

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2021-12-14

1(6)

Plats och tid Uppenbarelskyrkan, Bäckvägen 34, 2021-12-14 kl. 19.00

Beslutande Carita Stenbacka Tenezakis, *ordförande*
Bror Eriksson
Gunnar Carlsson
Christer Wik
Lars Richter
Marianne Nord
Agneta Landin
Marianne Themptander
Agneta Norberg
Stig Johnell
Christofer Wilson, *Kyrkoherde*

Övriga närvarande Tita Bergquist
Eva Beijer
Lars-Olof Landin
Kaya Ålander
Anna-Carin Holmqvist, *kanslichef & sekreterare*

Justerare Bror Eriksson
Marianne Nord

Justeringens plats och tid Församlingsexpeditionen, Uppenbarelskyrkan,
från tisdagen den 21 december 2021 klockan 13.00.

Paragrafer
149 – 161

Underskrifter

Sekreterare

Ordförande

Justerare

Justerare

--	--	--

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2021-12-14

2(6)

§ 149

Kyrkorådets 1:a vice ordförande Carita Stenbacka Tenezakis hälsade samtliga välkomna till sammanträdet och förklarade det öppnat. Ordföranden återgav Stockholm stifts biskop Andreas Holmbergs citerande av Hebreerbrevet 3:13 *Uppmuntra varandra varje dag*.

Öppnande
och
fastställan-
de av
dagordning

Föreliggande förslag till dagordning fastställdes.

§ 150

Upprop förrättades.

Upprop

I de frånvarande ledamöterna
Ing-Marie Gidlöf,
Åsa Karlsson och
Ann-Marie Strömbergs ställen
inträdde ersättarna
Gunnar Carlsson,
Christer Wik respektive
Stig Johnell.

Övriga frånvarande ledamöter ersattes inte.

§ 151

Till att justera dagens protokoll utsågs
Bror Eriksson
och
Marianne Nord

Justering

Protokollet hålls tillgängligt för justering från tisdagen den 21 december 2021 klockan 13.00 på församlingsexpeditionen i Uppenbarelsekyrkan.

§ 152

Förelåg justerat protokoll från Kyrkorådets föregående ordinarie sammanträde 2021-11-16.

Protokoll från
tidigare
kyrkoråd

Kyrkorådet beslutade att godkänna och lägga protokollet till handlingarna.

		
---	---	--

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2021-12-14

3(6)

§ 153

Protokoll förelåg från

Protokoll

Arbetsutskottet 21-11-30,
Kommunikations- och informationsutskottet 2021-10-04,
Fastighetsutskottet 21-10-19,
Fastighetsutskottet 21-11-16 och
Miljösamordningsgruppens protokoll 21-09-08

Kyrkorådets frågor gällande ovanstående protokoll besvarades.

Det noterades beträffande Arbetsutskottets protokoll 21-11-30, § 120, sista meningen att korrekt återgiven benämning ska vara ACT, Svenska kyrkans internationella verksamhet.

Kyrkorådet beslutade att med ovan återgivna kommentar lägga samtliga protokoll till handlingarna.

§ 154

Kyrkoherde Christofer Wilson rapporterade om församlingen verksamhet utifrån sin inför mötet utsända rapport.

Kyrko-
herdens
rapport

Det noterades att valet att använda vaccinationsbevis vid advents/jultidens större konserter och gudstjänster är den största frågan i sammanhanget. Det finns dock en större beredskap i församlingen i dagsläget och många fina konserter och gudstjänster har kunnat hållas tack vare nämnda bevis. Jubileumsmässan blev inte helt fullsatt men den nyskrivna julmusikalen, i form av skolföreställningar attraherade totalt ca.600 besökare trots ett större antal avbokningar.

Kyrkorådet gavs möjlighet till frågestund.

Det konstaterades att den inför mötet och i agendan rubricerade ingående skrivelsen punkten 3. *Ledningsgruppens beslut med anledning av Coronabestämmelser fr.o.m. 21-12-01* är att betrakta som bilaga till Kyrkoherdens rapport.

