

# Gemensamma anvisningar för mobila enheter

Motala kommun



**Beslutsinstans:** Kommunchefens ledningsgrupp  
**Datum:** 2012-01-26  
**Reviderande instans:** Kommunchefens ledningsgrupp  
**Datum:** 2015-01-08  
**Gäller från:** 2015-01-08

**Diarienummer:** 12/KS 0043  
**Paragraf:**  
**Diarienummer:** 15/KS 0012  
**Paragraf:**

# Gemensamma anvisningar för mobila enheter

## Inledning

Kommunens mobila enheter såsom mobiltelefoner, smarta telefoner och surfplattor är arbetsredskap bland övriga och ska användas som sådana. Användningen ska hålla sig inom de lagliga och etiska ramar som kan förväntas av en offentlig myndighet.

Anvisningarna är utformade efter Myndigheten för Samhällsskydd och Beredskaps (MSB) vägledning för säkrare hantering av mobila enheter.

## Administration

Inköp sker genom avrop i enlighet med av kommunen träffade avtal. Inköpen är begränsade till de modeller som anges i dessa. Angivna modeller har upphandlats därför att de motsvarar de krav som ställs på mobila enheter i Motala kommun.

På varje förvaltning finns utsedda beställare som man ska vända sig till för inköp.

Abonnemang tecknas av respektive förvaltning genom behörig beställare med angivande av arbetsställe och MZ-kod för fakturering.

På varje förvaltning ska föras särskild förteckning över mobila enheter och abonnemang, IMIE-nummer och med angivande av vem som disponerar enheten. Förteckningen ska årligen revideras och förvaras hos förvaltningens behöriga beställare. För surfplattor ska även ett avtal tecknas mellan kommunen och användaren (se bilaga).

När anställning/uppdrag upphör eller vid byte av enhet så ska den återlämnas till arbetsgivaren.

Om datakommunikation, t ex surfning och synkronisering av e-post och kalender ska ske ska ett särskilt abonnemang för mobilsurf tecknas.

Konfiguration av synkronisering utförs av IT-enheten och beställs via Servicedesk till en fastställd avgift.

För varje mobil enhet ska ett avtal tecknas mellan kommunen och användaren.

## Samtalskostnader

Eventuella privatsamtal som rings på tjänstetelefonen ska betalas av den enskilde. Ett lämpligt sätt att separera privata samtal från tjänstesamtal är genom fakturadelning. Fakturan på eventuella privatsamtal går direkt hem till användaren. I samband med tilldelning av mobiltelefon ska den behöriga beställaren informera användaren om detta.

Om enheten tas med utomlands så ska funktionen för Data-trafik (roaming) vara avstängd för att undvika höga kostnader.

Om kvartalsfakturan överstiger 1 500 kronor eller om andra vägande skäl föreligger ska den som attesterar fakturan överväga om specificerad räkning ska begäras.

## Användarkrav och säkerhet

- Den mobila enheten är Motala kommuns egendom och ska hanteras och förvaras på ett betryggande sätt och inte lämnas obebvakad t ex på allmän plats, hotellrum eller synlig i bil.
- Samtliga mobila enheter ska registreras i Nilex och surfplattorna ska även vara stöldmärkta.
- Om den mobila enheten blir stulen eller försvinner ska du direkt spärra abonnemanget. Därefter gör du en polisanmälan. Du får då ett diarenummer på din anmälan med vilket du tillsammans med telefonens IMIE-nummer stöldspärrar telefonen via Telia kundtjänst, företag tfn 90 400. Meddelande om detta ska också skickas till förvaltningens behöriga beställare som i de fall den mobila enheten är synkroniserad kontaktar IT-enheten för nödvändiga åtgärder.
- Om stulen eller försvunnen mobil enhet återfås och abonnemanget och enheten ska öppnas upp igen kontaktats förvaltningens behöriga beställare alternativt personal i kommunens växel.
- För att säkerställa att inte obehöriga får åtkomst till information som lagras eller kan nås via den mobila enheten, ska skärmlåset vara aktiverat med pinkod eller liknande.
- Om den mobila enheten ansluts till trådlösa nätverk, ska den i första hand anslutas mot kända nätverk som har skydd i form av kryptering.
- På den mobila enheten får endast information lagras som klassificeras i informationsklass 1 enligt kommunens Gemensamma anvisningar för informationsklassning som finns publicerad på kommunens intranät.
- Användaren bör endast ladda ned applikationer som det finns behov av i tjänsten/uppdraget och från kända välrenommerade bibliotek.
- Användaren ansvarar själv för att regelbundet säkerhetskopiera samt uppdatera enhetens operativsystem och appar. Vid behov kommer IT-enheten att fabriksåterställa enheten och tar inte ansvar för nedladdade applikationer, adressböcker, bilder osv.



