



IT-STYRNING

2024-06-05

Dnr C2022/916

Regler för anställdas användning av personlig digital utrustning

Syfte

Reglernas syfte är att fastställa hur personlig digital utrustning får användas av anställda vid Karlstads universitet och vilket ansvar anställda har för den personlig digital utrustning.

Dokument

- Regler för anställdas användning av personlig digital utrustning vid Karlstads universitet

Dokumenthistorik

Datum	Förändring
2023-05-10	Första utgåvan. Arbetades fram av it-styrning- och juristfunktionerna på Avdelningen för verksamhetsstöd. Dokumentet ersätter C2013/258 gällande utrangering av it-utrustning.
2023-10-31	Justeringar efter internremiss och svar från fakulteterna, Lärarutbildningens kansli, It-avdelningen, Campusavdelningen, Avdelningen för utbildningsadministration, Kommunikationsavdelningen samt Informationshanteringsrådet.
2024-02-07	Justering under rubriken "Kontroller" efter diskussion i universitetsledningen.
2024-06-05	Rättelse under rubriken "Kontroller". <i>Kontroller [...] får endast ske vid <u>allvarlig misstanke om brottsligt beteende</u> eller...</i>

Beslut	RB 115/23	Dnr.	C2022/916	Ersätter	C2013/258
Giltighet fr.o.m.	2024-02-12	t.o.m.	tillsvidare	Handläggare	Claes Asker

Regler för anställdas användning av personlig digital utrustning

Karlstads universitet förser sina anställda med digital utrustning, så som datorer, surfplattor och mobiltelefoner, för att de anställda ska kunna utföra sina arbetsuppgifter och för att de ska kunna ta del av väsentlig information relevant för arbetet.

Syftet med dessa regler är att beskriva den anställdes ansvar för sin digitala utrustning.

Personlig digital utrustning

Dator har i ett par decennier varit det givna digitala verktyget för att genomföra arbetsuppgifter och för att ta del av väsentlig information relevant för arbetet. Så gott som alla personliga datorer är idag bärbara, endast ett fåtal undantag existerar. Med andra ord är datorn ofta inte på den anställdes kontorsplats utan används på annan plats eller är i rörelse.

Sedan några år tillbaka har mobiltelefoner också blivit ett naturligt arbetsredskap för många medarbetare. För vissa den enda digitala utrustningen de har. Under hösten 2022 avvecklades de fasta och trådlösa telefonerna och mobiltelefoner erbjöds till samtliga medarbetare.

Med personlig digital utrustning menas i huvudsak de datorer, surfplattor och mobiltelefoner som tilldelats den anställde, som denne dagligen använder för sina arbetsuppgifter och som ägs av Karlstads universitet.

Annan digital utrustning som universitetet förser den anställde med, så som kameror, usb-minnen och smarta klockor, omfattas också av dessa regler i tillämpliga delar.

Användning

Den anställde har både rättigheter och skyldigheter gällande den personliga digitala utrustningen. Ett stort ansvar vilar på den anställde att handskas med den personliga digitala utrustningen på ett korrekt sätt.

Den personliga digitala utrustningen ska användas för att den anställde ska kunna utföra sina arbetsuppgifter. Det är tillåtet att använda den digitala utrustningen för privat bruk så länge det inte innebär att utrustningen avsevärt försämras, inte ger ökade kostnader för arbetsgivaren eller att det går ut över arbetets utförande. Utrustningen får bara användas av anställda på Karlstads universitet. Användning av personlig digital utrustning vid bisyssla regleras i *Policy för bisysslor (C2022/897)*.

Inga privata kostnader som uppstår vid användningen av den personliga digitala utrustningen får belasta Karlstads universitet. Det innefattar bland annat köp av mjukvara, prenumerationer och kommunikationskostnader (exempelvis privata utlandssamtal).

Information som produceras i arbetet med hjälp av den personliga digitala utrustningen (dokument, bilder, ljudupptagningar mm) ska sparas eller bearbetas på densamma alternativt föras över till för att sparas eller bearbetas vidare i annan digital utrustning eller digitala tjänster som tillhandahålls av, eller genom, universitetet.

Den anställde har ett ansvar för att förvalta den personliga digitala utrustningen på ett säkert sätt. Det innebär bland annat att skydda utrustningen för att minimera risken för fysisk skada och för att förhindra stöld. Den anställde ska också följa säkerhetsråd för att undvika cyberhot och digitala intrång i utrustningen. Åtkomst till utrustningen får inte ges till obehöriga. Skyddsvärd information får inte finnas på digital utrustning utan adekvat skydd. Vid tveksamheter ska den anställde rådfråga ansvarig för informationssäkerhet när det gäller skyddsvärd information och ansvarig för it-säkerhet när det gäller adekvat tekniskt skydd.

Vid förlust av digital utrustning eller vid misstanke om digitalt intrång ska den anställde omgående kontakta universitetets it-support (e-post till 2525@kau.se, telefon till +46 54 700 25 25 eller besök vid receptionen för it-support).

