

Riktlinjer för telefoni vid Högskolan i Halmstad

Fastställd av högskoledirektör 2018-10-18, dnr L 2016/64

Allmänt

Högskolans tjänstetelefoner är avsedda för bruk i tjänsten.

Innehavare av tjänstemobil får använda telefonen privat, så länge skattelagstiftningens krav uppfylls. Dessa krav innebär att ”det behöver vara av väsentlig betydelse för att en anställd ska kunna utföra sina arbetsuppgifter att personen har tillgång till utrustningen utanför arbetsplatsen.”

Beställningar

Närmaste chef beslutar om vilken telefonlösning som ska gälla för respektive medarbetare. Denne beslutar också om eventuell portering av mobiltelefonnummer till/från Högskolan.

Varje akademi/avdelning ansvarar för sina telefonikostnader.

Alla beställningar av abonnemang, telefoner och tillbehör hanteras av IT-avdelningen. Mobiltelefoner och tillbehör ska i normalfallet väljas ur Högskolans standardutbud.

Hänvisning och röstbrevlåda

En person som blivit tilldelad en tjänstetelefon bör, under arbetstid, antingen vara nåbar via tjänstetelefonen, eller, när det är möjligt, hänvisa sin tjänstetelefon, så att den uppringande får ett meddelande om varför den anställda inte är nåbar och när denne är tillbaka, alternativt hänvisas till ett annat telefonnummer.

Har den anställda aktiverat sin röstbrevlåda ska den uppringande mötas av ett meddelande där det framgår vem man kommit till, och att personen arbetar vid Högskolan i Halmstad. Den som har en tjänstetelefon med röstbrevlåda ska regelbundet lyssna av eventuella meddelanden och åtgärda dem.

Tjänstemobiler

Tjänstemobil ska hanteras varsamt och med förnuft. Den ska om möjligt vara försedd med skal och skärmskydd.

Tjänstemobil byts i normalfallet efter minst tre år. IT-avdelningen hanterar byten och reparationer av telefoner. Tjänstemobil kan komma att återställas och innehåll raderas under felsökning.

När IT-avdelningen bedömer att en begagnad tjänstemobil är fortsatt användbar, och den akademi/avdelning som köpt in tjänstemobilen inte har någon anställd som kan ta över tjänstemobilen inom en månad, beslutar IT-avdelningen om ifall telefonen ska lämnas ut till annan anställd. Internfakturering mellan akademier/avdelningar ska då inte göras.