## Avtal om lån av läsplatta i Motala kommun

Sida 1 (2)

### Parter

Ägare Motala kommun, Kommunledningsförvaltningen, 591 86 Motala	Kontaktperson
Låntagare (namn)	Personnummer

### Låneobjekt

Läsplatta iPad med serienummer:	Stöldskyddsmärkning nummer
Mobilnummer (läsplatta)	

### 1. Kommunens tillhandahållande av kallelser och handlingar

Låntagaren godkänner att kallelser och handlingar från kommunen tillhandahålls genom läsplatta istället för genom postförsändelse.

### 2. Dispositions rätt

Genom detta avtal ges låntagaren rätt att disponera en av Motala kommun tillhörig läsplatta som ett arbetsredskap i sitt uppdrag för kommunen enligt bestämmelserna nedan. Högst en läsplatta per person får disponeras.

### 3. Kommunens kontaktperson

Kommunens kontaktperson är respektive förvaltnings telefonbeställare eller annan; anges ovan. Kontaktpersonen lämnar ut läsplatta som kvitteras genom låntagarens undertecknande av detta avtal.

### 4. Vårdplikt

Låntagaren ska väl vårda läsplattan och förvara den säkert. Låntagaren uppmärksammas på att läsplattan är stöldbegärlig. Om läsplattan tappas bort eller blir stulen ska låntagaren omedelbart kontakta kommunens kontaktperson så att läsplattan kan spärras.

### 5. Läsplattans användning

Läsplattan är ett av Motala kommun tillhandahållt arbetsredskap och är avsedd att användas i samband med låntagarens uppdrag. För att säkerställa att inte obehöriga får åtkomst till information som lagras eller kan nås via läsplattan, ska den vara lösenordsskyddad. Om behov föreligger, t.ex. av sekretesskäl, ska också läsbara filer vara krypterade. Låntagaren förbinder sig att inte yppa lösenord eller andra åtkomstuppgifter eller förvara dessa i anslutning till läsplattan.

Läsplattan är försedd med utrustning för e-post. Denna är avsedd för låntagarens e-post på en kommunal e-postadress. Låntagaren förbinder sig att följa kommunens rutiner för hantering av elektronisk post (e-post), som finns publicerade på kommunens intranät (verksamhet/styrdokument/gemensamma styrdokument/styrdokument beslutade av kommunchefen). Låntagaren förbinder sig också att inte använda utrustningen för privat e-postadress.

### 6. Uppkoppling mot nät

Låntagaren ska iaktta vaksamhet när det gäller uppkoppling mot publika nätverk på grund av risken för datorvirus.

### 7. Programvara

Utöver de programvaror (appar) som Motala kommun tillhandahåller, ansvarar låntagaren själv för de program som installeras på läsplattan.

## 8. Uppdatering och backup

Kommunen kan skicka ut appar och konfiguration till läsplattorna om riktlinjer eller säkerhetsrisker kräver det. Låntagaren är ansvarig för att programvaror uppdateras i enlighet med de anvisningar som Motala kommun meddelar. Vidare ansvarar låntagaren själv för önskad säkerhetskopiering (backup) av den information som lagras i läsplattan.

## 9. Virus

Vid misstanke om att läsplattan smittats av datorvirus, ska låntagaren snarast kontakta kommunens IT-enhet för närmare besked hur det ska åtgärdas.

## 10. Support

Datasupport kan ges av kommunens IT-enhet endast dagtid. Ingen support ges via privata uppkopplingar, utan kommunikationen sker via 3G.

## 11. Besiktning

Motala kommun har rätt att om behov föreligger, besiktiga läsplattan med innehåll. Användaren är skyldig att se till att det kan ske utan dröjsmål. Sådan besiktning utförs av kommunens kontaktperson tillsammans med representant för förvaltningen.

## 12. Äganderätt

Läsplattan är Motala kommuns egendom. Låntagaren får inte sälja, hyra ut, pantsätta eller på annat sätt överlåta eller i sin tur låna ut läsplattan. Skulle utmätning företas hos låntagaren eller denna försätts i konkurs, är låntagaren skyldig att omedelbart underrätta Motala kommun om detta samt förevisa detta avtal för att upplysa kronofogdemyndigheten respektive konkursförvaltaren om kommunens äganderätt.

## 13. Återlämnande

Om låntagarens uppdrag i Motala kommun upphör ska denna självant återlämna läsplattan till kommunens kontaktperson inom en vecka. På anmodan från Motala kommun i övrigt ska läsplattan omedelbart återlämnas till kommunen.

## 14. Skadestånd

Om låntagaren bryter mot detta avtal eller på annat sätt förfar vårdslöst, kan skadeståndsskyldighet uppstå för låntagaren.

### Detta avtal har upprättats i två exemplar, varav Motala kommun och låntagaren tagit var sitt

Namn-teckning, för Motala kommun	Namn-teckning, låntagare
Namn-förtydligande	Namn-förtydligande
Ort och datum	Ort och datum

### Återlämnande av läsplatta

Läsplatta återlämnad den:
Namn-teckning, kommunens kontaktperson