**Syfte**

Tydliggöra vad som gäller vid användandet av datorer.

**Omfattning**

Gäller alla anställda på Valjeviken, deltagare vid folkhögskolan samt gäster.

**Ansvar**

Kvalitetsansvarig med stöd av IT-ansvarig ansvarar för att innehållet i följande rutin efterföljs.

**Riktlinjer**

Varje dator skall ses som ett arbetsredskap. Datorn är till för ordbehandling, lagring och informationsinhämtning rörande dina arbetsuppgifter.

Datorerna ägs och underhålls av Valjeviken. Varje dator har en grundinstallation av programvara som operativsystem, ordbehandling (Office) och antivirusprogram.

Annan programvara kan förekomma beroende på vilka arbetsuppgifter som förekommer.

Användande Endast filer och dokument avsedda för dina arbetsuppgifter eller skolarbete får laddas ned eller lagras på Valjevikens datorer. Förändringar och egna installationer av datorns programvara får **INTE** ske utan att IT-ansvarig tillfrågats.

(Filer av annat slag kommer utan förvarning att raderas).

Den personal som har ett personligt inlogg och utrymme på servern bör spara allt arbetsrelaterat material på servern, detta för att säkerställa backup vid förlust av data eller dator. Känsliga dokument eller filer av sekretesskaraktär får

**INTE** sparas lokalt på datorn.

Personal på Mättinge sparar viktiga och känsliga dokument på USB minne eller extern hårddisk.

Datalagring Personal och elever erbjuds möjlighet att spara sina filer och dokument på Google Drive som ingår i ett Google konto som erhålls vid nyanställning eller kursstart. Det som lagras skall endast innehålla filer och dokument som refererar till Valjevikens verksamhet. Google kontot upphör och raderas vid avslutad anställning eller avslutad kurs.

Internet Internetuppkoppling finns och skall ses som ett hjälpmedel för kunskapsinhämtning och skall användas med sunt förnuft.

Intranät All personal tillhandahåller ett lösenordskyddat intranät, här finns information, blanketter, mötesprotokoll och Valjevikens miljö- och kvalitetsrutiner. Det ligger i ditt eget intresse att ta del av de dokument som finns på Intranätet.

Inloggningen till intranätet upphör vid avslutad anställning.

Google konto Alla deltagare i folkhögskolan samt anställd personal erbjuds ett personlig Google konto. Det som skickas eller lagras skall endast innehålla filer och dokument som refererar till Valjevikens verksamhet.

 Googles konto upphör och raderas vid avslutad anställning eller avslutad kurs.

Jag har tagit del av och förstår till fullo ovanstående datorpolicy. Jag samtycker även till att Stiftelsen Valjeviken lagrar detta dokument under anställnings- utbildningstiden.

Enligt GDPR – dataskyddsförordningen är Stiftelsen Valjeviken skyldig att få ditt samtycke för att samla in dina personuppgifter.

Alla personuppgifter som samlas in i detta formulär kommer endast att användas och arkiveras i Stiftelsen Valjevikens kvalitetssystem.

Radering av personuppgifter sker i samband med avslutad anställning eller skolgång.

\*Obligatoriska uppgifter.

 \* Datum \* Underskrift

 ……………………………….. ………………………………….

 \* Titel (personal) | Klass (elev) \* Namnförtydligande

 ……………………………….. ………………………………….

Enhet/Avdelning

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  Valjeviken |  |  Mjällbyhälsan |  |  Elev |
|  |   |  |  |
|  |  Valjehälsan |  |  Folkhögskolan |

**(Lämnas ifylld till IT ansvarig)**