



LUNDS UNIVERSITET

Humanistiska och teologiska fakulteterna

Fakultetsstyrelsens arbetsutskott

Föreskrifter för anställdas datormiljö inom Humanistiska och teologiska fakulteterna

Anställda¹ inom HT² vid Lunds universitet ska ha en datormiljö som tillåter dem att på ett effektivt och tillfredsställande sätt utföra de arbetsuppgifter som åligger dem. Denna datormiljö består av sex huvudkomponenter: maskinvara, programvara, nätverkstillgång, säkerhetskopiering, utskriftsmöjlighet och support. Utformningen av datormiljön inom HT ska följa de centrala regelverk och policydokument som gäller universitetet i stort.³

Vid nyanställning eller ändring av arbetsuppgifter ska prefekt/motsvarande, eller av denne utsedd person, samråda med den anställde angående datormiljöns utformning, och snarast meddela IT-enheten den anställdes behov och önskemål. Efter det att katalogansvarig lagt in den nyanställde i LUCAT fastställer och iordningställer IT-enheten dennes datormiljö. För att datormiljön ska kunna finnas klar att ta i bruk när den anställde tillträder krävs åtminstone tre veckors förvarning till IT-enheten; i terminsstart och andra perioder med hög arbetsbelastning kan det dock ta ännu något längre tid.

Maskinvara

Den anställde ska i anslutning till sin arbetsplats ha tillgång till en enda dator som är adekvat för att utföra alla den anställdes arbetsuppgifter.⁴ Då en stationär dator erbjuder en ergonomiskt mer fördelaktig arbetsplats med avseende på skärm och tangentbord, ska i första hand en sådan användas; men om arbetets natur kräver eller underlättas av en mobil lösning, kan den stationära datorn ersättas av en bärbar dator. Bärbara PC-datorer kan utan merkostnad för användaren kompletteras med bildskärm, tangentbord

¹ Med anställda avses i dessa föreskrifter tillsvidare- och tidsbegränsat anställda inom HT, i normalfallet med en tjänst omfattande minst 50% eller där den huvudsakliga anställningen är vid HT. Timplärare och andra arvoderat anställda omfattas uttryckligen inte av dessa föreskrifter. Då institutionen i möjligaste mån ger timplärare tillgång till arbetsplats, gäller samma sak för IT-enheten rörande tillgång till dator (se även bilaga 1).

² Med HT avses i dessa föreskrifter institutioner eller motsvarande inom Humanistiska och teologiska fakulteterna vid Lunds universitet, samt de stödfunktioner som återfinns vid fakulteterna. De verksamheter som omfattas är Institutionen för arkeologi och antikens historia, Filosofiska institutionen, Historiska institutionen, Institutionen för kulturvetenskaper, Centrum för teologi och religionsvetenskap, Språk- och litteraturcentrum, Institutionen för kommunikation och medier (endast mediehistoria, journalistik och retorik), Institutionen för utbildningsvetenskap i Helsingborg, Kansli HT, IT-enheten, Humanistlaboratoriet och HT-biblioteken och Folklivsarkivet.

³ Omfattande men ej begränsat till "IT-policy för Lunds universitet" (Dnr 2009/75) samt de dokument som listas på <http://www5.lu.se/o.o.i.s/909>

⁴ Med arbetsuppgifter avses i dessa föreskrifter administrativa och pedagogiska arbetsuppgifter, samt fakultetsfinansierad forskning.

och mus för att i möjligaste mån uppnå samma ergonomi. Den anställdes dator inköps och konfigureras av IT-enheten.

Om den anställdes forskning kräver ytterligare maskinvara bekostas mellanskillnaden av den anställde, t ex i form av stipendiepengar eller skograduerade medel. I de fall då den anställde utöver sina övriga arbetsuppgifter även har projektrelaterade arbetsuppgifter som kräver ytterligare maskinvara, bekostas den av projektet i fråga. I båda dessa fall sker inköp och konfiguration genom IT-enhetens försorg (ang. ägarskap, se Bilaga 1). Tillgången till support är densamma i båda fallen.

