MALÅ KOMMUN
IT & Data enheten

FÖRBINDELSE

Detta dokument ska undertecknas innan lösenord utlämnas från IT & Data enheten.
Dokumentet lämnas underskrivet till arbetsledare, **ej till IT & Data enheten**.
Vid anställningens upphörande ska arbetsledare, till IT & Data enheten, lämna dokumentet med ifyllda uppgifter för hur e-post och personliga dokument ska hanteras.

FÖRBINDELSE

Namn: _____

Avdelning/Enhet: _____

Användaridentitet: _____

Genom min namnteckning nedan bekräftar jag att jag tagit del av, och förbinder mig att följa gällande säkerhetsföreskrifter och regler i ”InfoSäkl A” Malå kommun.

Malå den _____

_____
Namnteckning

VID ANSTÄLLNINGENS UPPHÖRANDE

E-post
Den anställde ansvarar själv för att de brev som finns vid anställningens upphörande, och ska vara kvar, vidarebefordras till rätt person.
☐ kontot tas bort
☐ e-post vidarebefordras till _____ under ___ månader och tas sedan bort.

☐ annan åtgärd: _____

DOKUMENT
Gäller dokument som sparats i personlig katalog på server. Dokument som lagrats på annan plats mot gällande policy kan inte hanteras.
☐ dokument tas bort.
☐ dokument flyttas till (användarmapp) _____