



# IT-Reglement for Telemark fylkeskommune (TFK)

## 1 Reglementets virkeområde

**1.1** Dette reglementet regulerer en brukers rettigheter og plikter ved bruk av TFKs IT-ressurser. Med TFKs IT-ressurser menes alle fysiske komponenter (nettverk bestående av kabling, nettverkselektronikk og datamaskiner) og programvare anskaffet av, eller som disponeres av TFK.

**1.2** Reglementet gjelder også bruk av privat utstyr og programvare så lenge dette er koblet til TFKs IT-ressurser, samt for bruk av programvare lisensiert av TFK som er installert på privat utstyr.

**1.3** Det kan utarbeides utfyllende regler av den enkelte virksomhet for deler av TFKs IT-ressurser ut over rammene av dette reglement.

**1.4** Det vil ikke bli gitt tilgang til TFKs IT-ressurser før brukeren har undertegnet denne erklæring om at vedkommende har satt seg inn TFKs IT-reglement. Erklæringen skal oppbevares av virksomhetens leder, eller den lederen bemyndiger, så lenge brukeren skal ha tilgang til aktuelt system.

## 2 Definisjoner

### **Brukernavn**

Et entydig symbolsk navn som identifiserer en bruker av IT-ressurser.

### **Passord**

En personlig nøkkel. Passordet må oppgis i tillegg til brukernavn for å få tilgang til en ressurs.

### **Brukerkonto**

Kombinasjon av brukernavn og passord med tilhørende tilgangsrettigheter. Her styres en brukers definerte tilgang til én eller flere datamaskiner/systemer.

### **IT-ansvarlig**

Person som er delegert myndighet til å følge opp at reglementet etterleves. IT-ansvarlig kan være både sentralt og lokalt.

### **TFKs virksomheter**

Alle virksomheter som er underlagt Fylkestinget i Telemark.



### **3 Informasjon og oppfølging av reglementet**

**3.1** Bruker av TFKs IT-ressurser skal ved tildeling av brukerkonto gis et eksemplar av dette reglementet. Underskriften på dette reglement er å forstå som kvittering for at reglementet er lest og akseptert.

**3.2** Bruker av TFKs IT-ressurser plikter til enhver tid å være kjent med det gjeldende reglement for bruk av anlegget, og med utfyllende regler gitt med hjemmel i reglementet, jfr. 1.3. Gjeldende regler som regulerer bruken av TFKs IT-ressurser er tilgjengelig på TFKs internettsider, <http://www.telemark.no>

**3.3** Brukeren bekrefter ved undertegnelse av dette reglement at brukeren har kompetanse til å operere virksomhetens IT-ressurser på en sikkerhetsmessig forsvarlig måte. Brukeren har ansvar for å be om opplæring dersom dette er nødvendig.

### **4 Brukernavn og passord**

**4.1** En brukerkonto er strengt personlig. Bruk, eller forsøk på bruk, av andre brukeres brukernavn og/eller passord er strengt forbudt.

**4.2** Det er forbudt å utgi seg for å være en annen person, eller å opptre anonymt, ved sending av elektronisk post.

**4.3** Bruker plikter å sikre at eget passord ikke blir kjent for andre. Hvis bruker vet, eller får mistanke om, at passordet er blitt kjent for andre, plikter brukeren umiddelbart å endre sine passord.

**4.4** Bruker blir gitt et midlertidig passord som vedkommende må skifte ved førstegangs innlogging.

### **5 Lagring**

**5.1** IT-ansvarlig skal ved opprettelse av en brukerkonto sørge for at andre brukere ikke har innsyn i brukerens personlige lagringsområde.

**5.2** All lagring av data som ikke er av privat art skal skje på sentrale servere, det er ikke lov å lagre privat data sentralt.



## 6 Bruk av IT-ressurser

**6.1** TFKs IT-ressurser skal brukes til faglig virksomhet, administrasjon og undervisning. Det er ikke tillatt å drive med privat kommersiell virksomhet fra noen TFK-konto. Bruker må følge anvisning fra IT-ansvarlig for bruk av IT-ressurser ved knapphet på ressurser.

**6.2** De programmer som er installert på TFKs datamaskiner, og som ved lisensavtale kan installeres på private maskiner, stilles til disposisjon for bruker på de lisensbetingelser som er fastsatt av rettighetshaverne. Bruker skal ikke kopiere programvare uten å ha forvissnet seg om at det er tillatt etter avtale med rettighetshaver.

