

NTNUs IKT-reglement

Type dokument	Reglement
Forvaltes av	Organisasjonsdirektør
Godkjent av	NTNUs styre
Klassifisering	Åpen
Gjelder fra	14.06.2018
Gjelder til	Frem til revisjon
Unntatt offentlighet	Nei
Referanse ISO	
Referanse LOV/Regel	eForvaltningsforskriften § 14 og § 20, personvernforordningen artikkel 24, 32
Referanse interne dokumenter	

1. Formål

Formålet med IKT-reglementet er å regulere bruken av NTNUs informasjons- og kommunikasjonsinfrastruktur (IKT-infrastruktur).

Privateid utstyr som koples til datanettet er også omfattet av reglementet. Når programvare eller informasjon som eies av NTNU installeres på privat utstyr, er også dette omfattet av reglementet.

2. Hvem NTNUs IKT-reglement gjelder for

IKT-reglementet gjelder for:

- Alle ansatte ved NTNU
- Alle studenter ved NTNU
- Alle som har tilgang til, og/eller bearbeider og forvalter informasjon gjennom NTNUs IKT-infrastruktur.

3. Definisjoner

Med NTNUs IKT-infrastruktur menes alt utstyr, digital informasjon, informasjonssystemer og tjenester som benyttes til informasjonsbehandling og kommunikasjon.

4. Overordnede prinsipper

4.1 Tilgang til NTNUs IKT-infrastruktur

Studenter og ansatte skal ha en brukerkonto hos NTNU. Med brukerkonto menes unikt brukernavn, passord og en e-postkasse. Andre kan gis tilgang til IKT-infrastruktur etter tjenstlig behov. Tilgang til de ulike systemer og tjenester autoriseres av systemeier.

4.2 Bruk av IKT-infrastruktur

Den som gis tilgang til NTNUs IKT-infrastruktur (heretter kalt bruker) plikter å sette seg inn i IKT-reglementet og å følge det. Brukeren plikter også å sette seg inn i og følge underliggende politikker, retningslinjer og prosedyrer som er tilgjengelig på Innsida.

NTNUs IKT-infrastruktur skal brukes til å utføre oppgaver knyttet til NTNUs virksomhet. NTNUs IKT-infrastruktur skal anvendes på en måte som ikke strider mot lov, forskrift eller NTNUs interne regler.

Bruker skal hindre at andre får tilgang til egen brukerkonto. Bruker skal heller ikke søke å skaffe seg tilgang til andres brukerkonto.

Bruker skal hindre at uønskede personer får tilgang til NTNUs IKT-infrastruktur, herunder tilgang til rom hvor IKT-utstyr er tilgjengelig. Bruker skal ikke uten tillatelse endre, modifisere eller på annen måte forårsake at IKT-infrastrukturen virker på en annen måte enn forutsatt.

Bruker skal ikke benytte NTNUs IKT-infrastruktur på en måte som kan utsette NTNU for tap av omdømme.

NTNUs IKT-infrastruktur skal kun benyttes til å understøtte aktiviteter som bidrar til å oppnå universitets formål og oppgaver knyttet til forskning, utdanning, herunder kunstnerisk utviklingsarbeid, nyskaping, formidling og administrasjon.

Bruker skal påse at den enkeltes personvern overholdes og ikke krenkes.

Bruker plikter å respektere opphavsrett eller lignende rettigheter til programvarer, tjenester og annen digital informasjon som bilder, musikk, og film etc.

Lisensiert programvare, tjenester, åndsverk eller andre rettighetsbelagte data skal bare benyttes i henhold til bruksavtale, og bruker plikter å sette seg inn i de reglene som gjelder for bruken. Bruker kan holdes ansvarlig for brudd på vilkårene.

Publisering av andres verk, informasjon eller data må bare gjøres etter avtale med rettighetshaveren.

Ved lengre fravær, skal bruker legge inn fraværsmelding slik at virksomhetsrelatert epost ikke blir liggende uhåndtert i e-postkassen.

Bruker plikter straks å rapportere forhold som kan ha betydning for IKT-infrastrukturens sikkerhet eller integritet (avvik) til IT-avdelingen, ved Seksjon for digital sikkerhet.

4.3 Avslutning av ansettelsesforhold eller studier, mv.

I god tid innen opphør av ansettelsesforhold eller avslutning av studier ved NTNU, skal brukeren rydde sin konto. Filer som tilhører saker som en ansatt har hatt til behandling, skal forelegges brukers/den ansattes overordnede til vurdering. Filene skal ikke slettes før brukers fakultet eller enhet har godkjent dette. Den ansatte skal sørge for at filer som ikke tilhører bestemte saker, forelegges nærmeste overordnede som avgjør om filene skal slettes eventuelt arkiveres.

Avslutning av bruker og e-postkasse mv.

Når arbeidsforhold, studierett eller annen form for tilknytning til NTNU opphører, stenges brukertilgangen til NTNUs IKT- infrastruktur. Varsel om dette gis per e-post en måned i forveien.

