



## Nyttjandeavtal och ansvarsförbindelse

**Avtalet reglerar användningen av en bärbar dator som arbetsverktyg under anställning på bildningsförvaltningen i Katrineholms kommun.**

### Lånetid

Lånet gäller under den tid som låntagaren är anställd på bildningsförvaltningen i Katrineholms kommun. När låntagaren inte längre har uppdrag eller anställning på bildningsförvaltningen, erbjuds låntagaren att köpa ut datorn till aktuellt restvärde satt av finansieringsbolaget. Om låntagaren vill lämna tillbaka datorn, ska det göras senast den dag då anställningen upphör. Utöver anställningslut kan bildningsförvaltningen kräva att låntagaren ska lämna tillbaka datorn.

### Äganderätt

Under lånetiden är datorn och installerad programvara bildningsförvaltningens egendom och får inte pantsättas, säljas eller lånas ut till tredje part. Om utmätning skulle göras hos låntagaren eller om denne skulle sättas i personlig konkurs är låntagaren skyldig att underrätta arbetsgivaren, samt visa detta avtal för kronofogdemyndigheten och konkursförvaltaren som bevis på att datorn är bildningsförvaltningens egendom.

### Lånevillkor

Datorn är låntagarens arbetsredskap och är avsedd att användas i samband med användarens uppdrag eller anställning. Låntagaren har ansvar för att datorn inte skadas, förstörs eller förloras. Låntagaren har också ansvar för att vårda datorn väl och förvara den säkert. Datorn ska hanteras och förvaras med varsamhet. Datorn ska betraktas som stöldbegärlig, vilket innebär att försäkringsbolagens krav om aktsamhet ska iakttas.

Låntagaren ska följa Katrineholms kommuns policy gällande informationssäkerhet. Policyn finns att läsa på Katrineholms kommuns intranät.

### Installation av programvara

Låntagaren har full administrativ behörighet på datorn. Bildningsförvaltningen eller skolan beslutar om och tillhandahåller den programvara som behövs för att datorn ska vara ett fullgott arbetsverktyg. Användaren har behörighet att installera egna applikationer på datorn. Användaren ansvarar för de program och/eller appar som denne installerar genom att kontrollera eventuella licenskrav, hur de fungerar tillsammans med övriga program på datorn samt att de inte skadar datorn eller kommunens nätverk. Egeninstallerad programvara supportas inte av kommunens centrala IT-support eller bildningsförvaltningen. Vid eventuell ominstallation av datorn, kommer egeninstallerad programvara inte att återställas av den centrala IT-supporten eller bildningsförvaltningen.

### Användning

IT-användning i Katrineholms kommun ska ske enligt god etik och gällande svensk lagstiftning.

### Lagring

Kommunens centrala IT-support tillhandahåller programmet Filr på datorn, för åtkomst till gemensam (G) och personlig (H) lagring i kommunens nätverk.

Sekretesshandlingar eller verksamhetskritisk information ska inte lagras lokalt på datorn eller i extern lagring, där Katrineholms kommun saknar avtal som reglerar villkoren. Avtal för lagring saknas exempelvis för Dropbox och iCloud och dessa ska därför inte användas.

### Support - programvara, nätverk och utskrifter

Kommunens centrala IT-support hanterar som tidigare ärenden kring kommungemensam programvara, nätverk (internetuppkoppling) och utskrifter. Dessa ärenden anmäls på 0150-569 00 eller 6900@katrineholm.se.

Fortsättning från föregående sida.

### Support - skada, service och reparation

Bildningsförvaltningen har avtal med Caperio Servicedesk när det gäller yttre och inre skada på datorn. Om datorn skadas under lånetiden ska detta anmälas till Lärknuten-support på [larknuten@katrineholm.se](mailto:larknuten@katrineholm.se), med så komplett information om händelsen som möjligt. Eventuellt behov av service, reparationer eller skada bedöms därefter av Caperio Servicedesk.

Varje skola kan välja att utse en egen kontaktperson för hantering av ärenden till Caperio Servicedesk. I de fall skolan har sådan kontaktperson, kontaktas denne istället för Lärknuten-support.

Vid skada har bildningsförvaltningen rätt att ersätta den skadade datorn med en annan likvärdig dator.

Om låntagaren bryter mot avtalet eller på annat sätt förfar vårdslöst, kan skadeståndsskyldighet gentemot bildningsförvaltningen uppstå.

### Förlust av datorn

Om datorn blir stulen eller på annat sätt kommer bort under lånetiden, ska det anmälas till Lärknuten-support på [larknuten@katrineholm.se](mailto:larknuten@katrineholm.se), tillsammans med en beskrivning av händelsen. Vid stöld måste låntagaren dessutom göra en stöldanmälan till Polisen. En kopia på polisanmälan ska bifogas anmälan till Lärknuten-support. Därefter anmäls ärendet till Caperio Servicedesk.

Respektive skola kan välja att utse egen kontaktperson för hantering av ärenden med Caperio Servicedesk. I de fall skolan har sådan utsedd kontaktperson, kontaktas denne istället för Lärknuten-support.

**Utlånare:** Bildningsförvaltningen, Katrineholms kommun

**Låntagare:** Anställd personal på bildningsförvaltningen, Katrineholms kommun

Utlånad dator	
Utlånad dator	Datorns serienummer (fylls i av leverantören)
Macbook Air 13"	

Låntagarens uppgifter	
Förnamn	Efternamn
Personnummer	Skola/enhet

Underskrift, låntagare	
Ort och datum	Underskrift

Ansvarig chef	
Förnamn	Efternamn
Ort och datum	Underskrift