

Riktlinje IT-utrustning-personal

Reglemente

Kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar kommunala verksamheter. Innefattar Nämndreglementen, Delegeringsordningar, Bolagsordningar, Ägardirektiv, Föreskrifter, Kommunala taxor och avgifter.

Policy

Anger principer och värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området.

Plan

Beskriver strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, och utvecklingsarbete inom kommunens organisation.

Åtgärdsplan

Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

Riktlinje

Beskriver hur förvaltning bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Fastställd av: Förvaltningens ledningsgrupp

Dokumentet gäller från: 2014-06-23

Dokumentet gäller för: Barn- och utbildningsförvaltningen

Dokumentansvarig: IT-strateg

Riktlinje avseende hantering av IT-utrustning

Disponera IT-utrustningen

Som medarbetare inom barn- och utbildningsförvaltningen, Värnamo kommun, har du rätt att under anställningstiden disponera IT-utrustning (dator och/eller surfplatta samt i förekommande fall mobiltelefon) för att arbeta och kommunicera så effektivt som möjligt.

Några övergripande regler:

- Den personliga utrustningen kvitteras ut och lämnas åter vid enhetens expedition. Kvittensen arkiveras på expeditionen.
- Endast förskolechef eller rektor kan besluta om att göra en personlig utrustning till en för arbetsplatsen gemensam utrustning.
- Barn- och elevutrustning ska förbli barn- och elevutrustning och kan således inte göras om till personalutrustning.

Ansvar för utrustningen under lånetiden

Utrustningen ägs av Värnamo kommun. Utrustningen ska användas som arbetsredskap i tjänsten. Medarbetaren måste under lånetiden vårda utrustningen och förvara den på ett betryggande sätt. Medarbetaren får inte göra några fysiska ingrepp i utrustningen. Medarbetaren får endast installera och köra egna program under förutsättning att detta krävs i arbetet och att programmet är fullt licensierat. Detta sker under eget ansvar och utan rätt till ersättning eller support från kommunens IT-avdelning.

Medarbetaren ansvarar för utrustningen från uthämtning till återlämning och ser till att utrustningen inte skadas eller stjäls genom oaktsamhet. Värnamo kommun har inte tecknat någon särskild försäkring till skydd för utrustningen.

Vid användning av Internet ska upphovsrätten beaktas, vilket innebär att text, bild- eller ljudmaterial inte fritt kan hämtas eller användas från nätet. Det är inte heller tillåtet att sprida personuppgifter om någon och/eller publicera bild/ljudmaterial på någon utan godkännande från vederbörande. Medarbetaren förväntas känna till PUL-lagstiftningens begränsningar i sitt uppdrag.

Garanti

Leverantörens garanti på utrustningen omfattar tre års funktionsgaranti.

Support

Vid fel eller skada på utrustningen anmäls detta till kommunens IT-avdelning, telefon 77800 eller via intranätet "Nettan". IT-avdelningen äger rätt att vid behov få omedelbar tillgång till utrustningen för uppgradering av programvaror, service, kontroll och underhåll. Medarbetaren skall vara medveten om att utrustningen då kan behöva ominstalleras, varvid eventuella egeninstallerade program och funktioner och lokala filer, (dokument och bilder) tas bort.

Värnamo kommuns rätt att återkalla utrustningen

Om medarbetaren klart missköter utrustningen kan den återkallas av Värnamo kommun. Återkallande meddelas skriftligen. Utrustningen återlämnas direkt när medarbetaren slutar sin anställning. Utrustningen tillhör barn- och utbildningsförvaltningen. Vid längre frånvaro, som föräldraledighet, längre sjukfrånvaro eller tjänstledighet, ska utrustningen lämnas på arbetsplatsen. Arbetsgivaren avgör vad som räknas som längre frånvaro.

Vidareupplåtelse

Medarbetaren har inte rätt att överlåta utrustningen till någon annan. Inte heller får utrustningen pantsättas eller köpas ut.

Aktuell enhet

☐ iPad Serienr: _____

☐ Dator Serienr: _____

☐ Telefon Serienr: _____

Avtalet fylls i vid utlämnandet av utrustningen och skickas till berörd chef.

Sparas på respektive enhet.

Kvittens vid ut- och återlämning

Datum för utlämning: _____

Datumför återlämning: _____

Signatur medarbetare

Namnförtydligande