Innhold i e-postkasse og personlige lagringsområder slettes permanent senest seks måneder etter at tilgangen stenges. For studenter, slettes de personlige lagringsområdene to måneder etter at studieretten opphørte.

Ved dødsfall blir brukerkonto sperret. E-postkassen og det private hjemmeområdet og dets innhold slettes etter seks måneder med mindre offentlige myndigheter har krevd innsyn og kan fremlegge skriftlig begjæring, eller dødsboet ved skifteattest har gjort gjeldende rett til materialet.

Tilbakelevering av materiell til NTNU

Materiell tilhørende NTNU skal leveres tilbake. Alle kopier av programvare, dokumentasjon og data eid av, eller utlånt fra NTNU, skal slettes på privat utstyr.

Retten til å knytte opp private maskiner til NTNUs nettverk opphører ved avslutning av ansettelsesforhold eller studier.

4.4 Identifikasjon og tilgangsstyring

Tilgang til NTNUs IKT-infrastruktur skal være knyttet til en rolle og med påfølgende rettigheter.

Den som skal ha tilgang til NTNUs IKT-infrastruktur skal identifisere seg ved hjelp av godkjent digital identitet(er) som er knyttet til rollen.

4.5 Endring av rolle eller avslutning av forholdet til NTNU

Ved endring av rolle i tilknytningen til NTNU skal endringer av rettigheter i IKT-infrastrukturen endres tilsvarende. Når forholdet til NTNU avsluttes (studenter uteksamineres,

ansatte slutter) skal tilganger og rettigheter trekkes tilbake. Etter en karantenetid skal persondata slettes.

Den som benytter den digitale identiteten har selv ansvar for å ta vare på personlige data, samt overlevere NTNUs data i henhold til dette IKT-reglementet og gjeldende avtale som gir tilgang til NTNUs IKT-infrastruktur.

4.6 Kontroll med bruken av NTNUs IKT-infrastruktur

All bruk av NTNUs IKT-infrastruktur etterlater elektroniske spor. NTNU samler inn, analyserer og oppbevarer elektroniske spor for å administrere IKT-infrastrukturen, sikre effektiv og kostnadsbærende drift, og for å beskytte NTNUs IKT-infrastruktur mot trusler og misbruk. Innsamling, lagring og bruk av elektroniske spor skal gjøres i henhold til gjeldende lovverk.

NTNUs IKT-infrastruktur er tilrettelagt med løsninger for registrering av aktiviteter (logging) og sikkerhetskopiering blant annet for å kunne dokumentere lovbrudd eller avvik fra interne regler og rutiner, men også for å kunne avdekke/oppdage brudd på sikkerheten i IKT-infrastrukturen.

IT-avdelingen har hovedansvar for kontroll med tilgang til NTNUs nettverk og generelle IKT-tjenester.

4.7 Innsyn

NTNU har som arbeidsgiver innen rammen av regelverket, rett til innsyn i arbeidstakers e-postkasse og brukerkonto mv. Arbeidstaker så langt mulig skal varsles og få anledning til å uttale seg før innsyn gjennomføres, og arbeidstaker skal som hovedregel ha rett til å være til stede under innsynet. Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt eller annen representant.

Dersom innsyn er foretatt uten forutgående varsel, skal arbeidstaker etterpå få skriftlig underretning om innsynet. Beslutning om og gjennomføring av innsyn skal dokumenteres i NTNUs sak- og arkivsystem.

Innsynet må gjennomføres på en slik måte at dataene så langt som mulig ikke endres og at frembrakte opplysninger kan etterprøves.

NTNU har bare rett til å gjennomføre, åpne eller lese e-post i arbeidstakers e-postkasse eller hjemmeområde, mv. i følgende tilfeller:

- Når det er nødvendig for å ivareta den daglige driften eller andre berettigede interesser ved virksomheten.
- Når det er begrunnet mistanke om at arbeidstakers bruk av e-postkassen medfører grovt brudd på de plikter som følger av arbeidsforholdet, eller kan gi grunnlag for oppsigelse eller avskjed.

Dersom innsyn i e-postkassen viser at det ikke foreligger dokumentasjon som arbeidsgiver har rett til innsyn i, skal e-postkassen og dokumenter i denne straks lukkes. Eventuelle kopier skal slettes.

Begjæring om innsyn i ansattes e-postkasse fremmes av øverste leder ved enheten (ved institutt, fakultet eller avdeling i sentraladministrasjonen) i samråd med leder av HR/HMS-avdelingen og systemeier.

Beslutning om innsyn fattes av organisasjonsdirektøren.

Ved dødsfall kan leder av HR/HMS-avdelingen beslutte at det skal foretas innsyn for å finne fram til virksomhetsrelatert e-post og annet knyttet til brukerkonto. Slikt innsyn vil bli gjennomført i samarbeid mellom enhetens leder og leder av HR/HMS-avdelingen.

NTNU kan gi innsyn i informasjon, logger og sikkerhetskopier til offentlige myndigheter når dette har hjemmel i lov eller forskrift, samt ved fremleggelse av rettslig beslutning.