§ 155

Kyrkoherde Christofer Wilson föredrog det inför mötet utsända förslaget till miljövision och miljöpolicy för Hägerstens församling samt förslaget gällande övergripande miljömål för Hägerstens församling.

Miljöarbete
-
miljövision
miljöpolicy
miljömål

Förelåg förslag från Arbetsutskottet till Kyrkorådet att anta inför mötet

		
---	---	--

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2021-12-14

4(6)

utsända handlingar gällande

- miljövision och miljöpolicy för Hägerstens församling samt
- övergripande miljömål för Hägerstens församling inklusive en strykning i punkten 4.

delegation
miljölag-
stiftning

Kyrkorådet beslutade att

- anta inför mötet utsänd miljövision och miljöpolicy inklusive följande uppdatering av sistnämnda. Miljöpolicyens tredje mening har följande lydelse. *"Vi vill därför i beslut och handling att skapelseansvaret ska genomsyra hela vår verksamhet."* (bilaga 1),
- anta inför mötet utsända övergripande miljömål i enlighet med arbetsutskottets förslag (bilaga 2).

Förelåg mandat från Arbetsutskottet att Kyrkoherde Christofer Wilson förelägger Kyrkorådet frågeställningen gällande att Kyrkorådet delegerar handhavandet av relevant miljölagstiftning och ansvar till Kyrkoherden.

Kyrkoherde Christofer Wilson föredrog frågeställningen och utsänt material och konstaterade att det viktiga är att Kyrkorådet har förståelse för miljöbalkens åligganden.

Kyrkoherden yrkade på att till nuvarande delegationsordning tillföra en skrivning som slår fast att:

- a. Fastighetschefen delegeras ansvar för att miljöbalken efterlevs med avseende på:
 - produktvalsprincipen
 - förordning om skydd mot olyckor (brandskydd)
 - avfallshantering
 - kemikaliehantering (PCB)
- b. Fastighetsutskottet uppdras att för kyrkorådets räkning bevaka att miljöbalken efterlevs ifråga om *lokalisering av verksamhet* samt *hushålls- och kretsloppsprincipen*.

Kyrkorådet beslutade i enlighet med Kyrkoherdens yrkande.

Kyrkoherden uppmanade de ledamöter som ännu inte tagit del av miljöutbildningen att genomföra denna samt att därefter meddela antingen Kyrkoherden, kanslichefen eller miljösamordnare Birgitta Sommarbäck att så har skett.

§ 156

Förelåg förslag från Arbetsutskottet att Kyrkorådet utser Lukas Hammar till ny kyrkvård i Gröndals distrikt. Det noterades att Lukas Hammar i praktiken fungerat som kyrkvård under hösten 2021. Kyrkvårdar

Kyrkorådet beslutade enligt Arbetsutskottets förslag, avseende hösten 2021.

		
---	---	--

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2021-12-14

5(6)

Förelåg förslag från Arbetsutskottet att Kyrkorådet upphäver beslutet i Hägerstens församling att kyrkvärd med automatik ska avgå när denne uppnår en ålder av 80 år.

Kyrkorådet beslutade enligt Arbetsutskottets förslag.

§ 157

Förelåg inför mötet utsänt förslag till IT och mobiltelefonpolicy.

Kyrkorådet beslutade godkänna IT och mobiltelefonpolicyn efter det att dokumentets rubrik uppdaterats till följande lydelse. ”*Policy för IT och mobiltelefon i Hägerstens församling*” (bilaga 3).

Policy IT
och
mobil-
telefon

§ 158

Kyrkoherde Christofer Wilson föredrog status i fastighetsprojektet Gröndal varvid bl.a. följande framkom. Besiktning har ägt rum och utfallet är helt acceptabelt. Under dagen har även ett ekonomimöte ägt rum och Ändring, Tillägg och Avgående arbetena (ÄTA-arbetena) är under kontroll. I dagsläget ser utfallet ut att rymmas väl inom ramen för tilläggsbudgeten som beviljades i juni 2021. Det pågår fortfarande en diskussion med arkitekten om nedlagda kostnaderna.

