

RIKTLINJER FÖR BOSTADS- OCH MOBILTELEFON

Anvisningar för anskaffning och användning av mobiltelefoner till anställda och förtroendevalda i Hultsfreds kommun

Allmänt

Mobiltelefonen är ett arbetsredskap för att uppnå en effektiv användning av kommunens resurser och nytta tillsammans med kostnaden skall vara avgörande vid anskaffning. Följande frågor bör ställas före anskaffning av mobiltelefon:

- finns krav på personens tillgänglighet?
- har personen jourtjänstgöring?
- föreligger krav på personlig säkerhet, t ex vid ensamarbete på fältet?
- kan mobiltelefonen delas mellan flera personer?
- finns alternativ - t ex personsökare, bärbar telefon ansluten till växeln etc.?
- ger mobiltelefonen möjlighet till effektiviseringar, t ex ersätter viss arbetsledning?

Förvaltningschefen är ansvarig för att mobiltelefoner handhas enligt anvisningarna. Förvaltningschefen kan delegera ansvaret till avdelningschef/resultatenhetschef, som i så fall avgör behovet och beslutar om inköp samt har ansvaret för användandet av mobiltelefoner inom sitt ansvarsområde.

Behov och användning av mobiltelefoner skall ses över kontinuerligt. Samtliga mobiltelefonnummer skall finnas tillgängliga i kommunens internkatalog.

Dessa anvisningar skall i tillämpliga delar även gälla personsökare, bärbara faxar och annan personlig teleutrustning.

Anskaffning

Kommunens ramavtal skall följas. Anskaffning och nya abonnemang skall ske via inköpsamordnaren.

Beställningen skall vara godkänd av förvaltningschef eller den person som ansvaret delegerats till. Vid upprättande av nya abonnemang skall uppgifterna som lämnas till leverantören innehålla information om kommunens organisationsnummer, förvaltning samt namnuppgifter på den som tecknar abonnemanget. Samtliga mobiltelefoner skall registreras i respektive förvaltnings inventarieförteckning.

Användning

Privat bruk av tjänstemobiltelefon ska undvikas. Särskilda skäl kan dock förekomma. Förvaltningschef har då rätt att besluta om privat bruk av tjänstemobiltelefon och är ansvarig för hanteringen av detta.

Samtalsspecifikationer ska tas ut på samtliga mobiltelefonabonnemang och rutiner för den interna kontrollen upprättas.

Kostnaden för mobiltelefon skall godkännas och atteras av ansvarig chef i enlighet med reglerna i attestreglementet, vilket innebär att innehavare av mobiltelefon ej skall attestera sina egna telefonräkningar.

Ersättning för användning av privat mobiltelefon i tjänsten skall regleras via lönen och motsvara styrkta utlägg. Räkningar ställda på privatpersoner skall inte i något fall betalas av kommunen.

Mobiltelefonen skall vid uppsägning eller ändrad befattning återlämnas vid anmodan eller senast uppsägningsdagen. Byte av innehavare eller uppsägning av abonnemang skall ske vid växeln.