



**SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA** | STOCKHOLM  
sh.se

2021-12-20  
Dnr 4128-1.1.2-2021

# IT-riktlinjer vid Södertörns högskola

## Innehåll

1.	Inledning .....	3
2.	IT-resurser som högskolan erbjuder sina medarbetare .....	3
2.1.	Tillhandahållande av IT-utrustning .....	3
2.2.	SH-konto – användarkonto med behörighet .....	3
2.3.	Nätverk .....	4
2.3.1.	Fast nätverk på högskolan.....	4
2.3.2.	Trådlösa nätverk på Södertörns högskola.....	4
2.3.3.	Fjärråtkomst till SUNI.....	4
2.3.4.	Molntjänster .....	4
2.4.	E-post .....	4
2.5.	Mobiltelefon och elektronisk utrustning .....	4
2.6.	Programvaror / licenser .....	5
2.7.	Nycklar och passerkort.....	5
2.8.	Delaktighet och utveckling av högskolans IT.....	5
2.9.	Support .....	5
3.	Det här förväntar sig högskolan av sina medarbetare .....	5
3.1.	Medarbetarens ansvar för erhållen IT-utrustning.....	6
3.1.1.	Användande av privat utrustning.....	6
3.1.2.	Stöld och förlust av IT-utrustning samt nyckel och passerkort .....	7
3.2.	SH-konto – användarkonto med behörighet.....	7
3.3.	Nätverk och molntjänster.....	7
3.4.	E-post .....	7
3.5.	Privat användande av mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning .....	8
3.6.	Användande av programvara.....	8
3.7.	Nycklar och passerkort.....	8
3.8.	Medarbetarens ansvar vid incidenter .....	8
3.9.	Avslutad anställning .....	9
4.	Påföljd vid överträdelse .....	9

## 1. Inledning

Södertörns högskolas IT-miljö består av en IT-infrastruktur med ett brett utbud av IT-resurser som tillsammans levererar ett stort antal tjänster till verksamheten. IT-miljön är ett viktigt verktyg för alla delar av högskolan: utbildning, forskning och verksamhetsstöd.

Syftet med IT-riktlinjerna är dels att tydliggöra vilka IT-resurser som tillhandahålls högskolans samtliga medarbetare, dels att tydliggöra det ansvar som kommer med tillgång till dessa. IT-riktlinjerna är en del av högskolans styrande dokument för IT.

Chefer vid Södertörns högskola är ansvariga för att medarbetarna informeras om dessa IT-riktlinjer. Vid behov bör ansvariga för verksamheterna även utforma lokala riktlinjer för hur IT-riktlinjerna ska följas och tillämpas.

IT-riktlinjerna berör all verksamhet vid högskolan och gäller därmed alla på högskolan. De är i stora delar en följd av krav som finns i lagstiftning, förordningar och andra regelverk. Ordet "ska" innebär ett nödvändigt krav för att uppfylla riktlinjen. Formuleringar som "är inte tillåtet" och "får inte" är också att förstå som nödvändiga krav. "Bör" utgör en stark rekommendation och innebär att riktlinjen ska följas om det inte finns goda skäl att låta bli. Med "alla" avses även konsulter och andra uppdragstagare vid högskolan.

## 2. IT-resurser som högskolan erbjuder sina medarbetare

Södertörns högskolans IT-resurser ägs av högskolan och ska användas för högskolans verksamhet och vara ett medel för att stödja och effektivisera arbete och kommunikation för studenter och medarbetare genom att tillhandahålla en god IT-infrastruktur, såsom nät- och serverresurser, utrustning och programvaror. IT-resurser omfattar även datorer, mobiltelefoner, kringutrustning och licenser.

Högskolan tillhandahåller en rad olika IT-resurser som stöd till högskolans alla medarbetare. Nedan beskrivs ett antal av dessa.

### 2.1. Tillhandahållande av IT-utrustning

Utifrån närmaste chefs bedömning av behov tillhandahåller högskolan dess medarbetare den utrustning som behövs i arbetet. Datorer, kringutrustning och förbrukningsartiklar inom IT-området finns tillgängliga för inköp och ska beställas i den e-handelsplattform som tillhandahålls i ekonomisystemet Agresso.