Fastighets-
projekt
Gröndal

Personalen är nöjd och tacksam och ser fram emot att få vara verksamma i lokalerna igen. Invigningen kommer att äga rum under trettonhelgen, men inflyttningen har redan påbörjats.

Kyrkorådets frågor besvarades.

§ 159

Ingående skrivelser

Skrivelser

1. BRIS
2. Min Stora dag

Kyrkorådet beslutade lägga omnämnda två skrivelser till handlingarna.

		
---	---	--

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2021-12-14

6(6)

Utgående skrivelser

Inga utgående skrivelser

§ 160

Kyrkoherde Christofer Wilson informerade kort om motiven till och resonemanget bakom ledningsgruppens beslut med anledning av Coronabestämmelser fr.o.m. 21-12-01.

Övriga
frågor

§ 161

Ordföranden Carita Stenbacka Tenezakis uppvaktade kyrkoherde Christofer Wilson och kanslichef Anna-Carin Holmqvist med varsin julgåva och tackade för deras arbete.

Därefter tackade ordföranden alla närvarande för deras deltagande, tillönskade samtliga en välsignad jul och ett gott nytt år samt förklarade mötet avslutat.

Samman-
trädet
avslutas

		
---	---	--

Förslag, Miljövision och miljöpolicy för Hägerstens församling

Vision för miljöarbetet

Jorden är Guds gåva till allt skapat. Vår jord befinner sig i en global miljökris.

Ansvar för en miljömässigt hållbar utveckling vilar på oss människor. Svenska kyrkan Hägersten tar detta på fullt allvar. Vi har ett uppdrag som kyrka att förvalta Skapelsen.

Hägerstens församling vill ta ansvar för en andlig, social, ekonomisk och ekologiskt hållbar utveckling som skall genomföra all verksamhet, lokalt som globalt.

Vi vill bidra till att förmedla en positiv framtidstro, inspirera och inge hopp till kommande generationer genom att vara ett gott föredöme och främja förändring. Tillsammans vill vi lämna över en friskare jord.

Miljöpolicy

Svenska kyrkan Hägersten vill vårda skapelsen genom att i all vår verksamhet och i alla beslut beakta ekologisk och social hållbarhet.

Bibeln tecknar en bild av människan såsom insatt i livgivande och ansvarsfulla relationer till naturen, medmänniskan och till sig själv. I allt detta är hen buren av Guds kärlek.

Vi vill därför i beslut och handling att skapelseansvaret ska genomföra hela vår verksamhet.

Vi vill arbeta för biologisk mångfald och ett väl fungerande kretslopp.

Tillsammans åtar vi oss ständig förbättring på sju olika områden:

- Kyrkans liv och verksamhet
- Förvaltning och ekonomi
- Byggnader
- Kolumbariet och markanläggningar
- Varor och tjänster
- Transporter och kommunikation
- Kemikalier och avfall

Svenska kyrkan Hägersten åtar sig att följa gällande miljölagstiftning.

Vi vill sprida kunskap, inspirera och visa på hopp och framtidstro genom att i vårt miljöengagemang skapa gemenskap och bidra till att vi var och en lever miljöansvarigt.

