

2008-07-21

Version

A

Godkänt av
Åsa Byman-Falck

Handläggare, titel, telefon

Lars-Gösta Johansson, 011-15 1050

Riktlinjer för användning och hantering av kommunens IT-utrustning

Beslutad av kommundirektören 2008-09-17

Postadress

Norrköpings kommun
IT-enheten
601 81 Norrköping

Besöksadress

S:t Persgatan 19

Telefon

011-15 00 00

Telefax

011-15 10 90

E-post

it-enheten@norrkoping.se

Internet

www.norrkoping.se

Innehåll

1.	Användning och hantering av kommunens IT-utrustning.....	3
2.	Beskrivning av IT-standardutrustning.....	4
2.1	Beslutinstans.....	4
2.2	Anskaffning och utbyte	4
2.3	Ingående tjänster.....	4
2.4	Funktionsarbetsplats.....	5
2.4.1	Beskrivning	5
2.4.2	Program/funktioner som alltid är tillgängliga	5
2.4.3	Program/funktioner som blir tillgängliga efter inloggning	5
3.	Kommunägd dator utanför arbetsplatsen	6
3.1	Anslutning till kommunens nät sker via Internet	6
3.2	Anvisningar	7
4.	Funktionshyresmodell	7
4.1	Funktionshyra – bakgrund.....	7
4.2	Omfattning av uthyrning	8
4.3	Skriftlig beställning	8
4.4	Ansvar för hyrd utrustning	8
4.5	Serviceåtagande av IT-enheten	8
4.6	Förlust eller stöld av hyrd utrustning	9
4.7	Aktuella priser	9
5.	Versionshantering.....	9
5.1	Ersättning för följande styrdokument.....	9
5.2	Ändringshantering	10

1. Användning och hantering av kommunens IT-utrustning

Dessa riktlinjer anger på vilket sätt en anställd får använda kommunens IT-utrustning, (datorer, bildskärmar, skrivare, telefoni, mobiltelefoner/PDA, kopiatorer, dataprojektorer och telefax). Gemensamt för all sådan utrustning är att den är kommunens egendom och att den inte får missbrukas.

Utrustning som tillhandahålls av kommunen är arbetsredskap som en anställd förfogar över för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter. Det är i princip inte tillåtet att med hjälp av arbetsredskapen hantera, skicka eller lagra information som inte är relaterad till användarens arbetsuppgifter. Dock får man i begränsad omfattning använda arbetsredskapen för privata icke kommersiella ändamål, t ex boka tid hos läkare eller bilbesiktning, för kontakter med bank och förskola etc.

Exempel på missbruk är att använda sin kommunala e-postadress för privat affärsverksamhet, att på datorn installera filer eller program som inte har koppling till den kommunala arbetsuppgiften, att ladda ner musik- eller videofiler från internet eller att besöka webbplatser som innehåller pornografi, rasistisk propaganda eller annat kränkande eller stötande material som är oförenligt med den kommunala arbetsuppgiften.

Det finns kontrollmöjligheter att lagra information om användningen av datorer i kommunens nätverk. T ex kan e-post och trafik på internet loggas för en viss tidsperiod eller en viss användare vid misstanke om brott eller om kommunen som arbetsgivare har välgrundade skäl att misstänka att arbetstagare allvarligt missbrukar utrustningen i strid med gällande riktlinjer.

För fast telefoni finns en samtalsregistreringsfunktion som löpande registrerar in- och utgående samtal och för mobiltelefoner sker registrering hos operatören och vilket kan begäras ut av kommunen som arbetsgivare. Möjlighet finns att i samma situationer som ovan kontrollera innehållet i dessa register.

Endast av kommunen godkänd standardutrustning är tillåten att anslutas till kommunens administrativa nät. Beskrivning av vad som menas med standardutrustning och vad som ingår förutom själva datorn eller skrivaren finns beskrivet i avsnitt 2.

Finansiering och inköp av standardutrustning ska ske enligt den hyresmodell som finns beskriven i avsnitt 2..

