



**Karlsborgs
kommun**

Mobiltelefonpolicy

för Karlsborgs kommun

Fastställt av kommunfullmäktie 2005-05-16



MOBILTELEFONPOLICY

Följande policy avseende anskaffning och hantering av mobiltelefoner för anställda i Karlsborgs kommun har fastställts av kommunstyrelsen den 16 maj 2005.

1. Behov

Behov av mobiltelefon kan motiveras på följande grunder:

- Arbetsgivaren 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.
- Mobiltelefonen är tänkt att användas av en grupp personer som periodvis har behov av att nås per telefon, t ex vid jour etc.

Behov av mobiltelefon kan inte motiveras om:

- Den anställdes tillgänglighet, oavsett befattning och/eller funktion, är fullt tillräcklig med stationär telefon.

2. Anskaffning och ekonomi

Innan mobiltelefon och/eller abonnemang anskaffas ska samråd alltid ske med inköpsansvarig på ekonomienheten. Mobiltelefonens prestanda och utrustning ska svara mot användarens behov. Godkännande av modellval samt pris- och kvalitetskontroll genomförs av ekonomienheten.

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 framgå av abonnemangsfakturan. Respektive förvaltning ansvarar för att dessa uppgifter ajourhålls.

All anskaffning ska ske i enlighet med ingångna ramavtal vilka tecknas av ekonomichefen (inköpsansvarig).

Mobiltelefonabonnemang får endast undertecknas av respektive förvaltningschef. En kopia av avtalet ska lämnas till kommunens ekonomienhet.

3. Användning – privata samtal mm

Mobiltelefonen ska användas när användaren inte har tillgång till någon av kommunens stationära telefoner.

Den stationära telefonen får endast i undantagsfall, t ex i väntan på mycket viktiga samtal, kopplas vidare till mobiltelefonen.

Privata samtal under arbetstid får ske endast i undantagsfall. För att telefonen ska få användas för privata samtal i större utsträckning, samt även på fritiden, måste fakturan delas mellan kommunen och arbetstagaren. Delningen ska alltid ske via automatik d v s att användaren lägger in en kod framför de telefonnummer som är privata varigenom fakturan separeras. Delningen medför en mycket liten administrativ kostnad gentemot telefonleverantören – denna kostnad betalas av kommunen. Upplysningar om delning av faktura kan lämnas av kommunens ekonomienhet och finns att tillgå på kommunens intranät.

4. Information till personalen i telefonväxeln

Vid tecknande eller uppsägning av mobiltelefonabonnemang ska alltid personalen i kommunens telefonväxel underrättas om förändringen. Ny befattningshavare eller att telefonen av någon anledning överlåtes på annan person ska också meddelas växeln. Registrerad innehavare av mobiltelefonen ansvarar för att information enligt ovan kommer växeln tillhanda.

Växelpersonalen ser till att förändringar omgående uppdateras och att samtliga mobiltelefonanknytningar förses med ett kortnummer.

5. Registrering och utrangering

Mobiltelefoner ska alltid registreras i kommunens inventarieregister – Nilex. Om telefonen måste utrangeras, t ex på grund av teknisk ålder eller skada, ska även detta föras in i inventarieregistret. Respektive förvaltning ansvarar för uppdatering av sitt inventarieregister.

Utrangerade telefoner samt telefoner som saknar abonnemang ska fysiskt överlämnas till kommunens ekonomienhet.

6. Säkerhet vid stöld mm

Användaren ansvarar för förvaring av samtliga koder etc som hör samman med den egna mobiltelefonen. När telefonen inte är under uppsikt bör den vara avstängd och kodad så att inte någon obehörig kan nyttja abonnemanget. För att undvika missbruk vid förlust eller stöld bör telefonen om möjligt ha låsfunktionen aktiverad.

Vid förlust av telefonen ska telefonleverantören omgående underrättas så att abonnemanget kan stängas av och telefonen spärras.