativa avdelningen. E-posten skall besvaras kontinuerligt under arbetsdagen till avsändaren, i förekommande fall med uppgift om till vilken/vilka befattningshavare e-posten vidaresänts.
- De anställda ansvarar för att läsa och besvara sin e-post; i normalfallet inom 24 h. Hänsyn till ledigheter och semester skall dock tas.[7]
- Tjänste-e-postadressen (oftast fornamn.efternamn@svenskakyrkan.se) är ett arbetsredskap (privat användning av tjänste-e-postadressen bör inte ske). Kommunikation med e-post, som gäller anställning eller uppdrag i anställningen, skall ske med denna e-postadress.[8]
- Alla anställda skall använda den av Kyrkoherden fastställda e-postsignaturen. Denna skall också länka till församlingens integritetspolicy på hemsidan.
- Vid användning av e-post skall medarbetare alltid tänka på att e-postmeddelanden oftast kan vara offentliga handlingar, vilka skall diarieföras. Tänk också på att e-post kan innebära att meddelanden lättare sprids vidare, vilket kan vara negativt för den personliga integriteten. E-post av själavårdande karaktär skall därför undvikas; se § 10.
- Medarbetare skall vara insatta i vilka e-postmeddelanden som skall diarieföras enligt kyrkoordningens och SvKB 2017:1-2 bestämmelser; efter att ett e-postmeddelande diarieförts skall det också gallras ur e-postsystemet.

[6] Kyrkoherden äger dock rätt meddela skriftligt undantag i specifika fall, vilket i förekommande fall skall diarieföras (orsaken till).

[7] Härvidlag är det givetvis viktigt, att, beroende på vem som är frånvarande och vilka uppgifter denne har, hänvisning till annan lämplig anställd i förekommande fall görs.

[8] Vid tillfälliga driftsstörningar kan ev. eventuella privata adresser användas, men i dessa fall skall tjänstebrevlådans e-postadress anges i e-brevet.

- Vid användning av tjänster tillhandahållna av Svenska kyrkans nationella nivå (GIP, epost mm) går all trafik på församlingens enheter via Kyrknätet, vilket innebär att regler som gäller Kyrknätet/GIP (Svenska kyrkans Gemensamma IT-plattform) också gäller datoranvändningen i Täby församling. Se bilaga 2.

- Storleken på minnesutrymmet i den egna e-postbrevlådan är begränsad. E-postkontot får därför inte användas som ”allmänt” lagringsutrymme, vilket också är direkt olämpligt utifrån dataskyddsförordningen. När gränsen för minnesutrymmet är nådd, kommer den enskilde inte att kunna sända och ta emot e-post. Det är därför viktigt, att den enskilde löpande efterhåller sitt e-postkonto (och raderar – eller flyttar till annat lagringsställ – brev, som inte kräver någon åtgärd och/eller som inte skall diarieföras).[9]
- Om e-post lagras kan i vissa fall detta behöva tas med i behandlingsregistret, vilket innebär att medarbetare behöver förklara sin e-postanvändning för att registret skall bli korrekt. För att minimera detta skall så få e-brev som möjligt lagras; istället skall samverkansrum (Microsoft teams) eller diariet användas för lagring.
- Känsliga personuppgifter får endast skickas iväg om de är krypterade. Svenska kyrkans e-post interna e-post krypteras inte alltid i dagsläget, vilket innebär att man – i de fall känsliga personuppgifter måste skickas – behöver göra detta genom att lägga in personuppgifterna i en bilaga som krypteras. Det lösenord som används i sådan kryptering får inte vara enkel att dechiffreras (bör innehålla både bokstäver och siffror och inte vara direkt kopplat till ens egen person eller familj). Man kan i sådana fall i stället använda appen ”Signal”, som möjliggör krypterad överföring av känsliga personuppgifter (denna app får laddas ner på tjänsteutrustning).