**6.3** Brukere skal ikke ved bruk av TFK-eiet utstyr eller annet utstyr knyttet til TFKs nettverk:

1. Forsøke å skaffe seg tilgang til data som ikke er beregnet på vedkommende eller logge seg på tjenester som vedkommende ikke er autorisert for. Eksempler kan være omgåelse av brukergodkjenning eller andre sikkerhetssperrer på kontoer, maskiner eller nettverk.
2. Foreta overvåkning av nettverket som vil fange opp data som ikke er tiltenkt brukeren.
3. Utøve aktivitet som strider mot norske lover og forskrifter.
4. Framsette trusler, ærekrenkelses eller utøve mobbing.
5. Laste ned, lagre eller formidle materiale beskyttet av opphavsrett, pornografisk eller rasistisk materiale.
6. Utøve aktiviteter som belaster virksomhetens IT-ressurser i unødige stor grad eller reduserer ytelsen av disse.
7. Installere, eller forsøke å installere, programvare på TFKs maskiner som ikke er godkjent av IT-ansvarlige.
8. Endre konfigurasjon på TFKs datamaskiner.

**6.4** Brukere skal ved bruk av TFK-eiet utstyr, eller annet utstyr (for eksempel private bærbare PCer) knyttet til TFKs nettverk

1. Påse at det til enhver tid er oppdatert og aktivert antivirusprogramvare på maskinen. For brukere som benytter IT-ressurser via Citrix-plattform skjer dette automatisk.
2. Varsle IT-ansvarlig eller lærer ved mistanke om brudd på reglement eller andre forhold som må kunne antas å ha negativ effekt på TFKs IT-ressurser.
3. Selv sørge for å sikkerhetskopiere data som ikke lagres sentralt



## **7 Innsyn**

**7.1** IT-ansvarlige kan foreta nødvendig innsyn i alle dataområder og overvåke nettverk og systemer for å sikre bruk i overensstemmelse med gjeldende retningslinjer. IT-ansvarlige kan også foreta slik overvåking for å sikre stabil drift.

## **8 Vedlikehold og reparasjon av informasjonssystemer**

**8.1** Ved behov for vedlikehold eller reparasjon av systemet eller noen av systemets komponenter, skal IT-ansvarlig kontaktes. Dette gjelder både programvare og maskinvare. Dette vil ikke gjelde for private maskiner.

**8.2** Ved vedlikehold eller reparasjon er ikke IT-ansvarlig ansvarlig for tap av personlig data.

## **9 Avslutning av elev- /ansettelsesforhold**

**9.1** Den som slutter i skole eller jobb ved skoler eller andre virksomheter i TFK skal rydde sin konto. Brukeren har selv ansvar for å lagre personlige data han eller hun ønsker å beholde på egnet måte.

**9.2** Materiell tilhørende TFK skal leveres tilbake. Alle kopier av programvare, dokumentasjon og data eid av eller utlånt fra TFK, skal slettes slik at det ikke lenger er tilgjengelig for brukeren, dersom ikke annet er uttrykkelig avtalt.

**9.3** IT-ansvarlig vil ved avslutning av elevforhold og ansettelsesforhold sperre brukerkontoen for videre bruk. Kontoen slettes 3 måneder etter at skolegang eller arbeidsforhold er avsluttet. Seksjon for IT, eller den enkelte virksomhet i TFK, plikter å beholde sikkerhetskopier av data i inntil 3 måneder etter at skolegang eller arbeidsforhold er avsluttet.

## **10 Virkemidler ved brudd på reglementet**

**10.1** Alle brudd på reglementet vil bli rapportert til virksomhetens ledelse som er ansvarlig for den videre behandling.

**10.2** Bruker som bryter dette reglementet kan utestenges fra alle deler av TFKs IT-ressurser. Brudd på reglementet vil også kunne medføre erstatningsansvar og straffeansvar.

**10.3** Brudd på regler om personvern, taushetsplikt og dette reglement vil kunne få konsekvenser for brukerens elev- eller ansettelsesforhold.

**10.4** For elever betraktes IT-reglementet som en del av skolereglementet for den enkelte videregående skole i Telemark. Brudd på IT-reglementet betraktes som brudd på skolens regler og fører til sanksjoner på linje med brudd på øvrige ordensregler.

**10.5** Ved mistanke om lovbrudd kan brukeren bli politianmeldt.



TELEMARK  
FYLKESKOMMUNE

## Bekreftelse

IT-reglementet er lest og akseptert

---

Sted

Dato

Navn

Signatur