

---

# Riktlinje för hantering av e-post i Värnamo kommun

**Reglemente**

Kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar kommunala verksamheter. Innefattar Nämndreglementen, Delegeringsordningar, Bolagsordningar, Ägardirektiv, Föreskrifter, Kommunala taxor och avgifter.

**Policy**

Anger principer och värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området.

**Plan**

Beskriver strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, och utvecklingsarbete inom kommunens organisation.

**Åtgärdsplan**

Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

**Riktlinje**

Beskriver hur förvaltning bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

**Fastställd av:** Kommundirektör

**Dokumentet gäller från:** 2018-10-08

**Dokumentet gäller för:** Värnamo kommun

**Dokumentansvarig:** Kommunikationsansvarig

## Bakgrund

Rätt använd är e-post en effektiv kommunikationskanal. Om vi överanvänder e-posten och skickar fler mejl än vad som behövs, riskerar vi dock att utarma kanalens effektivitet. Skype, sms, kalendern i din Outlook och grupper i Nettan är andra sätt att kommunicera med kollegor.

När inboxen fylls på alltför snabbt hinner mottagaren inte öppna sina mejl så fort som avsändaren förväntar sig och det finns en risk att viktig information inte når fram i tid.

## Syfte

Syftet med denna riktlinje är att vägleda anställda och förtroendevalda som hanterar e-post.

## Organisation och ansvar

Kommundirektören ansvarar för Riktlinje för hantering av e-post och varje chef ansvarar för att medarbetare blir informerade om och följer dessa. Varje medarbetare och förtroendevald ansvarar för att känna till innehållet i riktlinjerna och följa dem.

## Att hantera e-post

### Personlig adress och funktionsbrevlåda

Merparten av medarbetarna i Värnamo kommun har egen e-postadress, som slutar på @varnamo.se, @praktikant.varnamo.se eller @edu.varnamo.se. E-postadress genereras i samband med att avtals skrivs med ny medarbetare.

Ledamöter i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder får i samband med att de startar sitt förtroendeuppdrag en e-post som slutar på @politiker.varnamo.se. Denna publiceras som kontaktuppgift på [www.varnamo.se](http://www.varnamo.se).

När du använder din kommunala e-post ska det i första hand gälla sådant som har anknytning till din yrkesutövning eller ditt förtroendeuppdrag. Det är tillåtet att använda e-posten för personligt bruk i ringa omfattning, när det inte finns risk för sammanblandning mellan yrkesroll eller förtroendeuppdrag och privatliv. Tänk på att ta bort den automatiska signaturen om du använder e-posten i privata ärenden.

Förvaltningar och några avdelningar har en funktionsbrevlåda, som bevakas kontinuerligt av en eller flera som utses att göra det. Dessa brevlådor ska ha ett autosvar.

Du ansvarar för att din e-post hanteras på rätt sätt, antingen du själv svarar eller du har överlåtit det till någon annan, till exempel vid ledighet. För anställda gäller att e-post ska öppnas varje arbetsdag, förtroendevalda ska öppna sin e-post fortlöpande.

Både personlig e-post och funktionsbrevlåda ska ha en automatisk signatur som följer fastställd mall.

E-post som du får eller skickar är oftast allmän handling. Om den är allmän handling, ska du bedöma om den ska diarieföras. Är du osäker, fråga din chef eller sekreteraren i din nämnd.

### Besvara e-post

E-post som innehåller en fråga eller ett ärende ska besvaras snarast. För anställda innebär det senast inom två arbetsdagar. Den som är förtroendevald ska besvara frågor fortlöpande.

Om du inte har möjlighet att lämna ett svar eller besked, meddela att du har tagit emot e-postmeddelandet och be att få återkomma med konkret svar snarast möjligt.

Om någon annan ska besvara meddelandet, skicka det vidare till den personen och meddela avsändaren att du har gjort det och till vem du har skickat.

### När du inte kan öppna din e-post

Det finns olika sätt att se till att din e-post öppnas också när du är ledig:

- Ge fullmakt åt en kollega att läsa din e-post och besvara den eller skicka den vidare. Blankett finns på Nettan.
- Vidarebefordra e-posten.
- Läs e-posten via internet på <http://epost.varnamo.se>. Använd samma användarnamn och lösenord som när du loggar in på datorn på jobbet.

Det räcker inte att du lägger in ett frånvaromeddelande och hänvisar till en annan persons e-post.

### Sekretess och personuppgifter

Du får inte använda e-post för att skicka information som omfattas av sekretess. Om du får ett meddelande med sekretessbelagda uppgifter, skriv ut det på papper, lämna det till den på din förvaltning eller i din nämnd som registrerar ärenden i Evolution och ta bort meddelandet från din inkorg.

Var försiktig när du hanterar e-post som innehåller personuppgifter. Följ Riktlinje för hantering av personuppgifter i Värnamo kommun.

### Ordning i in- och utkorgar

Tänk på att e-postens inkorg är en tillfällig förvaringsplats. Gå regelbundet igenom in- och utkorg och rensa det som är inaktuellt. Flytta de dokument som du vill spara till mappar i Outlook eller till ditt filarkiv. Töm ”borttaget” regelbundet.

Radera reklam, eventuell privat post och annat överflödigt material.

### Bilagor och virus

Om du tar emot ett e-postmeddelande som du misstänker innehålla virus så kontakta it-avdelningen. Klicka aldrig på bifogade filer från okänd avsändare. Undvik att sprida vidare ”varningar” om farliga virus innan du kontrollerat med it-avdelningen.

### Ansvarig

Kommundirektören ansvarar för Riktlinje för hantering av e-post.

## Uppföljning

Riktlinjerna ses över och uppdateras vid behov, men minst en gång per år.  
Kommunikationsansvarig ansvarar för att det sker.

## Referenser

Rutiner för hantering av e-post följer det som gäller i Policy för informationssäkerhet och Policy för information och kommunikation.

Mallar, rutiner och mer information som gäller hantering av e-post hittar du på intranätet Nettan.