

Gemensamma anvisningar för Microsoft Teams

Diarienummer: 2024/00206

Paragraf: §

Beslutsinstans:

Beslutsdatum:

Informationsklassning:

Dokumentansvarig:

Giltighetstid:

Föregående diarienummer:

Föregående beslutsdatum:

Föregående beslutsinstans:

Föregående paragraf:



Gemensamma anvisningar för Microsoft Teams

Inledning

Denna anvisning syftar till att säkerställa en säker och effektiv användning av Microsoft Teams inom vår organisation. Genom att följa denna anvisning säkerställer vi att kommunikation och samarbete sker på ett sätt som respekterar integritet och följer gällande lagstiftning och interna föreskrifter

Omfattning

Policyn gäller för alla anställda, konsulter och tredjepartsaktörer som har tillgång till Microsoft Teams inom organisationen.

Grundprinciper

Säkerhet och integritet

Personuppgifter får inte delas eller diskuteras i Microsoft Teams. Detta inkluderar, men är inte begränsat till, personnummer, hemadresser, telefonnummer, och annan känslig information som kan identifiera en individ. Dokument som innehåller personuppgifter ska hanteras enligt vår dataskyddspolicy och får inte delas direkt via Teams. Använd istället Sefos för denna typ av uppgifter.

Användning och etikett

Använd Microsoft Teams för professionella syften som rör ditt arbete och organisationens mål.

Var respektfull i din kommunikation. Undvik olämpligt språk och beteende. Respektera andras tid och uppmärksamhet. Tagga personer bara när det är viktigt för dem.

Dokumentation och filhantering

Namnge dokument och filer på ett tydligt och beskrivande sätt innan de delas i Teams men tänk på att filer med personuppgifter inte får hanteras i Teams. Sådana filer kan hanteras exempelvis i Sefos vid behov.

Följ organisationens riktlinjer för dokumenthantering och arkivering. Detta inkluderar korrekt kategorisering och lagring av filer i dedikerade kanaler eller team.

Konfidentialitet

Diskutera inte konfidentiell information öppet i Teams. Använd krypterade kanaler som Sefos när så krävs.

Var medveten om vilka som har tillgång till olika kanaler och team. Dela endast information som är lämplig för den specifika gruppen.

Det är inte tillåtet att föra konversationer med sekretessuppgifter i chatten under mötet eftersom chatten sparas. Det är heller inte tillåtet att dela skärmen där känsliga uppgifter eller annan sekretessbelagd information visas eftersom det inte går att kontrollera om annan deltagare tar en kopia. Dessutom är det inte tillåtet att spela in mötet eftersom inspelningen kan sparas och visas igen av obehöriga.

Kompetens och ansvar

Den som har kallat till Teams-mötet ansvarar för informationsbehandlingen och informationssäkerheten inom sin verksamhet.

Alla användare förväntas hålla sig uppdaterade med denna policy och relevanta dataskyddsregler.

Vid osäkerhet kring användningen av Microsoft Teams eller hantering av känslig information, kontakta din chef eller IT-avdelningen för vägledning.

När du använder Teams agerar du som representant för Motala kommun.

Det är varje användares ansvar att använda sitt personliga Teams-konto i enlighet med dessa instruktioner och med gott omdöme.

Överträdelse av policyn

Överträdelse av denna policy kan leda till disciplinära åtgärder. Det är varje individs ansvar att följa dessa riktlinjer och agera på ett sätt som skyddar vår organisations och våra medarbetares integritet och säkerhet.

Översyn och uppdatering

Denna policy kommer att regelbundet ses över och uppdateras vid behov för att spegla nya riktlinjer, tekniska förändringar samt feedback från användare.

Genom att använda Microsoft Teams inom vår organisation förbinder du dig att följa dessa riktlinjer och bidra till en säker och produktiv arbetsmiljö.