



Riktlinjer för inköp och användande av mobiltelefon, dator, läsplatta och mobilt bredband

Riktlinjer för inköp och användande av mobiltelefon, dator, läsplatta och mobilt bredband

Följande riktlinjer avseende anskaffning och hantering av mobiltelefon, dator, läsplatta och mobilt bredband för anställda i Malung-Sälens kommun, gäller från och med den 2014-06-01.

1. Mobiltelefon

Behov

Behov av mobiltelefon kan motiveras på följande grunder.

- Om chef anser att den anställdes totala tillgänglighet kopplat till funktion är av sådan betydelse att anskaffandet av mobiltelefon kan motiveras
- Den anställda har under arbetstid ingen fast arbetsplats och måste kunna nås per telefon

Grundregeln en telefon per person ska gälla, det innebär att en person inte ska ha både fast och mobiltelefon. Undantag är om mobiltäckning saknas vid fasta arbetsplatsen.

Anskaffning

Anskaffning av mobiltelefon/abonnemang ska vara beviljat och undertecknat av respektive chef. Mobiltelefonens prestanda och utrustning ska svara mot användarens behov.

Beställning av mobiltelefoner görs av chef till IT-enheten.

Alla abonnemang ska vara kopplade till EN ansvarig användare – personligt ansvarig. Detta gäller även telefoner som ska nyttjas av jourgrupper, mobilpool etc. Vem som är ansvarig ska meddelas IT-enheten. Respektive förvaltning ansvarar för att dessa uppgifter ajourhålls.

All anskaffning ska ske i enlighet med ingångna ramavtal.

Alla inköp av mobiltelefoner och tillbehör görs av IT-enheten.

Kostnader belastar respektive förvaltning/verksamhet.

Anvisningar för valbara mobiltelefonmodeller

Kommunens verksamheter har olika behov och användningsområden för mobiltelefon. Kostnadsmedvetenhet ska råda, det vill säga modellerna ska inte vara mer avancerade än användarens behov.

Följande kategorier ska användas utifrån behov och användningsområde.

- Enkel mobiltelefon – endast att ringa med
- Mobiltelefon för kalender och mail
- Hantverkstelefon – fukt- och stöttålig
- Mobiltelefon för hemtjänstens behov

Grundregeln är att en modell per kategori ska gälla.

IT-chefen uppdaterar listan över vilka modeller som ska erbjudas utifrån ovanstående anvisningar.

Användning – privata samtal med mera

Privata samtal kan göras sparsamt, sunt förnuft råder.

Privata appar och surfning kan göras sparsamt, sunt förnuft råder.

Kommunens telefoner får endast i undantagsfall kopplas vidare till annat nummer.

Förändringar av mobiltelefonabonnemang så som uppsägning, ny befattningshavare eller att telefonen av någon anledning överläts på annan person ska göras till IT-enheten samt kommunens telefonväxel. Chefen ansvarar för att information enligt ovan kommer IT-enheten och växeln tillhanda.

Växelpersonalen ser till att förändringar omgående uppdateras i den centrala intertelefonkatalogen.

Registrering och utrangering

Mobiltelefoner registreras av IT-enheten i kommunens inventarieregister. Normal livslängd är två till tre år och mobiltelefonen ska användas tills dess den är uttjänad.

Mobiltelefon är kommunens egendom och ska återlämnas till IT-enheten vid byte av telefon, vid avslutad anställning eller om behovet av telefonen upphör.

Säkerhet vid stöld med mera

Användaren ansvarar för förvaring av samtliga koder etcetera, som hör samman med den egna mobiltelefonen. Telefonen ska ha låsfunktionen aktiverad.

Vid förlust av telefonen ansvarar den anställde för att telefonen och abonnemanget omedelbart blir spärrat hos teleoperatören. Vid stöld lämnas även en anmälan till polisen samt till försäkringsansvarig i kommunen.

2. Datorer och läsplattor

Behov av stationär PC, bärbar PC eller läsplatta

Behov av bärbar PC eller läsplatta istället för stationär PC kan motiveras på följande grunder.

- Arbetsgivaren anser att den anställdes behov av att vara "mobil" är av sådan betydelse att anskaffandet av bärbar PC och/eller läsplatta kan motiveras
- Den anställde har under arbetstid ingen fast arbetsplats
- Den bärbara PC:n eller läsplattan är tänkt att användas av en grupp personer som periodvis har behov av att vara "mobila".

Grundregeln "en dator per användare" ska gälla, det innebär att en användare inte ska ha både stationär och bärbar PC.

Anskaffning

Anskaffning av IT-relaterad utrustning såsom PC (stationära/bärbara), mini-PC, läsplattor etcetera, ska vara beviljat och undertecknat av respektive chef. Utrustningen ska svara mot användarens behov i arbetet.

All IT-relaterad utrustning såsom PC stationära/bärbara, mini-PC, läsplattor etcetera, som ska inköpas och användas i kommunen ska vara godkänd av IT-enheten.

Beställning av IT-relaterad utrustning såsom PC stationära/bärbara, mini-PC, läsplattor etcetera, görs av chef till IT-enheten.

Alla inköp av IT-utrustning görs av IT-enheten.

Kostnader belastar respektive förvaltning.

All anskaffning ska ske i enlighet med ingångna ramavtal.

Installationer

Installation av hård- och mjukvara får endast utföras av IT-enheten. Det är inte tillåtet att på egen hand installera mjukvaror.

Licenser

Vid all användning av mjukvara ska upphovsrätten respekteras. Det är endast tillåtet att använda giltiga licenser.

All användning av programvaror ska alltid göras i enlighet med de licensvillkor som finns för respektive programvara. Brott mot licensreglerna kan leda till stora skadestånd. Respektive nämnd är ytterst ansvarig för att licensreglerna följs.

Stöldskyddsmärkning och inventering

All datorutrustning som används i kommunen skall vara stöldskyddsmärkt och registrerad i inventarieregister. Detta görs av IT-enheten.

Säkerhet vid stöld med mera

Förvaltningen/anställda ansvarar för förvaring av samtliga IT-inventarier. Vid förlust av datorer/läsplatta och annan utrustning ansvarar förvaltningen/anställda för att det blir anmält till polisen samt till försäkringsansvarig i kommunen.

Virussydd

Samtliga datorer som används i kommunen ska förses med virussydd. Virussyddet ska vara uppdaterat och aktivt. Användare som misstänker att datorn infekterats av virus ska omgående anmäla detta till IT-enheten vilka ansvarar för kontroll och återställning. Datorn får inte användas förrän datorn kontrollerats.

Utrangering

Datorer, läsplattor med tillbehör är kommunens egendom och ska återlämnas till IT-enheten vid byte av utrustning, vid avslutad anställning eller om behovet av utrustningen upphör.

3. Mobilt bredband

Behov av mobilt bredband

Behov av ett mobilt 3G- och 4G-bredband kan motiveras på följande grunder.

- Om chef anser att den anställdes behov av att vara "mobil" är av sådan betydelse att anskaffandet av bredband kan motiveras
- Den anställda har under arbetstid ingen fast arbetsplats
- Den anställda är ofta på resande fot och behöver jobba mobilt
- Det mobila 3G eller 4G-bredbandet är tänkt att användas av en grupp personer som periodvis har behov av att vara "mobila".

Anskaffning

Anskaffning av mobilt bredband ska vara beviljat och undertecknat av respektive chef.

Beställning av mobilt bredband görs av chef till IT-enheten.

Kostnader belastar respektive förvaltning.

Uppsägning

Uppsägning av mobilt bredband görs till IT- enheten.