

E-post policy

För att tilldelas ett e-postkonto under domänen haparanda.se krävs anställning eller att man är förtroendevald hos Haparanda stad. Anställningar och uppdrag som berättigar till e-post är:

- Tillsvidareanställning
- Projektanställning längre än 3 månader
- Vikariat längre än 3 månader
- Anställning där arbetsuppgifterna är av sådan art att det krävs e-post (Ex dokumentationsplikt enligt lag)
- Projekt där Haparanda stad är huvudman eller är djupt involverad i
- Förtroendevalda som är ordinarie eller ersättare i nämnder, styrelser, kommunala bolag eller stiftelser

Den som har blivit tilldelat ett epostkonto har ansvar för att e-post kommer in till kommunen tas om hand. E-postkontot är inget som den anställde kan välja bort. E-posten är avsedd att användas i tjänsten och inte för privat bruk. Vid ledighet ska e-posten kunna delegeras till en kollega. Samtliga epostkonton under domänen haparanda.se ska ha en e-post signatur. Vid semester eller annan kortare frånvaro ska ett frånvaromeddelande skapas där det står när man förväntas vara tillbaka och vem man istället kan kontakta under frånvaron.

Tjänstledighet – Föräldradighet – Långtidssjukskrivning etc.

För att inte riskera att epostlådan blir full eller att e-post som är av vikt för verksamheten inte når kommunen så ska behörigheten till eposten spärras under frånvaron. Mottagaren får ett meddelande om att kontot inte existerar. När ledigheten är över aktiveras kontot. Kortare undantag från ovanstående kan göras under en övergångsperiod i samråd med Förvaltningschef och IT-chef. Viktigt är den anställde är medveten om vikten att ofta gå in och läsa eposten och utifrån ärende vidta lämpliga åtgärder. Samma sak gäller vid delegering av e-posten.

Är man tjänstledig för att pröva på annat arbete har man inte tillgång till epost eftersom man är anställd av annan arbetsgivare.

E-post som är av betydelse för verksamheten ska diarieföras övrig e-post av rutinmässig karaktär gallras så fort det är inaktuellt i enlighet med med kommunens Dokumenthanterings- och gallringsplan. När anställningen upphör ska e-postkontot avslutas. Ansvarig för beställning, inaktivering och avslut av e-postkonton är den anställdes närmaste chef.

