

Riktlinjer för användning av mobiltelefon inom Härnösands kommun

Dokumentnamn	Riktlinjer för användning av mobiltelefon inom Härnösands kommun	Dokumenttyp Riktlinjer	
Fastställd/upprättad av	Kommundirektör, Sofia Pettersson	Datum 2015-10-15	Diarienummer
Dokumentansvarig/processägare	Kommunstyrelseförvaltningen/ IT-avdelningen	Version 1	Senast reviderad Giltig t o m 2019-10-15
Dokumentinformation	Johnny Norberg och Lena Salomonsson		
Dokumentet gäller för	Anställda och förtroendevalda som tjänstgör i Härnösands kommun		



Riktlinjer för användning av mobiltelefon inom Härnösands kommun

Inledning

Härnösands Kommun har som arbetsgivare beslutat om följande angående mobiltelefonanvändning:

Våra befattningshavare skall vara tillgängliga under arbetsdagen och vissa även efter kontorstid. I samband med resor i tjänsten är det naturligt att anställda ringer tjänstesamtal och ibland behöver ringa privata samtal. Det är inte rimligt att anställda, skall behöva ha en privat mobiltelefon. Mobiltelefonen har även utvecklats till ett modernt arbetsredskap med bl.a. kalenderfunktion och e-postmottagning.

Beställning av mobiltelefoner, abonnemang m.m. sker via IT:s hemsida Insidan/IT.

Riktlinjer

Riktlinjerna gäller även de förtroendevalda som innehar mobiltelefon via kommunen.

- Respektive chef avgör om medarbetare behöver mobiltelefon. Härvid är det viktigt att behovet över en längre tidsperiod beaktas.
- Chefen ska i samråd med den anställde besluta om telefonmodell; grundregeln är att välja en standardtelefonmodell, som är definierad av IT-avdelningen. Avsteg från grundregeln avgörs av förvaltningschef. Beställningar görs via Intranätet. Utbudet av modeller begränsas och hålls aktuellt av KLK/IT.
- Den som har rätt till en mobiltelefon i tjänsten, har även rätt att mot löneavdrag, använda telefonen för privat bruk. Den enskilde ansvarar för kostnaden för privata samtal. Av administrativa skäl görs ett fast månadsavdrag, som baseras på en bedömning av omfattningen av privata samtal.
- Avdraget skall vara **lägst 100 kr i månaden**, vilket motsvarar några kortare samtal per arbetsdag. De anställda ansvarar för att utifrån kvartalsräkning göra en bedömning av huruvida avdraget motsvarar kostnaden för privat bruk av mobiltelefonen, med tillhörande tjänster som exempelvis SMS, MMS, GPRS-trafik mm. Om korrigerig skall ske kontaktar enhetschefen löneenheten, som svarar för att avdraget motsvarar kostnaden.
- Varje förvaltning utser en kontaktperson som kan vid behov kontakta IT-enheten för uppföljning av kostnaderna för mobiltelefoni.
- Samtal till betalnummer får inte förekomma.
- Betalningar via mobiltelefonen eller betal-SMS får ej förekomma.

Vid utlandsresa bör mobilsvaret tas bort innan utresan sker, då det medför stora kostnader för inlästa mobilsvaret.

Förvaring/förlust

En mobiltelefon ska förvaras på betryggande sätt ur stöld- och skadesynpunkt. Anmälan om förlorad mobiltelefon sker till IT-avdelningen 0611-34(8888) vardagar 07:00-16:00. IT-avdelningen svarar för att telefonen spärras.

Anmälan om förlust ska även ske till enhetschef.

Återlämnande av mobiltelefon

En telefon som inte längre används ska återlämnas för vidarebefordran inom kommunen eller för avregistrering (återvinning). Mobiltelefon ska alltid återlämnas när en anställning upphör, eller om befattningen ändras så att behovet inte kvarstår. Rutiner kring återlämnandet avgörs inom respektive förvaltning.