

## Veako AB – IT-Policy

### Syftet med IT-policyn

IT-policyn skall sätta riktlinjer för de anställda och beskriver hur Veako AB (nedan kallat företaget) vill att den anställde skall agera i olika sammanhang gällande IT relaterade frågor.

Om alla följer den implementerade IT-Policyn skapas bättre förutsättningar för att IT som funktion fungerar på bästa tänkbara sätt. Verksamheten är beroende av att IT miljön fungerar.

### Målgrupp

Samtliga anställda omfattas och skall agera efter företagets IT-policy och enligt svensk lagstiftning.

### Sociala medier

Sociala media kanaler blir ett allt viktigare verktyg i företagets externa kommunikation. Sociala media kanaler kan förenkla kommunikationen med nya och befintliga kunder men även göra företag stor skada vid misstag eller/och felutnyttjande.

Som anställd förväntas du strikt följa de användarvillkor och riktlinjer som respektive sociala media kanal har. Som anställd förväntas du företräda företaget professionellt, ärligt, korrekt och för företagets bästa i företagets sociala media kanaler. I de fall du som anställd publicerar inlägg i företagets externa kanaler ska inlägg handla om de områden som företaget agerar inom, t ex nyheter om vårt företag, våra tjänster, branschinformation, tips och idéer etc. som på ett professionellt sätt skapar en positiv och professionell uppfattning om oss och våra värdegrunder. Finns det en utsedd social media ansvarig så är det endast denna person som får publicera information på företagets sociala media kanaler.

### Internet

Det är inte tillåtet att för privata syften besöka webbplatser med rasistiskt, extrempolitiskt eller pornografiskt innehåll.

Kontroll av enskilda individers internet användande kan komma att kontrolleras av företaget utsedd person.

### Nät/bandbredd

Det är viktigt att alltid undvika att utnyttja bandbredden och den delade internet trafiken för privata ändamål under arbetstid, t.ex. Streamingtjänster såsom Spotify, Youtube, Netflix, Svt Play eller nedladdning av stora filer m.m. Detta för att bandbredden har en belastningsgräns och företagets arbetsrelaterade tjänster, filhanteringen och surfhastigheten behövs prioriteras för att bibehålla prestandan.

## E-post

Enskilda individers mail kan komma att kontrolleras av företaget utsedd person. Alla sända och mottagna mail är företagets information, ej den enskilda anställdas.

Filer från okända avsändare bör aldrig öppnas av säkerhetsskäl för att undvika virus och skadlig kod.

Anställda får inte skicka mail från en annan användares mailkonto utan dennes godkännande.

## Information

All information som finns på lagringsytor som på något sätt kontrolleras av företaget eller leverantör till företagets är företagets egendom. Anställd som har givits tillstånd att använda företagets eller annan parts material måste respektera Copyrightskydd och kan därmed inte kopiera, modifiera och vidarebefordra upphovsrättsskyddat material till annan part utan upphovsrättsmannens tillåtande. Det är inte heller tillåtet förändra eller förmedla material skapat av annan utan dennes kännedom och/eller medgivande.

## Hårdvara/Enheter

Anställda får ej på eget bevåg införskaffa eller installera hårdvara eller annan utrustning såsom mobila enheter, bärbara datorer, stationära datorer, som inte först har godkänts av IT ansvarig person/företag. Brukaren av företagets IT utrustning skall alltid behandla utrustningen varsamt med aktsamhet.

## Säkerhet

Varje användare ansvarar för sina konton. Konton får inte göras tillgängliga för andra. Lösenordet är personligt och får inte lämnas vidare. IT miljön får inte användas på ett sätt som vållar problem eller skadar enskild eller företagets anseende. Det är inte tillåtet att göra intrång eller på annat sätt skaffa sig tillgång till information, konton eller system som den anställde ej har behörighet till eller att testa, övervaka eller på annat sätt skada företagets system.

## Planerade underhåll

IT ansvarig person/företag kommer att utföra schemalagt underhåll enligt plan för att säkerställa driften och säkerheten i IT miljön. Under detta underhåll kan funktioner i IT miljön vara nedsatta eller icke fungerande.

## Sekretess regleras i anställningsavtal

## Överträdelse

Om det av kontrollerna framgår att riktlinjerna överträtts kan ärendet komma att utredas av företaget utsedd person/myndighet.

Arbetsgivaren kommer i första hand att försöka åstadkomma rättelse eller påpekanden eller liknande förfaranden. Vid allvarigare missbruk kan disciplinära åtgärder komma att vidtas.

Lagöverträdelse polisanmäls alltid.

## Support

Vid IT problem som hindrar det dagliga arbetsuppgifterna kontaktas Nestil Support:

[www.nestil.se](http://www.nestil.se)

Akuta ärenden telefon: 031 260480

Ej akuta ärenden: [support@nestil.se](mailto:support@nestil.se)

## Överenskommelse

Härmed intygar jag att jag läst, förstått och kommer att efterleva företagets IT-policy

Ort och datum:

---

Signatur:

---

Namnförtydligande:

---