Vid inköp och uppgradering av dator ska i första hand de paketlösningar som presenteras på HT-fakulteternas intranät (<http://internt.ht.lu.se/it/datorpaket/>) användas. Dessa finns i fyra varianter: stationär och bärbar Windows-PC samt stationär och bärbar Mac. Prefekten väljer i samråd med den anställde ett datorpaket och meddelar IT-enheten. Skulle dessa paketlösningar ej vara lämpade för att utföra användarens arbetsuppgifter inköps efter samråd med IT-enheten i stället en lämplig dator. Om den inköpta datorn starkt avviker från paketlösningarna kan den anställde eventuellt inte erhålla samma grad av support från IT-enheten.

Den anställde ska visa normal aktsamhet i handhavandet av datorn omfattande, men inte begränsat till, att bärbara datorer ej lämnas i oläst arbetsrum. Lösenord för inloggning på datorn ska hållas hemliga. Användaren ansvarar för att obehöriga ej kan använda datorn, t ex genom skärmläckarlås, utloggning eller fysiskt förhindrande. Vid oaktsamhet informeras den anställdes närmaste chef.

Om den anställde har behov av ergonomiska hjälpmedel, inskaffas dessa i enlighet med utlåtande från Företagshälsovården; kostnaden belastar respektive institution eller motsvarande, men inköp och installation utförs av IT-enheten.

Programvara

Den anställdes dator ska vara utrustad med den programvara som krävs för att den anställde ska kunna utföra sina arbetsuppgifter. Denna programvara bekostas av IT-enheten. IT-enheten sammanställer och uppdaterar fortlöpande en lista över programvara som anses täcka den anställdes behov och som presenteras på HT-fakulteternas intranät (<http://internt.ht.lu.se/it/programpaket/>). Utöver detta standardpaket kan anställda vid vissa institutioner behöva ytterligare programvara för att tillfredsställande kunna utföra grundutbildningsrelaterat arbete; denna programvara inköps och installeras då på den anställdes dator av IT-enheten. Programvara utöver detta standardpaket, med eventuellt institutionsspecifikt tillägg, ingår inte i IT-enhetens uppdrag, utan bekostas i normalfallet av institutionen eller motsvarande.

Om den anställdes forskning kräver ytterligare programvara, bekostas den av den anställde, t ex i form av stipendiepengar eller deograduerade medlen. I de fall då den anställde utöver sina övriga arbetsuppgifter även har projektrelaterade arbetsuppgifter som kräver ytterligare programvara, bekostar projektet i fråga densamma. I båda dessa fall sker inköp och konfiguration genom IT-enhetens försorg.

All programvara, inklusive kostnadsfri programvara, installeras av IT-enheten⁵. All programvara som installeras på datorn ska ha en gällande licens; registrering av sådana licenser handhas av IT-enheten.

IT-enheten installerar och konfigurerar datorn med stor vikt lagt vid säkerhet och pålitlighet; eventuella förändringar av installerad programvara sker i samråd med IT-enheten, och installation eller avinstallation av programvara som innebär en risk för denna säkerhet och pålitlighet ska ej genomföras. Detta är skälet till att användarens brukskonto normalt inte förses med administratörsrättigheter.

Nätverkstillgång

Den anställde ska ha tillgång till ett fungerande nätverk för e-posttrafik och internet, så att de centrala tjänster som tillhandahålls av universitetet och IT-enheten kan nås. Nätverket i sig sköts av LDC, men IT-enheten felsöker och underhåller lokalt detsamma.

Den anställdes arbetsplats ska i normalfallet vara utrustad med trådbundet nätverk, men i undantagsfall kan i stället trådlösa nätverksanslutningar användas.