Högskolan arbetar för att minska sin miljöbelastning. Ett av de mest effektiva sätten är att inte köpa ny utrustning om det inte behövs och reparation och återbruk ska alltid övervägas innan inköp av ny utrustning.

### 2.2. SH-konto – användarkonto med behörighet

Varje anställd medarbetare vid Södertörns högskola får ett personligt SH-konto. Detta konto används för att logga in och få åtkomst till högskolans olika system och tjänster.

### **2.3. Nätverk**

Internetuppkoppling är en förutsättning för att högskolans medarbetare ska kunna utföra sina arbetsuppgifter på Södertörns högskola.

#### **2.3.1. Fast nätverk på högskolan**

Högskolan är ansluten till Internet och de globala forskningsnäten via SUNET (Swedish University Computer Network), som använder den senaste tekniken och dess tjänster erbjuds till den verksamhet som är relaterad till forskning och/eller högre utbildning.

#### **2.3.2. Trådlösa nätverk på Södertörns högskola**

Högskolan har ett antal trådlösa nätverk, vilket innebär att högskolans medarbetare och studenter kan surfa trådlöst inom högskolans lokaler. Beroende på vilket nät som ansluts till, ser resursutbudet olika ut. Tillfälliga besökare på högskolan kan få del av nätverket SHGuest. Tillfälliga gästkonton skapas av Infocenter och lämnas ut mot uppvisande av legitimation.

Södertörns högskola erbjuder även nättjänsten eduroam till studenter och medarbetare. eduroam är ett världsomspännande trådlöst nätverk som gör det möjligt att koppla upp sig mot en rad olika platser i världen, till exempel lärosäten, sjukhus och flygplatser etc.

#### **2.3.3. Fjärråtkomst till SUNI**

På Medarbetarwebben finns information om "Fjärråtkomst till SUNI" och hur du på detta sätt kan nå högskolans interna lagringsytor (G:\ och H:\) på distans.

#### **2.3.4. Molntjänster**

De flesta av högskolans webbaserade tjänster kan ses som molntjänster och de molntjänster som högskolan erbjuder är godkända utifrån lagstiftning och högskolans regelverk.

### **2.4. E-post**

När ett nytt SH-konto skapas till en ny medarbetare, skapas även en e-postlåda. E-postlådan skapas vanligen enligt formatet fornamn.efternamn@sh.se.

### **2.5. Mobiltelefon och elektronisk utrustning**

Högskolan tillhandahåller elektronisk utrustning med abonnemang om detta är av väsentlig betydelse för att en anställd ska kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Respektive chef gör en regelbunden bedömning (t ex i samband med medarbetarsamtal) om en medarbetare har behov av elektronisk utrustning med abonnemang (smartphone, bärbar dator med SIM-kort, läsplatta med SIM-kort etc.).

## **2.6. Programvaror / licenser**

Högskolan erbjuder programvaror/licenser som användaren behöver i sin yrkesutövning. Inköp av programvara sker via formulär på Medarbetarwebben där beställningen måste attesteras av närmaste chef.

## **2.7. Nycklar och passerkort**

Högskolans medarbetare får kvittera ut nyckel/nycklar och passerkort där behörigheten är tilldelad utifrån yrkesutövning och organisatorisk tillhörighet.

## **2.8. Delaktighet och utveckling av högskolans IT**

På Södertörns högskola finns ett *IT-forum* (Dnr 3320-1.1.2-2020), med syfte att:

- inventera behov av IT-lösningar för forskning, undervisning och administration,
- arbeta med konkreta förslag för att möjliggöra ett effektivt och ändamålsenligt användande av IT,
- vara en plattform för informationsspridning om utveckling av högskolans IT-miljö.

Beroende på hur resurskrävande eventuella förslag är, kan de antingen tas om hand av Campus- och IT-avdelningen inom ramen för befintliga resurser eller lämnas vidare för bedömning och prioritering i den generella verksamhetsplaneringsprocessen.

För att komma i kontakt med IT-forum eller för att lämna ett förslag om förbättring av högskolans IT, kontakta din närmaste representant i IT-forum eller skicka ett e-postmeddelande till [it-forum@sh.se](mailto:it-forum@sh.se). Se mer om IT-forum och dess representanter på Medarbetarwebben.

Beträffande införskaffande av nya strategiska IT-system kan kontakt tas med högskolans planeringschef.

