

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Annika Sonesson, (annso80), Enhetschef

Granskad av: Annika Sonesson, (annso80), Enhetschef

Godkänd av: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

Giltig från: 2025-02-28

Giltig till: 2028-02-29

# Rutin för hantering av IT-utrustning

## Syfte

Syftet med rutinen är att tydliggöra ansvaret vid hantering av IT-utrustning kopplat till enskild medarbetare.

## Förändringar sedan föregående version

Länk till ”Informationssäkerhet vid datorn på jobbet” har utgått.

## Ansvar

Ansvaret följer linjen dvs. det är respektive linjechef som ansvarar för att medarbetaren har en fungerande arbetsplats avseende nödvändig utrustning för ändamålet.

Medarbetaren ansvarar själv under sin anställningstid för en varsam och säker hantering av den utrustning som anskaffats av förvaltningen.

## Omfattning/Definition

### Rutinen omfattar:

- PC
- Telefoner
- Surfplattor

- Utrustning för distansmöten såsom headset med mera
- Annan lös utrustning kopplat till en specifik medarbetare

## Utförande/Beskrivning

I samband med avslutningssamtalet med den anställde ska chefen förvissa sig om vilken utrustning medarbetaren har. Utrustningen återlämnas vid anställningens upphörande samt att tillhörande abonnemang avslutas.

### **Linjechef ansvarar för att:**

- ha kontroll över vilken utrustning, abonnemang och behörigheter som finns inom sitt verksamhetsområde
- beställa och avsluta abonnemang och övriga behörigheter (SA- och KA-konto) kopplat till utrustning
- informera den anställde om gällande regelverk kopplat till användning av IT-utrustning

### **Respektive medarbetare ansvarar för att:**

- utrustningen hanteras på ett varsamt och säkert sätt
- följa VGR:s regler för datoranvändning och andra regelverk kopplat till utrustning
- rapportera stöld av- eller borttappad utrustning
- utrustning återlämnas vid anställningens upphörande

## PC/Arbetsplatstjänst

Datorer leasas under en treårsperiod och kan inte avslutas eller återlämnas under denna tidsperiod. En dator kan återanvändas av annan eller ny medarbetare. Om inte, ansvarar resp. chef för att datorn förvaras på ett tryggt och säkert ställe för återlämning vid leasingperiodens slut.

Applikationer som finns installerade till datorn ska sägas upp eller flyttas över till annan medarbetare. En dator som inte används och innehåller licensierade applikationer är kostnadsdrivande.

## **Mobiltelefoner**

Mobiltelefoner leasas under en treårsperiod och kan inte avslutas eller återlämnas under denna tidsperiod. En telefon kan återanvändas av annan eller ny medarbetare. Om inte, ansvarar resp. chef för att telefonen förvaras på ett tryggt och säkert ställe för återlämning vid leasingperiodens slut.

Abonnemang sägs upp eller flyttas över till annan medarbetare.

## **Surfplattor**

Surfplattor leasas under en treårsperiod och kan inte avslutas eller återlämnas under denna tidsperiod men återanvändas av annan eller ny medarbetare. Om inte, ansvarar resp. chef för att surfplattan förvaras på ett tryggt och säkert ställe för återlämning vid leasingperiodens slut.

## **Utrustning för distansmöten**

Överlåt till annan medarbetare eller ha som reservutrustning.

## **Relaterade dokument**

[Hantering av IT utrustning - Manual.pdf \(vgregion.se\)](#)

[Ansvar avseende ISIT-system - Rutin.pdf](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Fastighet stöd och service

**Innehållsansvar:** Annika Sonesson, (annso80), Enhetschef

**Granskad av:** Annika Sonesson, (annso80), Enhetschef

**Godkänd av:** Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

**Dokument-ID:** SFSS11840-717006030-4

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2025-02-28

**Giltig till:** 2028-02-29