Ann

BB. 165

November -21

Birgitta Sommarbäck och Mats Johansson, miljösamordnare
Miljösamordningsgruppen

Antagen av kyrkorådet 2021-12-14

/Christofer Wilson, kyrkoherde

du och BB. list

Förslag, Övergripande mål för miljöarbetet i Hägerstens församling

1. **Kyrkans liv och verksamhet:** Vårt miljöarbete ska framgå tydligt i vårt pastorala församlingsarbete. Detta ska komma till uttryck i gudstjänst, undervisning, diakoni och mission. Vårt mål är att sprida hopp och engagemang för en hållbar framtid.
2. **Förvaltning och ekonomi:** Vi vill förvalta vårt kapital, med hänsyn tagen till ekonomisk, social och ekologiskt hållbar utveckling. Vi vill årligen arbeta fram Gröna bokslut där vi kan mäta de förändringar vårt miljöarbete ger upphov till.
3. **Byggnader:** Vi vill anlita miljömedvetna leverantörer och välja miljövänlig teknik och miljömärkt material till våra fastigheter. Vi vill eftersträva energisnål teknik samt öka andelen el från förnyelsebara energikällor.
4. **Kolumbariet och markanläggningar:** Vi vill utveckla den biologiska mångfalden på och runt våra kyrkor. Vi vill samverka med Stockholms kyrkogårdsförvaltning och begravningsbyråer för att uppnå bättre miljöeffektivitet inom begravningsväsendet.
5. **Varor och tjänster:** Vi vill i möjligaste mån upphandla miljö- och Fairtrademärkta varor och tjänster, samt öka återvinningsgraden och minska mat- och materialsvinn. Vi vill samordna våra inköp, och inventera det vi har innan vi köper nytt.
6. **Transporter och kommunikation:** Vi vill att alla transporter ska ske så miljövänligt som möjligt. Vid nyanskaffning av maskiner och fordon ska el och biobränsle prioriteras, och vi vill kunna erbjuda laddstolpar vid alla kyrkor. Vi vill uppmuntra till promenad och cykling vid förflyttning inom församlingen.
7. **Kemikalier och avfall:** Vi vill minska avfallsmängden, effektivisera avfallshanteringen och minska antalet kemikalier i verksamheten.

November -21

Birgitta Sommarbäck och Mats Johansson, miljösamordnare

Miljösamordningsgruppen

Antagen av Kyrkorådet 2021-12-14

/Christofer Wilson, kyrkoherde

du *BB. lest*

dx BB. 151

DOKUMENTNAMN			SIDA
IT och mobiltelefon policy			1(6)
BESLUTFATTARE	BESLUTSDATUM	GÄLLER FRÅN DATUM	SENAST UPPDATERAD
Kyrkorådet	2021-12-14	2021-12-14	2021-12-14
DOKUMENTANSVARIG	DIARIENUMMER		
IT tekniker/fastighetschef			

Policy för IT och mobiltelefon i Hägerstens församling

Introduktion

Denna policy ersätter Policy för användning av Internet, sociala medier, intranät och e-post inom Svenska kyrkan Hägersten antagen av kyrkorådet 2018-09-18. All IT-användning ska utgå från denna policy.

Syfte

Syftet med denna policy är att skapa tydliga ramar för hur IT-resurser ska hanteras och användas inom Hägerstens församling. Med en väl förankrad IT-policy som alla medarbetare känner till kan vi begränsa riskerna för att känslig information såsom personuppgifter och konfidentiell företagsinformation hamnar i orätta händer eller på andra sätt 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 fastighetschef.

Reglerna som ställs upp i denna policy gäller för alla anställda och likaså för eventuella andra användare av församlingens IT-resurser. Varje chef ansvarar för att denna policy sprids till anställda i respektive arbetslag.

Vid missbruk eller misstanke om missbruk kan kontroller av användningen av datorer, nätverk och Internet genomföras. I förlängningen kan anställningen komma att ifrågasättas vid brott mot denna policy. Om det av kontrollerna framgår att riktlinjerna överträtts kan ärendet komma att utredas av ansvarig chef. Arbetsgivaren kommer i första hand försöka åstadkomma rättelse genom påpekanden eller liknande förfaranden. Vid allvarigare missbruk kan disciplinära åtgärder komma att vidtas.

Fysisk åtkomst - Tillträde till lokaler

IT tekniker ansvarar för att ordna med eller hantera och programmera de brickor som medger fysiskt tillträde till arbetsplatsen. Vid dennes frånvaro är kontaktpersonen istället fastighetschef. Respektive chef har befogenhet att bestämma vilka personer som ska tilldelas en bricka och vilka begränsningar i kontorsåtkomsten som kan bli aktuell utifrån personens behov. In- och utpassage via användande utav bricka loggas därefter i säkerhetssystemet. När en anställning upphör ska brickan återlämnas till HR funktionen.