## **2.9. Support**

Campus- och IT-avdelningen ger grundläggande support för högskolegemensamma funktioner på elektronisk utrustning med IOS operativsystem och högskoleförvaltade datorer. För självförvaltade datorer ges endast begränsad support. Högskolan avråder generellt alla medarbetare utom mycket avancerade användare från att välja självförvaltade datorer. En anledning är att varje medarbetare är ansvarig för att ha uppdaterad programvara och att detta ansvar lättare kan tas med de högskoleförvaltade datorernas automatiska uppdateringar.

## **3. Det här förväntar sig högskolan av sina medarbetare**

Södertörns högskola följer SUNET:s allmänna regler för användning av användarkonton (SH-konto) och datornät (och övriga IT-resurser).

Användning av Södertörns högskolas datornät syftar till att underlätta studier, forskning och utförande av ordinarie arbetsuppgifter. Annan användning kan vara tillåten under förutsättning att den inte inkräktar på ordinarie arbetsuppgifter eller kommer Södertörns

högskola till skada. Det är inte tillåtet att använda högskolans IT-resurser för sådant som kan väcka anstöt hos andra, t ex besöka webbsidor med pornografiskt eller rasistiskt innehåll. Undantaget är användande som kan motiveras av verksamhetsmässiga skäl, t ex forskning. För högskolans medarbetare och övriga verksamma svarar ansvarig chef för bedömningen av tillåten användning.

I övrigt gäller

- att all användning av användarkonton (SH-konto) och datornät ska följa Sveriges lagar och förordningar,
- att användarkonton (SH-konto), lösenord och koder är personliga och får endast användas av innehavaren,
- att datorer, mobila enheter och andra nätanslutna utrustningar som ansluts till Södertörns högskolas datornät ska ha relevant skydd såsom antivirus, antispyware och brandvägg samt
- att SUNET:s etiska regler reglerar övrig tillåten användning. SUNET fördömer som oetiskt när någon
  - försöker få tillgång till nätverksresurser utan att ha rätt till det
  - försöker dölja sin användaridentitet
  - försöker störa eller avbryta den avsedda användningen av nätverken
  - uppenbart slösar med tillgängliga resurser (personal, maskinvara eller programvara)
  - försöker skada eller förstöra den datorbaserade informationen
  - gör intrång i andras privatliv
  - försöker förolämpa eller förnedra andra.

Vidare är det inte tillåtet att kränka någon annan människa eller grupp (namngiven eller på annat sätt identifierbar). Det är inte heller tillåtet att skicka ut meddelanden med rasistiskt eller antidemokratisk innebörd.

### **3.1. Medarbetarens ansvar för erhållen IT-utrustning**

Utrustning som är inköpt av Södertörns högskola ägs av högskolan. Medarbetare som använder utrustning som är inköpt av Södertörns högskola, till exempel en dator, företräder därmed högskolan. Det är därför viktigt att medarbetare hanterar utrustningen på ett omdömesgillt och korrekt sätt. Inte minst åligger det alla medarbetare att skydda information på datorn, högskolans servrar och av högskolans godkända molntjänster mot oönskad påverkan, förvanskning eller förstöring. Medarbetare ska hantera IT-utrustningen aktsamt och det är inte tillåtet att låna ut IT-utrustningen till någon utanför högskolan. Medarbetarens dator eller mobil ska låsas när de lämnas tillfälligt och tjänsterummen ska låsas när de är obemannade.

Högskolans IT-utrustning, samt övriga IT-resurser, får inte användas i kommersiellt syfte.

#### **3.1.1. Användande av privat utrustning**

Det är tillåtet att använda privat utrustning i tjänsten, såvida medarbetaren inte utsätter högskolan för säkerhetsrisker eller hot. Det gäller dock inte information som är konfidentiell

eller sekretessbelagd. Högskolan ansvarar inte för privat utrustning som används i tjänsten. Högskolan ger inte heller support till privat utrustning och det är med undantag av Office-programmen från Microsoft 365 inte tillåtet att installera högskolans licenser på privat utrustning. Privat utrustning kan anslutas till det trådlösa nätverket eduroam, däremot är det förbjudet att ansluta privat utrustning till högskolans fasta nätverk.