2. Beskrivning av IT-standardutrustning

2.1 Beslutinstans

IT-strategiska beredningsgruppen är den instans som beslutar om all IT-utrustning (vilket/vilka fabrikat, modeller, programvaror och tjänster som ingår i en standarddator eller standardskrivare eller annat).

2.2 Anskaffning och utbyte

Anskaffning och tillhandahållandet av standardutrustning sker via IT-enheten och finansieras genom hyressystemet.

Information om funktionshyra och priser finns publicerade på intranätet under rubriken [IT – produkter](#).

Utbyte av produkt sker efter anmälan till kundservice IT, där det i dialog med användaren bedöms vilken utrustning som behövs för att uppfylla användarens behov.

2.3 Ingående tjänster

De ingående tjänsterna är ett paket, delar kan alltså inte väljas bort.

- Upphandling av nya modeller
- Uttestning/certifiering av nya modeller (en modell finns på marknaden i ca 6 månader)
- Test av nya versioner av PC-operativ och Office-paket
- Beställning och leveransbevakning
- Garanti- och service
- Registrering i inventarieregister
- Stöldmärkning samt hantering av stöldanmälan (självriskan ingår ej)
- Leverans till enhet samt uppackning och anslutning av den beställda utrustningen.
- Omhändertagande av emballage
- Överföring av information/data från den befintliga datorn till den nya (kan endast utföras om användaren har egen P-katalog, och måste beställas i förväg)
- Hämtning av den gamla datorn för miljöskrotning eller återanvändning

- Rensning av hårddisk så att inte sekretessbelagd eller annan information kan läsas av obehöriga – särskilt viktigt vid återanvändning.

2.4 Funktionsarbetsplats

2.4.1 Beskrivning

Begreppet funktionsarbetsplats omfattar de datormodeller som vid var tid används inom administrationen i kommunen, de tjänster som ska vara tillgängliga samt de programvaror som är installerade på datorn vid leverans eller som kan nås efter inloggning i kommunikationsnätet.

När uppgraderingar eller byten av operativsystem eller kontorsprogramvaror som Microsoft Office ska ske beslutas av IT-styrgruppen där kommundirektören är ordförande.

Certifierad IT-utrustning presenteras på kommunens intranät under rubriken [produkter](#).

2.4.2 Program/funktioner som alltid är tillgängliga

Ordbehandling, kalkyl och bildpresentation. För att kunna utbyta denna typ av dokument med kollegor både internt och externt har kommunen valt att standardisera på Microsoft Office. Licenskostnaden för dessa program ingår i hyreskostnaden för en standarddator. Databasprogrammet Access läggs till vid behov, och installation beställs via kundservice IT.

2.4.3 Program/funktioner som blir tillgängliga efter inloggning

Nedan listade program/funktioner blir tillgängliga efter inloggning i det administrativa nätet. Behörighet till nätet samt tillämpningar som exempelvis E-post med mera erhålls genom att en ansökan om behörighet skickas till kundservice-IT.

P-katalog Personlig katalog (P:) för att spara egna filer. I P-katalogen kan en personlig struktur av underkataloger skapas för att enklare kunna sortera sparade filer. Alla filer som sparas i P-katalogen och tillhörande underkataloger säkerhetskopieras varje natt.

L-katalog Gemensam katalog (L:) för att spara enhetens/arbetsgruppens gemensamma filer. I L-katalogen kan en gemensam struktur av underkataloger skapas för att enklare kunna sortera sparade filer. Alla filer som sparas i L-katalogen och tillhörande underkataloger säkerhetskopieras varje natt.

Att spara filer på lokal PC (C:) ska undvikas eftersom filer kan försvinna vid service, datorhaveri eller utbyte.

Utskrift på nätansluten skrivare Åtkomst till en eller flera nätanslutna skrivare som är lokaliserad nära respektive användare. Vid val av skrivare ska eftersträvas att i möjligaste mån ansluta användare till större så kallade multifunktionsprodukter (mfp), för att på det sättet skapa säkrare och mer ekonomisk drift.

E-post Behörighet till e-posten erhålls genom att en ansökan om behörighet skickas till kundservice IT.

