

Avdeling for bygg og eiendom
Avdeling for forskning, utdanning og formidling
Avdeling for organisasjon og økonomi
Det helsevitenskapelige fakultet
Det juridiske fakultet
Fakultet for biovitenskap, fiskeri og økonomi
Fakultet for humaniora, samfunnsvitenskap og lærerutdanning
Fakultet for ingeniørvitenskap og teknologi
Fakultet for naturvitenskap og teknologi
Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunstfag
Universitetsbiblioteket

Eierskap til og håndtering av UiTs IKT-utstyr

Etter enkelte hendelser finner vi grunn til å sende ut et notat til alle enheter for å klargjøre noen sentrale aspekter knyttet til UiTs IKT-utstyr (datamaskiner, nettbrett, mobiltelefoner, servere, headset, skjermer, eksterne minnepinner og harddisker etc), og eierskap til dette.

Prosedyre for innkjøp av IKT-utstyr

- Innkjøp av IKT-utstyr skal skje gjennom Avdeling for IT. Bestilling skjer via <https://uit.no/bestillingsweb>.

Eierskap til IKT-utstyr samt tillatt bruk

- Eierskapet ligger hos UiT, også om det er belastet annuum, forskningsmidler m.m. Det anses ikke som den enkelte ansatts private utstyr.
- Det er ikke tillatt å selge UiTs IKT-utstyr i privat regi, dette inkluderer også utrangert utstyr. Oppdager dere at ansatte eller studenter har lagt slikt utstyr ut for salg må dette snares meldes Avdeling for IT, via orakel@uit.no.
- IKT-utstyret skal ikke overtas av den ansatte for bruk i utelukkende privat regi.
- IKT-utstyret skal ikke benyttes i forbindelse med næringsvirksomhet, se pkt 4 i IKT-reglementet¹.

¹ <https://uit.no/sikkerhet>

Tap av IKT-utstyr

- Dersom IKT-utstyr tilhørende UiT blir stjålet på reise skal dette ikke erstattes av/meldes den enkeltes private reiseforsikring. UiT er selvassurandør.
- Dersom utstyr stjeles eller på annet vis går tapt/forsviner skal melding sendes til orakel@uit.no. Denne meldingen skal inkludere informasjon om hva som er stjålet, samt hvor og når. Dette må skje så raskt som mulig slik at Avdeling for IT kan ta de nødvendige tiltak for å minimere skadevirkningene (f.eks knyttet til mulige brudd på informasjonssikkerheten). I denne prosessen vil også utlevering av nytt utstyr bli håndtert, hvis aktuelt.

Når en ansatt slutter

- Når en ansatt slutter skal alt IKT-utstyr tilbakeleveres UiT, jf IKT-reglementet pkt 10.2.
- Vi ønsker også å benytte anledningen til å minne om at før den ansatte forlater må informasjon lagret på personlige filområder, e-post e.l. og som er nødvendig for UiT å ha videre, sikres ved at det overføres til egnet sted. Dette gjøres i samråd med nærmeste overordnede, jf IKT-reglementet pkt 10.1. Alt som ligger lagret på personlig filområde (hjemmeområdet og OneDrive) eller e-post vil bli slettet innen tre måneder etter sluttdato.

Når en ansatt endrer stilling internt (overgang til annen enhet)

- Det følger av IKT-reglementets pkt 10.2 at ved endring av ansattforhold internt skal håndtering av standardutstyr avklares med Avdeling for IT. Dette notatet kan regnes som slik avklaring, og hovedregelen er at utstyret skal følge den ansatte. Dette inkluderer også IKT-utstyr som er innkjøpt delvis over fellesordningen.
- Dersom den ansatte disponerer IKT-utstyr som enheten selv har betalt for i sin helhet må enhetsleder avgjøre om dette skal følge den ansatte eller forbli på enheten. Denne avklaringen skal skje før den ansatte endrer arbeidssted, jf IKT-reglements pkt 10.2. Dersom det ikke er aktuelt å gi utstyret til en annen på enheten, vil vi sterkt oppfordre til å la det følge den ansatte. I motsatt fall minner vi om at rutiner for avhending skal følges.

Avhending av utrangert IKT-utstyr

- UiT har avtale med ATEA om sikker avhending av IKT-utstyr. Vi har godkjente, låsbare skap som benyttes for å frakte utstyret til ATEA. Her blir utstyret håndtert på en godkjent måte, som sikrer at verken informasjon eller utstyret kommer på avveie. Avhending via denne avtalen sikrer også at det miljømessige aspektet ivaretas, fremfor at utstyret går i ordinært «restavfall».

Utstyr som skal kasseres skal derfor ikke legges i kasser e.l. i åpne områder, men leveres til Avdeling for IT som vil sørge for at det blir håndtert videre. Dersom dere ser at f.eks kasserte datamaskiner ligger i områder hvor studenter, publikum etc har tilgang, må det gis tilbakemelding om dette til orakel@uit.no slik at det kan sikres.

Vi ber om at dere gjør de ansatte på deres enhet klar over informasjonen i dette notatet, samt at dere har rutiner for å informere nyansatte om dette.

Dersom dere har spørsmål kan Avdeling for IT kontaktes.

Vennlig hilsen

Stig Ørsje
IT-direktør

—

Ingvild Stock-Jørgensen
seniorrådgiver

—