#### 3.1.2. Stöld och förlust av IT-utrustning samt nyckel och passerkort

Medarbetare ska alltid polisanmäla stöld och förlust av högskoleinköpt IT-utrustning (dator, surfplatta, mobil etc) och/eller stöld och förlust av nyckel och passerkort. I polisanmälan ska medarbetaren uppge sitt namn och tydlig specifikation av det som förlorats. Medarbetaren ska skicka kopior av polisanmälan till närmaste chef samt säkerhetsfunktionen på högskolan ([security@sh.se](mailto:security@sh.se)).

### 3.2. SH-konto – användarkonto med behörighet

Behörigheter är personliga och användaruppgifter får inte lämnas ut till någon annan. Det är inte tillåtet att försöka få högre behörighet i en tjänst eller system, än den som tilldelats den anställde.

I samband med att anställningen avslutas, upphör tilldelad behörighet att gälla.

### 3.3. Nätverk och molntjänster

Vid distansarbete är det viktigt att koppla upp sig mot säkra trådlösa nätverk för att inte riskera att obehöriga personer kan komma över information och personuppgifter som skickas via enheten (dator eller mobil). Nätverk som anses osäkra, kan vara de publika offentliga trådlösa nätverk som finns tillgängliga på caféer, varuhus etc. Vid minsta osäkerhet på nätverkets säkerhet, kan eventuell mobiltelefons datatrafik användas. Vid uppkoppling till högskolans interna system på distans, måste uppkopplingen ske i krypterad form (använd t ex Fjärråtkomst till SUNI, eller Direct Access).

Det finns en mängd olika molntjänster och på Medarbetarwebben finns information om de molntjänster som är godkända av högskolan. Vidare finns information om vad högskolans medarbetare får lagra i högskolans molntjänster och andra lagringsutrymmen.

### 3.4. E-post

Högskolans anställda uppmanas att använda privata e-postkonton för korrespondens av privat natur. Detta då medarbetarnas e-postmeddelanden kan komma att klassas som offentligt material och då kan krävas att lämnas ut.

Mottagare av ett e-postmeddelande från någon av högskolans medarbetare, ska tydligt se att meddelandet härrör från högskolan och att det avser högskolans verksamhet.

Högskolan har en generell e-postregel som förhindrar medarbetare att aktivera automatisk vidarebefordran till en extern e-postadress (tex. Google, hotmail etc). Denna e-postregel hindrar risken för spridning av personuppgifter till organisationer som högskolan inte har personuppgiftsbiträdesavtal med.

Det är inte tillåtet att "ta med sig" sin e-postlåda till en extern adress i samband med att en anställning avslutas.

### **3.5. Privat användande av mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning**

Privat användning av högskolans elektroniska IT-utrustning eller abonnemang mot fast avgift är inte en skattepliktig förmån om den sker på ordinarie arbetsplats i högskolans lokaler. Privat användning är inte heller en skattepliktig förmån om medarbetaren har tillgång till utrustningen med abonnemang utanför arbetsplatsen för att det är av väsentlig betydelse för att medarbetaren ska kunna utföra sina arbetsuppgifter, förmånen är svår att kunna särskilja från nyttan i anställningen och förmånen av begränsat värde för medarbetaren. Tjänster utanför abonnemanget kan emellertid komma att förmånsbeskattas och skulle sådana kostnader undantagsvis uppstå, är det medarbetaren som själv ska betala dem. Högskolan följer Skatteverkets regler om förmånsbeskattning av elektronisk utrustning eller abonnemang mot fast avgift. Frågor om förmånsbeskattning kan ställas till ekonomiavdelningen.

Högskolans elektroniska IT-utrustning ska i möjligaste mån inte användas för privata ändamål. Om så sker, ska det inte medföra extra kostnader för Södertörns högskola och skulle sådana kostnader undantagsvis uppstå, är det medarbetaren som själv ska betala för dem.

### **3.6. Användande av programvara**

Programvara inköpt av högskolan får endast installeras på datorer inköpta av högskolan. Det är förbjudet att installera privata program på datorer inköpta av högskolan. Medarbetare med självförvaltade datorer, ansvarar själva för installation, dokumentation och hantering av programvara.

### **3.7. Nycklar och passerkort**

Medarbetare ska ha ordning på sina nycklar och passerkort. Det är inte bara en fråga om informationssäkerhet, utan det är en generell säkerhetsfråga att ha ordning på vilka som har tillgång till högskolans lokaler.

