



Nyttjandeavtal och ansvarsförbindelse

Avtalet reglerar användningen av en iPad 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 iPaden till aktuellt restvärde satt av finansieringsbolaget. Om låntagaren vill lämna tillbaka iPaden, ska det göras senast den dag då anställningen upphör. Utöver anställningslut kan bildningsförvaltningen kräva att låntagaren ska lämna tillbaka iPaden.

Äganderätt

Under lånetiden är iPaden och installerade appar 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 iPaden är bildningsförvaltningens egendom.

Lånevillkor

iPaden är låntagarens arbetsredskap och är avsedd att användas i samband med användarens uppdrag eller anställning. Låntagaren har ansvar för att iPaden inte skadas, förstörs eller förloras. Låntagaren har också ansvar för att vårda iPaden väl och förvara den säkert. iPaden ska hanteras och förvaras med varsamhet. iPaden ska betraktas som stölbegärlig, 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 appar (läromedel)

Låntagaren har full administrativ behörighet på iPaden. Bildningsförvaltningen tillhandahåller ett antal grundappar. Skolan beslutar om de appar som skolan behöver för att iPaden ska vara ett fullgott arbetsverktyg. Appar beställs via Service Desk på 0150-569 00 eller 6900@katrineholm.se och kommer skjutas ut på paddorna. Kostnaden för appar tas av respektive skola och beställning av appar måste därför vara förankrad hos rektor. Vid köp av fler än 20 appar får skolorna upp till 50 % rabatt. Samordna därför gärna inköp av appar mellan skolorna! Vid exempelvis stöld, krasch eller ominstallation av iPaden, kan appar återställas av den centrala IT-supporten förusatt att de har beställts via Service Desk.

Användning

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

Lagring

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

Sekretesshandlingar eller verksamhetskritisk information ska inte lagras lokalt på iPaden 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 (borde väl vara service desk) hanterar som tidigare ärenden kring kommungemensam programvara, nätverk (internetuppkoppling) och utskrifter. Dessa ärenden anmäls på 0150-569 00 eller 6900@katrineholm.se.

Support - skada, service och reparation

Bildningsförvaltningen har avtal med Caperio Servicedesk när det gäller yttre och inre skada på iPaden. Om iPaden skadas under lånetiden ska detta anmälas till Lärknuten-support på 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 iPaden med en annan likvärdig iPad. Om låntagaren bryter mot avtalet eller på annat sätt förfar vårdslöst, kan skadeståndsskyldighet gentemot bildningsförvaltningen uppstå.

Förlust av iPaden

Om iPaden blir stulen eller på annat sätt kommer bort under lånetiden, ska det anmälas till Lärknuten-support på 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. Om iPaden förvaras på skolan över natten ska den låsas in i säkerhetsskåp.

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 iPad	
Utlånad iPad	iPadens serienummer (fylls i av leverantören)
iPad Air 2 64GB WiFi	

Låntagarens uppgifter	
Förnamn	Efternamn
Personnummer	Skola/enhet

Underskrift, låntagare	
Ort och datum	Underskrift

Ansvarig chef	
Förnamn	Efternamn
Ort och datum	Underskrift