Handwritten signatures: JMS, MP, BB, KST

DOKUMENTNAMN			SIDA
IT och mobiltelefon policy			2(6)
BESLUTFATTARE	BESLUTSDATUM	GÄLLER FRÅN DATUM	SENAST UPPDATERAD
Kyrkorådet	2021-12-14	2021-12-14	2021-12-14
DOKUMENTANSVARIG	DIARIENUMMER		
IT tekniker/fastighetschef			

Efter kontorstid krävs en särskild behörighetskod vid inträde till lokalen och ytterligare en kod för att larma av, alternativt på, det inbrottslarm som finns. Den sista personen som lämnar arbetsplatsen för dagen ansvarar för att aktivera inbrottslarmet. Övergripande ansvar och befogenheter kring larmhanteringen är samma som för brickhanteringen.

Alla anställda ska hålla sina behörighetskoder hemliga och vara mycket aktsamma med sin personliga bricka för att förhindra obehörigt tillträde till lokalerna.

IT-utrustning och programvara

Arbetsgivaren tillhandahåller IT-verktyg till den anställda 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

Installation av datorer och annan utrustning i det gemensamma IT-kommunikationsnätet får endast utföras av datasystemansvarig eller av denne tillförordnad person. Varje dator skall ha godkända programlicenser för de program som är installerade. Endast program som är godtagna av IT-tekniker får installeras.

Telefoni och företagsmobil

Varje telefonanslutning har ett direktnummer. Telefonväxeln är bemannad under kontorstid. Telefonsvarare med svenskt tal är automatiskt inkopplad under lunch och utanför arbetstid.

Om en anställd är frånvarande ska detta, i den mån det är möjligt, 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 anställda, exempelvis vid sjukdom.

Detaljer kring telefonanvändning och praktiska instruktioner finns i separat dokument *Användarmanual för telefoner*.

Anställda som har mobiltelefon i tjänsten ansvarar för att mobiltelefonen förvaras på säker plats och att den inte lämnas obebvakad 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. 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.

Detta är BE. liss

DOKUMENTNAMN			SIDA
IT och mobiltelefon policy			3(6)
BESLUTSFATTARE	BESLUTSDATUM	GÄLLER FRÅN DATUM	SENAST UPPDATERAD
Kyrkorådet	2021-12-14	2021-12-14	2021-12-14
DOKUMENTANSVARIG	DIARIENUMMER		
IT tekniker/fastighetschef			

E-post

Samtliga medarbetare 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 stor försiktighet. Information som klassas som känslig får inte skickas via e-post om inte godkänd kryptering används.

Mer detaljerade instruktioner för korrekt hantering av e-post framgår i separat dokument: Läs riktlinjer för Outlook som finns på Intranätet.

Internet

Tillgång till internet på arbetsplatsen och via Svenska kyrkan Hägerstens enheter ska huvudsakligen betraktas som ett arbetsredskap. Det är viktigt att medarbetaren tänker på hur hon eller han använder internet eftersom användningen sker i Svenska kyrkan Hägerstens namn. All Internettrafik går genom Svenska kyrkans centrala server och otillåtna siter är stängda för alla användare.

Sociala medier

Varje medarbetare i Svenska kyrkan Hägersten är personligt ansvarig för sådant som han eller hon 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. Stor försiktighet bör råda vid publiceringar på sociala medier då religiös övertygelse anses som särskilt känsliga personuppgifter. Dela gärna församlingens händelser och innehåll i dina nätverk.

Privat användning

Icke-arbetsrelaterad användning av församlingens IT-utrustning (exempelvis jobbdator, e-post 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 surfning endast får ske i begränsad omfattning. Privat användning får heller inte inkräkta på arbetstid.

Arbetsdatorn och informationen i datorn är församlingens egendom. Datorn eller Svenska kyrkan Hägerstens servrar ska inte användas för lagring av privata filer. All information i vårt

Spa out 28. 11.15

DOKUMENTNAMN			SIDA
IT och mobiltelefon policy			4(6)
BESLUTFATTARE	BESLUTSDATUM	GÄLLER FRÅN DATUM	SENAST UPPDATERAD
Kyrkorådet	2021-12-14	2021-12-14	2021-12-14
DOKUMENTANSVARIG	DIARIENUMMER		
IT tekniker/fastighetschef			

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 absolut 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 företagets namn på ett sätt som kan verka stötande och skapa badwill för företaget.