§ 8. Dokumenthantering

Som påpekats ovan är det viktigt att inte i onödan spara dokument i Word-, Excel eller liknande format, om de innehåller personuppgifter. För att undvika onödigt sparande och sparande av dubbletter skall följande principer gälla:

- Handlingar som diarieförs skall efter att de diarieförts inte sparas på annat sätt.
- Hantering av ”grupper” och liknande administration skall i första hand göras i Kyrksam, Delegia och Aveny och inte i egna Excel- eller Worddokument.
- För att undvika dubbellagring skall, när flera medarbetare samarbetar, samverkansrum användas. Dessa ska gallras fortlöpande och minst en gång per år.

[9] Äldre uppgifter i e-postsystemen kan arkiveras på serverkonto eller hårddisk; med äldre uppgifter avses i första hand e-brev äldre än tolv månader.

§ 9. Telefoni

- Alla anställda medarbetare utrustas med mobiltelefon och sim-kort. Användande av privat telefon i tjänsten ska därför bara användas undantagsvis när tjänstetelefon inte av någon anledning går att använda.

- Alla anställda skall ha aktiverat sin röstbrevlåda så att inringande personer erbjuds lämna meddelande om medarbetare inte kan svara. Röstbrevlådan skall ha ett personligt meddelande, som innehåller organisation och namn på innehavaren.

- För att minimera risken för att andra olovandes skall kunna ta del av information, skall mobiltelefoner alltid vara inställda med automatiskt tangentlås kombinerat med ett lösenord. Lösenordet skall utformas så att det inte enkelt kan dechiffreras (ska vara minst fyra tecken och bör innehålla både bokstäver och siffror och inte vara direkt kopplat till ens egen person eller familj, även face-id och andra sätt för lösenordshantering kan användas).

- I förekommande fall skall ”platstjänster” vara aktiverade på varje mobiltelefon, liksom ”hitta min telefon”.

- Införskaffande av ”mobilappar” – som kan röja personuppgifter till tredje land (utanför EU- och EES-området är inte tillåtet. Är man osäker på om en app kan röja personuppgifter ska man konsultera IT- och Telefoniansvarig

- Appen Signal, som möjliggör krypterad överföring av personuppgifter, får laddas ner om den inte är förinstallerad.

- Telefon – inkl. telefoni i datorer/motsvarande – får ej användas i tredje land (utanför EES- och EU-området, utan godkännande från Kyrkoherden och konsultation med Dataskyddsombudet. Detsamma gäller i förekommande fall vid önskemål om att ringa tredje land (utanför EES- och EU-området) från Sverige. Observera att lokala ”WiFi-nät” i ett tredje land (utanför EES- och EU-området) inte får användas för datatrafik. Det enda WiFi-nät som får nyttjas är Svenska kyrkans egna (som ligger innanför Svenska kyrkans ”brandvägg”).

- Vid resor eller överföringar (till exempel e-post) till länder utanför EU/EES tillkommer att en ordentlig riskbedömning (utöver föregående punkt) behöver göras. Detta innebär att Kyrkoherden i dessa fall behöver fatta ett särskilt beslut i frågan, där de villkor som gäller är tydliga. Dataskyddsombudet bör också tillfrågas innan beslut fattas.

- Den anställde skall, i det fall man innehar en s.k. ”smart telefon”, aktivera e-post och kalender i telefonen. Detta innebär, att man med sin telefon också har att följa gällande regelverk för e-post och internetanvändning; se §§ 6 och 7.

§ 10. Privat bruk

- Medarbetarna har, i skälig omfattning, rätt att använda arbetsdatorerna för privat bruk, utanför ordinarie arbetstid, så länge den användningen inte innefattar

personuppgiftsbehandling. Dock under samma regler, som framgår i detta regelverk i övrigt.

- Beträffande det omvända – d.v.s. att använda kommunikationsverktyg som inte är inköpta av församlingen, till arbetsrelaterade uppgifter – måste medarbetaren[10] nyttja" stor försiktighet" (eftersom det finns en uppenbar risk för att ett "privat" verktyg (ex.vis en mobiltelefon) inte har samma säkerhet som församlingens verktyg).
- Skulle privata verktyg användas för församlingsändamål, får dock inte dokument inkl. e-brev – lagras i dessa på hårddiskar, i egna molntjänster eller "lokalt" i mobiltelefon.
- Utskrifter och kopiering som medarbetare gör från datorer – och som relaterar till privat användning – är som regel ej tillåten.
- Privata telefonsamtal skall under arbetstid, om möjligt, undvikas.

