

Policy och rutiner kring inköp och användning av mobiltelefoner

Utgångspunkter för val av mobiltelefon är att anställda ska kunna arbeta effektivare, mer flexibelt samt vara mer tillgängliga. Nedanstående skrivningar reglerar vilka telefoner som medarbetare har möjlighet att anskaffa utifrån den anställdes tjänst samt hur de ska användas.

Inköp

- Anställda väljer mobiltelefonmodell i samråd med närmaste chef.

Chefens beslut grundar sig på anställningsavtalet och de aktuella arbetsuppgifterna och bedömningen görs mot bakgrund av nedanstående kriterier.

De kriterier som avgör om behov av mobiltelefon, standardmodell föreligger

- oreglerad arbetstid
- regelbundna tjänsteresor
- personalansvar
- krav på anträffbarhet från arbetsgivaren
- ansvarsnivå

De kriterier som föranleder val av s.k. smart mobiltelefon är ovanstående samt behov av åtkomst till e-postsystem och dokument utanför arbetstid.

Användning

- Mobiltelefonen är en tjänstetelefon och ska användas som en sådan. Privata samtal får endast ske i mycket begränsad omfattning.
- Vid tjänsteresa utomlands ska mobiltelefonen användas mycket sparsamt och med omdöme. Datatrafik för e-post bör undvikas då dessa kostnader kan bli mycket höga.
- Användare ansvarar för förvaring och eventuella koder som hör samman med mobiltelefonen och abonnemanget. Mobilen ska hållas under uppsikt så att ingen obehörig kan utnyttja abonnemanget.
- Mobiler som kan användas för hantering av e-post ska hanteras på samma sätt som en bärbar dator då mobilen kan innehålla företagsintern information lagrad i e-post och filer.
- Vid förlust av telefon ska abonnemangslieferantören omedelbart underrättas så att abonnemanget stängs av och telefonen spärras.
- Om användaren slutar sin tjänst, ska mobiltelefonen återlämnas till utsedd administratör. Trasiga mobiltelefoner lämnas in till utsedd administratör.
- Om användaren byter tjänst/anställningsförhållanden inom företaget och därmed byter telefonmodell, ska den gamla lämnas in till utsedd administratör.