Bärbara datorer ska kunna anslutas till det trådbundna nätverket, men ska konfigureras så att även anslutning till Lunds universitets trådlösa nätverk är möjlig. Av IT-säkerhetsskäl ska trådlösa nät med så hög grad av kryptering som är möjlig användas; det vill säga i normalfallet nätverket eduroam⁶.

Lösenord för att ansluta till nätverket ska hållas hemliga. Den anställde ska använda detta nätverk i enlighet med de centrala regelverk som finns för utnyttjande av LUNET.⁷ Vid misstanke om otillåtet intrång eller virusangrepp ska IT-enheten omedelbart meddelas.

För att garantera övriga användares säkerhet kan IT-enheten vid misstänkt intrång eller missbruk med omedelbar verkan avskilja en dator från nätverket, även om detta medför avbrott i den enskildes tillgång till nätverk.

Säkerhetskopiering

Den anställde ska ha tillgång till en enkel och tillräcklig säkerhetskopiering av sina dokument, inställningar och e-post. Den faktiska lösningen är anpassad efter varje användares behov. En långsiktig målsättning är dock att säkerhetskopiering ska ske automatiskt till en central server som övervakas av en systemadministratör. Säkerhetskopiering av e-post sker genom LDC:s försorg.

Den anställde ska regelbundet säkerhetskopiera sina dokument enligt de anvisningar som IT-enheten tillhandahåller (på HT:s intranät under Information från IT-enheten), samt vid eventuell förlust av originaldokument snarast meddela IT-enheten för assistans

⁵ I undantagsfall, under särskilda förhållanden, kan den anställde tillfälligt tilldelas administratörsrättigheter. Då detta ställer särskilda krav på användaren, ska den anställde underteckna en blankett med särskilda åtaganden som IT-enheten tillhandahåller.

⁶ [Eduroam](#) är ett samarbetsprojekt mellan ett stort antal universitet i och utanför Sverige, som tillåter användare från eduroam-anslutna universitet att använda sig av det trådlösa nätverket vid varje anslutet universitet med sina inloggningsuppgifter från hem-universitetet.

⁷ [Föreskrifter för användning av datornät vid Lunds universitet, dnr I D 9 2218/2001](#)
(<http://www2.ldc.lu.se/security/regler.shtml>)

med återskapande av dokument från dessa säkerhetskopior. IT-enheten har ytterst begränsade möjligheter att återskapa dokument från ett trasigt medium, som t ex en kraschad hårddisk, och åtar sig inte eventuella merkostnader för att få detta utfört. IT-enheten tillhandahåller inte lagringsutrymme för och säkerhetskopiering av privata filer, som t ex bilder och musik. Den anställde ska också skilja på lagring av arbetsdokument och arkivmaterial.

Utskriftsmöjlighet

Den anställde ska ha möjlighet att snabbt och tillfredsställande framställa pappersexemplar av de dokument som behövs för att denne ska kunna utföra sina arbetsuppgifter. Den anställde ska både av miljömässiga och ekonomiska hänsyn inte framställa ett större antal kopior än vad som är nödvändigt. Vid utskrift ska i första hand multifunktionsskrivare (som en kopianator med utskriftsmöjlighet) användas. IT-enheten ställer standardmässigt in dubbelsidig utskrift för alla skrivare som erbjuder denna möjlighet.

Avtal rörande multifunktionsskrivare/kopiatorer sluts och bekostas av institutionerna efter samråd med IT-enheten.

Support

Den anställde ska ha tillgång till snabb och kompetent support från personal med god lokal kännedom om de problem som kan förekomma i dennes utövande av sina arbetsuppgifter. I första hand används e-post till adressen IT@ht.lu.se för inrapportering av supportärenden.