Inköp och återlämning

Den anställde ska efter sin chefs godkännande beställa ny personlig digital utrustning genom universitetets it-support. Vid nyanställning ska närmaste chef tillse att den nyanställde erhåller personlig digital utrustning. Det är den anställdes behov kopplat till arbetsuppgiften som styr val av utrustning och vilka abonnemang (exempelvis datatrafik) som är aktuella. Det är ansvarig chef som beslutar om inköpet. Som stöd till den anställde och chefen, ska alternativ på digital utrustning finnas publicerade på universitetets intranät.

För att verifiera att den anställde har tagit emot den personliga digitala utrustningen, och upplysts om sitt ansvar enligt dessa regler, ska den anställde vid utlämning kvittera detta. Vid återlämning av personlig digital utrustning ska den anställde kvittera återlämningen. Kvitteringsregistret handläggs av universitetets it-support.

Vid avslutad anställning ska den anställde lämna tillbaka den personliga digitala utrustningen senast en månad efter sista anställningsdagen eller tidigare om arbetsgivaren kräver det. Detsamma gäller för tjänstledigheter längre än sex månader. Det finns möjlighet att göra undantag för de som är föräldralediga eller är sjukskrivna att ha tillgång till den personliga digitala utrustningen. Det finns även möjlighet att göra undantag för associerade forskare som deltar i aktiva forskningsprojekt vid universitetet. Alla undantag ska beslutas av närmaste chef.

Det finns tillfällen då en medarbetare kan behöva ta över en annan medarbetares personliga digitala utrustning. Ett exempel på det är när en vikarie går in för en medarbetare som är föräldraledig. I sådana fall ska överlåtelsen registreras i It-supportens kvitteringsregister.

Inför återlämning av den personliga digitala utrustningen ansvarar närmaste chef för att information på utrustningen bevaras. Efter återlämning ska It-supporten säkerställa att information på utrustningen är raderad innan den återanvänds, skrotas eller återlämnas till uthyrare. Abonnemang som den anställde haft avslutas av It-supporten eller återanvänds i verksamheten.

Säkerhet

Då digital utrustning är utsatt både för fysiska hot (till exempel stöld) och cyberhot (till exempel hackning eller utpressningsprogram) är säkerheten för universitetets digitala utrustning av väsentlig betydelse. Alla fastställda säkerhetsregler¹ måste

¹ Alla styrdokument gällande informationssäkerhet, it-säkerhet och fysisk säkerhet finns publicerade på universitetets intranät.

alltid följas av den anställde då bristande säkerhet kan få allvarliga konsekvenser för universitetets verksamhet.

Programvaror (appar) och tjänster som universitetet bedömer som osäkra får inte installeras eller användas på den personliga digitala utrustningen.

Då den anställde behandlar känsliga personuppgifter eller lagrar sekretessbelagda uppgifter på den personliga digitala utrustning ges vägledning i *Handläggningsordning för behandling av information i system och tjänster (C2019/1022)* som finns publicerad på universitetets intranät. Om handledningen inte ger vägledning ska behandlingen föregås av en riskanalys i enlighet med gällande regelverk för informationssäkerhet.

Säkerhetsuppdateringar av operativsystem och programvaror på den personliga digitala utrustningen ska göras av den anställde så snart som möjligt. Om en uppdatering är akut och nödvändig för säkerheten kan universitetet genomföra en sådan uppdatering utan den anställdes inblandning.

Den anställde är ansvarig för att den personliga digitala utrustningen är skyddad av lösenord, lösenkod eller biometrisk skyddsmetod (fingeravtryck, ansiktsgenkänning med flera) i enlighet med styrdokument för *digitala identiteter (C2014/59)*.

All personlig digital utrustning som tilldelats den anställde ska vara centralt hanterad. Det innebär att den personliga digitala utrustningen är registrerad i och kopplad till en universitetsgemensam server för ändamålet. Ett syfte med detta är att kunna spåra och radera utrustning som av någon anledning kommit på avvägar och därmed förhindra att universitetets information kommer i orätta händer. Ett annat syfte är att kunna hålla ordning på vilka licensierade programvaror som finns på respektive anställds utrustning och att kunna följa upp om osäkra programvaror och tjänster används.

För säkerhetskopiering och återställning av den personliga digitala utrustningen ska den anställde använda tjänster eller produkter som tillhandahålls eller har godkänts av universitetet. Som regel är detta redan installerat och konfigurerat vid utlämnandet av den personliga digitala utrustningen. Aktuella tjänster eller produkter är genom systemgruppsägarens² försorg publicerade på universitetets intranät.

Kontroller

I vissa fall kan universitetet behöva utföra kontroller av innehållet i den anställdes personliga digitala utrustning. Kontroller som medför åtkomst till en anställds privata information i den personliga digitala utrustningen får endast ske vid allvarlig misstanke om brottsligt beteende eller att den personliga digitala utrustningen har använts i strid med dessa regler. En sådan kontroll måste dessutom vara såväl nödvändig som proportionerlig för det avsedda syftet. En noggrann bedömning görs alltid i varje enskilt fall. HR-chefen beslutar om en sådan kontroll ska ske, efter samråd med universitetsjurist.

² Med systemgruppsägaren syftas på den roll i systemförvaltningsmodellen som ansvarar för systemgruppen it-arbetsplats.