§ 11. Själavård

Enligt KO gäller förbud mot att röja sådana uppgifter, som har anförtrotts en biskop eller präst under bikt eller enskild själavård. Förbud gäller också mot att röja sådana uppgifter, som har anförtrotts en diakon under själavårdande samtal. Enligt KO skall denna typ av handlingar därför inte diarieföras.

I Biskopsbrevet "Tystnadsplikt och sekretess 2000" (senast reviderad 2004)[11] anges: "För att kunna leva upp till sitt ansvar är det angeläget att varje präst har en tydlig ordning för hanteringen av brev som skall skyddas av tystnadsplikt. De brev som ligger under tystnadsplikt får inte komma till någon annans kännedom och bör därför förstöras."

Detta gäller även e-post. Detta innebär, att datorer i princip aldrig skall innehålla handlingar som rör bikt eller avser enskild själavård. Eftersom röstigenkänningsappar som Siri i telefoner (om de inte är avstängda, se 9 §) kan spela in förtroliga samtal, som kan bryta mot tystnadsplikten måste dessa vara deaktiverade; se § 9.

§ 12. Kontroll

Arbetsgivaren har rätt att – vid misstanke om felaktig hantering, virusangrepp eller felaktigheter enligt dataskyddsförordningen – gå igenom e-post och datorhistorik i medarbetarnas arbetsredskap, inkl. telefoner, som ägs av församlingen. Även i de fall en registrerad individ begär ett registerutdrag, äger arbetsgivaren rätt att gå igenom e-postkonton (i syfte att skapa ett korrekt registerutdrag). Även för att skapa ett korrekt

[10] Torde i första hand gälla volontärer och förtroendevalda.

[11] Biskopsbrevet Tystnadsplikt och sekretess finns på svenskakyrkan.se/arkebiskopen/6.htm#Biskopsbrev

behandlingsregister, har arbetsgivaren rätt att gå igenom lagring som sker i olika arbetsredskap.

Beslut om eventuell kontroll fattas av Kyrkoherden efter hörande av IT- och telefoni-ansvarig.

Vid misstanke om rena lagbrott, skall församlingen göra en polisanmälan.

§ 13. Regelverkets efterlevnad

En anställd, förtroendevald eller ideell, som bryter mot reglerna i detta regelverk, kan komma att bli föremål för disciplinära beslut. Inför sådana beslut skall arbetsgivaren göra en noggrann utredning.

Om en användare misstänks för brott eller om enhetens utrustning varit föremål för brott eller använts som brottsverktyg vid exempelvis förtal, pornografibrott, dataintrång, förskingring och bedrägeri, skall polisanmälan göras. Svenska kyrkan har ett program som fortlöpande granskar hur datorer används på metadatanivå. Syftet med detta är att övervaka att utrustning inte används för barnpornografi. Metadata kan lämnas av Svenska kyrkans nationella nivå till polisen för utredning av barnpornografibrott.

Hanteringen av personuppgifter i en polisanmälan skall i sig ske med varsamhet och i enlighet med Kh:s anvisningar. Dataskyddsombudet kan här behöva konsulteras.

Sammanställning över bilagor till detta regelverk

Bilaga 1: Policy för användning av Svenska kyrkans gemensamma Internetanslutning och e-postsystem i Kyrknätet (beslutad av Svenska kyrkans IT-ledning 2007-06-20)

Bilaga 2: Policy för Svenska kyrkans gemensamma IT-plattform (beslutad av Svenska kyrkans IT-ledning 2010-06-24)

Täby församling
POSTADRESS: BOX 208, 18323 TÄBY
BESÖKSADRESS: Attundavägen 3
TELEFON: +46(8)58003500