NK-Basprogram är de program som utgör kommunens basutbud. Information om NK-Basprogram finns på intranätet under rubriken

NK-Basprogram finns i Windows Startmeny

Internet Programikonen för kommunens standardwebbläsare distribueras via NK-Basprogram.

Antivirus Programmet uppdateras automatiskt och licenskostnaden ingår i hyrespriset.

Verksamhetssystem Vilka verksamhetssystem som kommunen har finns beskrivet på intranätet under rubriken [IT-Verksamhetssystem](#). Tillgång och behörighet får en användare genom att skicka in en behörighetsansökan till kundservice IT.

Kundservice IT nås via; telefon 011-15 25 55, fax 011-15 10 90 och e-post kundservice.it@norrkoping.se

3. Kommunägd dator utanför arbetsplatsen

Kommunstyrelsen beslutade 1997 beslut om att Standarddator utanför arbetsplatsen alltid ska beslutas av respektive nämnd för förtroendevalda och av respektive chef för anställda. Kostnaderna debiteras nämnden eller enheten. Kommunstyrelsen gav samtidigt IT-enheten i uppdrag att svara för administrationen av dessa datorer som ska vara anslutna till kommunens nät.

3.1 Anslutning till kommunens nät sker via Internet

- A. Anslutning till kommunens nät sker via privat internetuppkoppling som den anställde/förtroendevalda har. Kommunens subvention är 49 procent av det pris som TeliaSonera publicerar på sin hemsida för ett 2 MBs privat internetabonnemang utan bindningstid och utan att vara förvalskund hos dem. Priset fastställs varje årsskifte och publiceras under rubriken [prislista](#) på intranätet.
- B. Anslutning till kommunens nät sker via av arbetsgivaren tillhandahållen uppkoppling.

Andra anslutnings- eller ersättningsformer än ovan redovisade kan godkännas om det finns särskilda skäl och dessa har prövats och godkänts av förvaltnings- eller kontorsledningen.

3.2 Anvisningar

Det bör särskilt observeras att tillgång till en dator utanför arbetsplatsen inte är någon rättighet utan att det är varje chefs och nämnds ansvar att själv bedöma behov och fatta beslut om detta. Som vägledning för dessa bedömningar kan nedanstående punkter fungera som riktlinjer och anvisningar.

1. Det bör finnas starka skäl för att bevilja dator utanför arbetsplatsen. Det ska exempelvis innebära ökad effektivitet då den anställde får möjlighet att utföra arbetsuppgifter utanför ordinarie arbetstid utan att behöva förflytta sig till och från arbetsplatsen.
2. Som villkor för beslut om dator utanför arbetsplatsen gäller att den anställde inte har rätt till övertidsersättning eller att särskild överenskommelse träffas om ersättning vid sådant arbete i hemmet som inte kan betraktas som beordrad övertid.
3. IT -enheten tillhandahåller all datateknisk utrustning enligt de förutsättningar som gäller för hyressystemet

4. Funktionshyresmodell

4.1 Funktionshyra – bakgrund

Enligt beslut av kommundirektören ska standardutrustning inom administrationen hyras via IT-enheten.

Motivet för beslutet är att datorer och skrivare är viktiga arbetsredskap och dess funktion ska kunna garanteras. Det medför också att kommunen övergripande och på ett kostnadseffektivt sätt kan budgetera kostnaden för tillgången till dator, skrivare samt gemensamma programvaror inklusive uppgraderingar av dessa.

Funktionshyran beräknas på faktisk livslängd, kapitaltjänstkostnader, tillkommande betalande funktionshyror samt kostnader för konfiguration, stödmärkning, miljöskrotning och administration.

Årlig översyn av kostnadsutveckling och prisbild görs av kommunens IT-styrgrupp.

4.2 Omfattning av uthyrning

All utrustning som ska användas i kommunens administrativa nätverk ska hyras via IT-enheten.

Vid uthyrning skall tidigare uthyrd, men återlämnad och funktionsduglig utrustning hyras ut igen.

Uppsägning av hyran kan ske tidigast efter ett kvartal, och med 30 dagars uppsägning samt endast med anledning av att enhetens behov av utrustningen upphör genom till exempel att enhet läggs ned eller personal slutar.