### **3.8. Medarbetarens ansvar vid incidenter**

En incident är en oönskad och oplanerad händelse som kan påverka säkerheten i högskolans eller samhällets informationshantering och som kan innebära en störning i högskolans förmåga att bedriva sin verksamhet.

Högskolans medarbetare är ansvariga att rapportera misstänkta incidenter.

- IT-incidenter rapporteras till [abuse@sh.se](mailto:abuse@sh.se) (t ex rörande avbrott i ett högskolegemensamt system)
- En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt behandlats. Sådana incidenter ska rapporteras i enlighet med högskolans rutin för personuppgiftsincident som finns på Medarbetarwebben.



Campus- och IT-avdelningen ansvarar för sammanställning av relevant information och rapportering till MSB (Myndigheten för samhällsskydd och beredskap) gällande incidenter som rör IT-säkerhet.

### **3.9. Avslutad anställning**

Vid avslutad anställning ska medarbetare rådgöra med närmaste chef hur information, inkomna e-postmeddelanden och arbetsmaterial ska hanteras, gallras och ev. sparas. All tilldelad IT-utrustning samt passerkort och nycklar ska återlämnas. Se vidare på medarbetarewebben även andra riktlinjer för avslut av anställning.

En tid efter avslutad anställning, raderas all information/dokumentation som finns sparad på H:/hemkat och OneDrive. Även e-postlådan med hela sitt innehåll raderas.

## **4. Påföljd vid överträdelse**

Den som överträder, eller misstänks överträda, ovanstående IT-riktlinjer riskerar avstängning av konto, från nätverk samt tillgång till högskolans IT-system i avvaktan på vidare utredning. Om utredning kommer fram till att överträdelser begåtts kan disciplinära eller rättsliga åtgärder komma att vidtas.

*Nedan är den information som finns på [sh.se/villkor](http://sh.se/villkor) samt på blankett vid utlämnande av SH-konto för nya medarbetare / studenter*

## **Regler och villkor för IT på Södertörns högskola**

Du har fått behörighet till högskolans IT-system genom ditt SH-konto. Här hittar du vilka regler och villkor som gäller användningen av ditt SH-konto samt relaterade IT-resurser. För högskolans medarbetare finns mer information i högskolans IT-riktlinjer.

- Du får en personlig behörighet i form av ett SH-konto med ett användarnamn och ett lösenord som bara du själv får använda
  - Du får inte använda din behörighet kommersiellt
  - Det är alltid du själv som ansvarar för innehåll och utformning när det gäller all kommunikation med hjälp av din behörighet
  - Du förväntas att hantera högskolans IT-resurser på ett aktsamt och korrekt sätt, vidare är det inte tillåtet att låna ut högskolans IT-utrustning till någon utanför högskolan
  - Du får inte kränka någon annan (namngiven eller på annat sätt identifierbar) människa eller grupp. Du får inte heller skicka ut meddelanden med rasistisk eller antidemokratisk innebörd
  - Du får inte göra intrång, det vill säga hacka i eller störa högskolans eller andras system
  - Du får inte hämta, installera eller vidarebefordra programvara som har upphovsrättsskydd
  - Du får inte använda högskolans nätverk till att surfa på sidor som väcker anstöt hos andra, t ex pornografi eller våldsbilder/filmer
  - Du får inte kopiera upphovsrättsligt skyddat material (text får "återvinnas" då den citeras korrekt och anges med korrekt källhänvisning). Det betyder att du inte får återpublicera bilder, texter eller ljud utan tillstånd av den som har upphovsrätten. Detta gäller tidningsartiklar, böcker, serier, konst, musik, film - praktiskt taget allt. Se vidare upphovsrättslagen
  - I övrigt gäller de regler och krav som finns i rådande lagstiftning
- 
- Om du håller dig till ovanstående regler och villkor kommer du ha tillgång till högskolans IT-resurser under hela din anställningstid/studietid
  - Om du bryter mot något eller några av ovanstående regler kan du avstängas från högskolans IT-system, för en viss period eller för gott

### **Övrig information**

Det är ditt ansvar att hålla dig uppdaterad när det gäller förändringar i högskolans regler och villkor. Förändringar kommer att anslås vid Infocenter och på Medarbetarwebben.