4.8 Sanksjoner ved brudd på IKT-reglementet

Brudd på IKT-reglementet og/eller underliggende politikkdokument, retningslinjer, prosedyrer, og rutiner kan føre til disiplinærtiltak mot brukeren. Brukeren er ansvarlig for å sette seg inn i hvilke styrende dokumenter og instruksjoner som er gjeldende for sin bruk av IKT-infrastrukturen. Oversikt over relevante dokumenter skal være tilgjengelig på NTNUs nettsider.

Utstyr eller programvare som forårsaker skade på NTNUs IKT-infrastruktur, på NTNUs informasjon/data, andre brukeres informasjon/data, som på annen måte skaper forstyrrelser i

IKT-infrastrukturen eller er til hinder oppnåelse av NTNUs formål med IKT-infrastrukturen, kan uten opphold fjernes fra IKT-infrastrukturen.

Den som bryter reglementets bestemmelser, herunder at bruker forårsaker skade på NTNUs IKT-infrastruktur, på NTNUs informasjon /data, andre brukeres informasjon/data, som på annen måte skaper forstyrrelser i IKT-infrastrukturen eller er til hinder for oppnåelse av NTNUs formål med IKT-infrastrukturen, kan føre til at bruker nektes tilgang til hele eller deler av institusjonens IKT-infrastruktur, jf. eForvaltningsforskriften § 14. I tillegg kan det

medføre sanksjoner etter andre regler, så som disiplinærreaksjoner etter lov om statsansatte, advarsel eller utestenging fra studier og eksamen etter universitets- og høyskoleloven, erstatningsansvar, straffeansvar, o.a.

Midlertidig utestenging i inntil 14 virkedager, besluttet av øverste leder ved enheten (dekan dersom bruker er student) etter samråd med systemeier. HR-/HMS-avdelingen skal straks varsles dersom utestengingen gjelder en arbeidstaker. Utestenging ut over 14 virkedager vil anses som et enkeltvedtak for en student eller ansatt, og må følge relevante saksbehandlingsregler.

Midlertidig utestenging kan skje ved berettiget mistanke om at:

- Brukeren har gjort seg skyldig i alvorlige overtredelser, eller
- Brukeren eller brukerens IKT-utstyr utgjør en vesentlig trussel for informasjonssikkerheten.

I vurderingen skal det legges vekt på overtredelsens grovhet, om brukeren tidligere har overtrådt reglementet, hvilke følger en utestenging vil få for brukeren og forholdene ellers. Klage på vedtak truffet med hjemmel i lov om statsansatte, universitets- og høyskoleloven og forvaltningsloven (eForvaltningsforskriften) følger disse lovenes regler om klage.

5. Roller og ansvar

5.1 Rektor

- Rektor kan foreta nødvendige endringer i IKT-reglementet etter fullmakt fra styret.

5.2 Organisasjonsdirektør

- Organisasjonsdirektør reviderer IKT-reglementet hvert annet år.
- Organisasjonsdirektør skal fremlegge IKT-reglementet for rektor for fastsettelse ved revisjoner eller endringer som vil kunne påvirke brukernes rettigheter og plikter.
- Organisasjonsdirektør fatter formell beslutning om innsyn i brukers e-postkasse, mv.

5.3 Leder av IT-avdelingen

- Leder av IT-avdelingen iverksetter utestengning av tilgang til NTNUs IKT-infrastruktur.

5.4 Leder av HR- og HMS-avdelingen

- Leder av HR- og HMS-avdelingen skal vurdere behov for midlertidig utestengning i inntil 14 dager som sanksjon mot ansatte ved brudd på IKT-reglementet.

5.5 Tilsettingsmyndigheten

- Tilsettingsmyndigheten fatter beslutning om sanksjoner mot ansatte i henhold til Lov om Statens ansatte (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2017-06-16-67>) og
- Personalreglement for hhv vitenskapelig personale og teknisk-administrativt personale. (<https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Personalreglement>)

5.6 Dekan/Museumsdirektør

- Dekan/Museumsdirektør er ansvarlig for at studenter er gjort kjent med IKT-reglementet, og at dette aksepteres skriftlig (elektronisk) før de får tilgang til NTNUs IKT-infrastruktur.
- Dekan/Museumsdirektør fatter beslutning om utestenging inntil 14 dager av NTNUs IKT-infrastruktur som sanksjon mot student ved brudd på IKT-reglementet.
- Dekan/Museumsdirektør fatter formelt vedtak om utestenging utover 14 dager av NTNUs IKT-infrastruktur som sanksjon mot student ved brudd på IKT-reglementet.

5.7 Linjeleder

- Linjeleder er ansvarlig for at ansatte er gjort kjent med IKT-reglementet, og at dette aksepteres skriftlig (elektronisk) før de får tilgang til NTNUs IKT-infrastruktur.

5.8 Bruker

- Bruker er ansvarlig for å sette seg inn i IKT-reglementet og øvrige regler for bruken av NTNUs IKT-infrastruktur, og følge dette.
- Bruker skal sørge for at brudd på personopplysningssikkerheten meldes uten ugrunnet opphold til nærmeste leder og i NTNUs avvikssystem.