Endast kommunala enheter eller av kommunen majoritetsägda bolag kan beställa produkter i enlighet med dessa villkor. (för kommunala bolag tillkommer moms)

Privata utförare med avtal att utföra verksamheter i kommunen, t ex privata förskolor eller äldreboende, får under avtalstiden hyra nödvändig IT-standardutrustning enligt samma förutsättningar som för kommunala enheter och bolag.

4.3 Skriftlig beställning

Samtliga beställningar skall vara skriftliga, och skickas till kundservice-IT på därför avsedd beställningsblankett. Blanketten finns på intranätet under rubriken "Blanketter och mallar".

4.4 Ansvar för hyrd utrustning

Hyrestagaren svarar för normal aktsamhet och vård av hyrd utrustning under hyrtiden. Hyrestillägg, typ extra minnen, CD-brännare, programvaror och annat skall hållas i förvar tillsammans med den hyrda utrustningen under hyrtiden och lämnas tillbaka tillsammans med den hyrda utrustningen.

Utrustning, tillägsutrustning och annat, som saknas vid återlämnandet debiteras hyrestagaren till återanskaffningsvärdet.

4.5 Serviceåtagande av IT-enheten

Fel på utrustning hyrd av IT-enheten skall felanmälas till kundservice-IT, som avgör och vidtar åtgärd.

Service, underhåll eller reparation av utrustning som inte är hyrd via IT-enheten eller omfattas av särskilt avtal med IT-enheten debiteras till aktuell timtaxa utöver kostnader för hårdvara/motsvarande.

Förbrukningsartiklar typ papper, toner/färgpatroner, lasertrumma, batteri till bärbara datorer och annat betalas av hyrestagaren som också ombesörjer byte vid behov.

Kostnader för onormalt slitage eller skador uppkomna på grund av vårdslös hantering av utrustningen debiteras hyrestagaren.

Om skrivaren varit uthyrd tidigare, och ingående färgpatrons innehåll understiger 50 % medföljer ny färgpatron vid uthyrning.

Endast originaltoner får användas i skrivare och motsvarande. Fel som kan härledas till användandet av andra toner debiteras hyrestagaren.

Garanti gäller ej för skrivare där andra toner än original används, samt för annan utrustning där utrustningen öppnats eller påverkats av hyrestagaren.

4.6 Förlust eller stöld av hyrd utrustning

Hyrestagaren ansvarar för att utrustningen vårdas och förvaras på ett tillfredsställande. Alla stölder av IT-utrustning i Norrköpings kommun ska polisanmälas.

Hyrestagaren svarar för samordning kring hanteringen av stulen utrustning.

Värde på stulen utrustning skall alltid anges i anmälan. IT-enheten är gärna behjälplig med värdering av den stulna utrustningen.

Snarast efter anmälan till kundservice-IT om stulen hyrd utrustning placeras likvärdig utrustning ut till hyrestagaren. Beroende på ålder och modell kan nytt hyrespris vara aktuellt.

Hyrestagaren debiteras resterande värde på förkommen utrustning.

4.7 Aktuella priser

Priser framgår av [aktuell prislista](#) som hämtas från kommunens intranät, eller kan erhållas av kundservice-IT.

Prislistan uppdateras per den 1/1 varje år.

Den prislista/det pris som gäller vid beställningstillfället är det pris som gäller under hela hyrestiden.

5. Versionshantering

5.1 Ersättning för följande styrdokument

Detta dokument ersätter följande dokument för mål och riktlinjer:

- [Riktlinjer för användning av kommunens kommunikationsutrustning](#)

IT-enheten

2008-07-21

- [Riktlinjer för IT-standardutrustning](#)
- [Beskrivning av IT-standardutrustning](#)
- [Riktlinjer för bostadsplacerad Standarddator](#)

5.2 Ändringshantering

Version	Utförd/beslutad av	Datum
PA3	Peter Fagerlund	2007-07-03
PA4	Peter Fagerlund	2007-10-08
PA5	Lars-Gösta Johansson	2008-05-13
PA6	Lars-Gösta Johansson	2008-07-21

Åsa Byman Falck
Kommundirektör