Möjlighet att köpa ut utrustning såsom mobiltelefon eller bärbar dator kan endast vara aktuellt för utrustning som är äldre än tre år och efter en diskussion med IT-tekniker och närmaste chef. Värdering görs enligt skatteverkets regler.

Behörigheter och lösenord

Behörigheter

All behörighet att komma åt information inom församlingens 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 i samråd mellan respektive chef och IT-tekniker. 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 och bärbar dator låsas in på avsedd plats.

Om en dator lämnas obebakad 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 IT-tekniker. Lösenord väljs av användaren själv, och ska följa de instruktioner som församlingen har tagit fram.

Handwritten signatures: Jux, HB, KST

DOKUMENTNAMN			SIDA
IT och mobiltelefon policy			5(6)
BESLUTFATTARE	BESLUTSDATUM	GÄLLER FRÅN DATUM	SENAST UPPDATERAD
Kyrkorådet	2021-12-14	2021-12-14	2021-12-14
DOKUMENTANSVARIG	DIARIENUMMER		
IT tekniker/fastighetschef			

Lagring och gallring

Information ska så långt det är möjligt sparas på församlingens server, 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 och på servrar skyddas av högre säkerhet och sparas i backuper.

Varje användare ska åtminstone en gång per år gallra bland de dokument som ligger i den 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. Men 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 dessutom göras när det finns behov av utrymme på hårddiskar, servrar etc. 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 IT-tekniker.

Vid misstanke om att en dator kan vara virusmittad är varje användare skyldig att genast meddela IT-tekniker eller sin 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

Av säkerhetsskäl görs en backup av hela datasystemet varannan timme. Denna säkerhetskopia sparas i tre veckor, en säkerhetskopia per dag sparas i två dagar, en säkerhetskopia per dag sparas i fyra dagar, en säkerhetskopia per vecka sparas i tre veckor, en säkerhetskopia per månad sparas i två månader och en säkerhetskopia per år sparas i ett år. En gång i månaden återskapas stickprovsmässigt datafiler från backup för att verifiera backupernas funktionalitet. Ansvarig för att detta genomförs är IT-tekniker.

den 2021-12-14

DOKUMENTNAMN			SIDA
IT och mobiltelefon policy			6(6)
BESLUTFATTARE	BESLUTSDATUM	GÄLLER FRÅN DATUM	SENAST UPPDATERAD
Kyrkorådet	2021-12-14	2021-12-14	2021-12-14
DOKUMENTANSVARIG	DIARIENUMMER		
IT tekniker/fastighetschef			

Hemarbete

Anställda i församlingen kan, efter överenskommelse med arbetsgivare/ansvarig chef, arbeta från annan plats än församlingens lokaler. Vid hemarbete får endast en sådan dator användas som har tillhandahållits av arbetsgivaren. Arbetstagaren måste ha en aktiv VPN-tunnel som är kopplad till församlingen under hela tiden som hemarbete sker.

Under kontorstid tillhandahåller arbetsgivaren central support, vilken ska vara tillgänglig för arbetstagaren på samma sätt som om arbetstagaren är på sin ordinarie arbetsplats. 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. Använd aldrig osäkra, offentliga nätverk för att koppla upp arbetsdatorn mot internet. Undvik att använda wifi på offentliga platser (gratis wifi) där du lätt kan bli hackad. Det är alltid säkerhetsrisk.

Mer information

Mer information om datorer och telefoner samt program, webbverktyg etc. och vad som tillhandahålls vid aktuell tidpunkt kan fås från IT-tekniker. IT-tekniker har interna rutiner och processer som rör standardutrustning, inköp av hård- och mjukvara, nätverk, virusskydd, 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

Ta alltid kontakt med fastighets- och service chef 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. Revideringar görs vid behov.

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

Det är Mr. best