



Sveriges lantbruksuniversitet  
Swedish University of Agricultural Sciences

Universitetsadministrationen  
Universitetsdirektören

**BESLUT**

SLU ID:SLU.ua.2016.1.1.1-81

2016-09-07

## Beslut om Riktlinjer för användande av telefoni vid SLU

### Beslut

Universitetsdirektören beslutar  
att fastställa Riktlinjer för användande av telefoni vid SLU enligt bilaga  
att detta ska gälla från 2016-06-15

### Ärendet

SLU har tecknat ett nytt fastprisavtal (flat rate) angående telefoni med Telia. I samband med det så ändras rutinerna för användning av mobiltelefoner för att förenkla för verksamheten och medarbetarna.

Beslut i detta ärende har fattats av Universitetsdirektör Martin Melkersson efter föredragning av IT-chef Stefan Edholm. I beredningen av ärendet har även Personalchef Katarina Tillgren, Ekonomichef Malin Larson Levin och systemförvaltaren för telefoni, Björn Lindell deltagit.

  
Martin Melkersson

  
Stefan Edholm

**Sändlista**

Dekaner

Prefekter

Chefer inom universitetsadministrationen

**Kopia för kännedom**

IT-avdelningen



Sakområde: IT och Tele

Dokumenttyp: Riktlinjer  
Beslutsfattare: Universitetsdirektören  
Avdelning/kansli: Universitetsadministrationen  
Handläggare: Stefan Edholm

Beslutsdatum: 2016-03-08  
Träder i kraft: 2016-05-01  
Giltighetstid:  
Bör uppdateras före:

Ev dokument som upphävs: SLU:s telepolicy, Dnr SLU ua 13.42-2048/02

Bilaga till: Beslut om Riktlinjer för användande av telefoni vid SLU

## Riktlinjer för användning av telefoni vid SLU

### Allmänt

Alla vid SLU har ett ansvar för att SLU har en god telefonkultur vilket innebär att en medarbetare (anställd/verksam) vid SLU ska:

- vara en god representant för SLU vid samtal med externa aktörer och allmänheten
- gå att nå via en egen eller i vissa fall delad teleanknytning
- besvara missade samtal och röstmeddelanden

Detta gäller normalt även personal inom lokalvård, lantbruksdrift och djursjukvård.

Det är prefektens/motsvarande ansvar att institutionen/motsvarande har en väl fungerande telefonservice.

SLU har ett telefonavtal med enhetstaxa, det vill säga en fast avgift oavsett utnyttjande för telefonsamtal inom Sverige samt för mobiltelefon SMS, MMS och surf.

Alla medarbetare kan använda arbetsplatsens telefoner privat under arbetstid på arbetsplatsen under förutsättning att det inte inkräktar på arbetet och inte medför någon kostnad för SLU. Denna användning förmånsbeskattas inte.

### Mobiltelefoner och mobila anknötningar

SLU:s medarbetare ska normalt vara tillgängliga under arbetsdagen och vissa även utanför kontorstid. Många har en mobil anknötning<sup>1</sup> som enda telefon och i vissa fall även ett fristående mobilabonnemang bekostat av SLU (tjänstemobil).

<sup>1</sup> Mobila anknötningar, även kallat MEX och Office Extension, är mobiltelefoner som är fullvärdiga anknötningar i televäxeln med de funktioner en fast systemtelefon har

Mobiltelefonen har även utvecklats till ett modernt arbetsredskap integrerat med bl.a. SLU:s kalender och epostsystem.

## Riktlinjer för användning av mobiltelefoner

Riktlinjerna gäller både anställda och verksamma som innehar mobiltelefon<sup>2</sup> via SLU.

- Respektive chef beslutar om medarbetare behöver mobiltelefon, dvs. om den är av väsentlig betydelse för att medarbetaren ska kunna sköta sitt arbete.
- Respektive chef beslutar om det är av väsentlig betydelse för att en medarbetare ska kunna utföra sina arbetsuppgifter att personen även har tillgång till utrustningen utanför arbetsplatsen.

Det finns två alternativ för en medarbetare som har en mobiltelefon i tjänsten.

### 1. Telefonen får användas privat utanför SLU

Om chef har beslutat att mobiltelefon är av väsentlig betydelse för att medarbetaren ska kunna sköta sitt arbete även utanför arbetsplatsen kan medarbetaren bruka telefonen privat för mobilsamtal, SMS, MMS och datatrafik utanför SLU under förutsättning att det inte medför någon extra kostnad för SLU.

Denna användning förmånsbeskattas inte.

### 2. Telefonen får inte användas privat utanför SLU

Om chef har beslutat att det inte är av väsentlig betydelse för att medarbetaren ska kunna utföra sina arbetsuppgifter att personen har tillgång till utrustningen utanför arbetsplatsen får telefonen inte användas privat utanför SLU.

Mobiltelefonen förvaras på SLU utanför den ordinarie arbetstiden. Samma sak gäller om mobiltelefonen är en **funktionstelefon** som delas av flera medarbetare.

---

<sup>2</sup> Mobil anknötning eller fristående mobilabonnemang bekostat av SLU

Följande villkor gäller för privat bruk:

- Samtal till utlandet ska begränsas till enstaka tillfällen och betalas av medarbetaren enligt den faktiska kostnaden på SLU:s leverantörsfaktura.
- Telefonen får inte användas för betalning av privata tjänster, såsom exempelvis röstning i melodifestivalen.

I båda fallen gäller att en överenskommelse mellan chef och medarbetare undertecknas, där det tydligt framgår att medarbetaren accepterar villkoren för alternativ ett eller två, samt vilka villkor som gäller för mobiltelefonanvändande.

För de fall ett avtal inte slutits gäller alltid alternativ två.

Medarbetaren ansvarar för att meddela närmaste chef vid kännedom om utlandssamtal eller annat som föranleder betalning i form av nettolöneavdrag. För personer som är verksamma vid SLU sker betalning på annat sätt.

SLU kommer att genomföra stickkontroller.

### Förvaring/förlust

En mobiltelefon ska förvaras på betryggande sätt ur stöld- och skadesynpunkt.

- Anmälan om förlust ska ske till närmaste chef samt till IT-avdelningen
- Anmälan om förlorad mobiltelefon ska även ske till polisen.
- IT-avdelningen ansvarar för att telefon och SIM-kort spärras

### Återlämnande av mobiltelefon

En telefon som inte längre används ska återlämnas för vidarebefordran inom SLU eller för avregistrering (återvinning). Mobiltelefon ska alltid återlämnas när en anställning upphör, eller om befattningen ändras så att behovet inte kvarstår.