Om dröjsmål kan förutses, ska användaren snarast efter att ha inrapporterat ett supportärende få en uppskattning av den tid som behövs för att ärendet ska vara åtgärdat. Om ärendet är brådskande, ska användaren ange detta i ärendet, företrädesvis genom att skriva "akut" eller "brådskande" i ämnesraden.

Under hög arbetsbelastning, t ex vid terminsstart, kan det hända att inkommande supportärenden måste prioriteras i större utsträckning än annars. De supportärenden som kan förutses i ett tidigt skede, som till exempel framtida ändrade behov av maskin- eller programvara, ska inrapporteras till IT-enheten så snart behoven är kända.

IT-enhetens supporttekniker kan behöva fortlöpande utföra support på arbetsdatorer även när användarna inte är närvarande. Därför rekommenderas att användaren loggar ut från sin dator när denne går hem för dagen. I de fall supporttekniker möter en dator som är låst med skärmläckerlås, och användaren inte kan nås på plats, kan supportteknikern tvingas bryta upp skärmlåset. Detta medför risk för att osparade ändringar kan gå förlorade, och är något som i görligaste mån bör undvikas.

Bilaga 1

Förtydligande av finansieringsprinciper och hur inköpsbeslut fattas

Grundprincipen är att IT-enheten finansierar utrustning och programvara för utbildning och administration, men inte för externfinansierade forskningsändamål. Anställda som enbart arbetar inom ramen för ett forskningsprojekt och har en omfattning om minst 50% samt tillgång till en arbetsplats har dock rätt till en dator från IT-enheten.

Alla inköpsbeslut som rör utrustning och programvara som inte utgör standardutrustning enligt beskrivningen ovan, fattas av prefekt/motsvarande. När det gäller önskemål om tillägg av tangentbord, mus och/eller extern skärm till bärbara Mac-datorer kan institutionen/enheten antingen välja att fatta ett principbeslut om att den anställda kan välja respektive fatta enskilda beslut i varje individuellt fall på uppmaning av IT-enheten. Om inköpsbeslut fattas av annan person än prefekten eller om annan person ska kontaktas innan inköpsbeslut kan fattas (t ex ekonom), ska detta meddelas IT-enheten. Inköpet utförs sedan av IT-enheten i vanlig ordning. Fakturan delas så att institutionens kostnadsställe belastas för tilläggskostnaden. Vanligt förekommande finansieringsmöjligheter är ograduerade medel för doktorander, externa forskningsmedel för forskningsprojekt eller institutionens driftmedel.

Om inköp av extra utrustning görs av hänsyn till arbetsmiljömässiga eller medicinska skäl, betalar institutionen även denna. Inköpsbeslut fattas på samma sätt som för övrig tilläggsutrustning.

Om institutionen önskar att någon anställd ska ha tillgång till personlig skrivare på rummet, bekostas denna av institutionen.

En anställd kan själv finansiera en extra dator utöver den som IT-enheten tillhandahåller, t ex på externa medel köpa en bärbar dator för forskningsprojektändamål. Det innebär att vissa individer har möjlighet att förfoga över två datorer för personligt bruk. Inköp, konfiguration samt support går i normalfallet till på samma sätt som för standardpaketen. Datorn inventarieförtecknas dock på institutionen, eftersom fakturan konteras direkt på forskningsprojektet i fråga. Då projektet avslutas tillfaller datorn institutionen, som får avgöra om den vill behålla den eller överlämna den till IT-enheten. Vid ett överlämnande sker omregistrering av datorn som tillgång i inventarieregistret.

Fakultetsstyrelsens beslut om doktoranders tillgång till faciliteter gäller som överordnad princip. Tillgång till dator likställs med tillgång till arbetsplats. Vid datorhaveri som drabbar en forskarstuderande vars tjänst har gått ut kan IT-enheten finansiera halva kostnaden för en ny dator, om institutionen efter prövning av det individuella fallet är beredd att finansiera andra halvan. Finns en begagnad maskin tillgänglig används denna i första hand.