Göteborgs Stad

Dokumentnamn: GSLs rutin för cirkulär IT

Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
VD, Tedd Bergman	GSL	2026-00036	2026-03-18
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Rutin	Tillsvidare	-	Hållbarhetskoordinator

Bilagor:
0

GSLs rutin för cirkulär IT

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att säkerställa att samtliga medarbetare på Göteborgs Stads Leasing delar samma grundsyn kring användningen av IT utrustning och annan bärbar elektronik, såsom mobiltelefoner. Vidare att vi arbetar i enlighet med uppdraget om en hållbar livscykelhantering av bärbar elektronik. Vi ska förlänga livslängden, genom att agera aktsamt, använda rätt skyddsutrustning och återbruka IT utrustning i så stor utsträckning som möjligt.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för GSL och omfattar alla medarbetare, konsulter och praktikanter som innehar och hanterar bärbar elektronik i form av datorer, AV-utrustning (med AV-utrustning avses exempelvis skärmar för mötesrum, mediaspelare och projektorer), läsplattor och mobiler samt kringutrustning som datormöss, tangentbord, hörlurar och headsets.

Ansvar och roller

Chef ansvarar för att:

- Medarbetare är informerade om riktlinjerna i rutinen och har förståelse för den aktsamhet som förväntas, vid varje ny utlämning av enskild utrustning.
- Informera IT-ansvarig och telefoniansvarig om förändringar rörande medarbetares avslut av tjänst, praktikplats eller annat uppdrag, så att bärbar elektronik återlämnas enligt riktlinjerna.

IT-ansvarig ansvarar för:

- Beställning av datorer, AV-utrustning och kringutrustning.
- Vid behov ansvarar denne för uppdateringar av drivrutiner för AV-utrustning och kringutrustning.

Telefoniansvarig tar ett generellt ansvar för:

- Inköp, abonnemang, installation och färdigställande av mobiltelefoner.
- Beslutar om inköp och genomför beställning av läsplattor
- Reparationsärenden och återbruksbedömningar.

Medarbetare ansvarar för att varsamt hantera den IT-arbetsplatsutrustning som ingår i arbetsuppgifterna:

- Vara aktsam om utrustningen.
- Använda det skyddsmaterial som medföljer vid utlämning av utrustningen.
- Anmäla skada till IT-ansvarig eller telefoniansvarig.
- Återlämna bärbar elektronik till närmaste chef vid avslutad anställning, praktik eller annat uppdrag.

Koppling till andra styrande dokument

Riktlinjen har koppling till Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling, Göteborgs Stads riktlinje för avyttring och bortskänkning av lös egendom samt bygg- och markmaterial. Riktlinjen har också samband med Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram 2021–2030, Göteborgs Stads avfallsplan 2021–2030 samt Göteborgs Stads regel för IT-användare.

Anskaffning

Beställning

För nya medarbetare beställs dator, telefon, behörigheter och övrig kringutrustning av ansvarig chef via ett Forms-formulär. I denna beställning anger chefen om det ska beställas utrustning som inte ingår i standardsortimentet.

Beställningar för befintlig personal görs av ansvarig chef via e-post till IT-ansvarig, IT-tekniker eller telefoniansvarig.

Datorer och kringutrustning

GSL använder tjänsten Klient som tjänst (KST) som tillhandahålls av Intraservice. KST innebär att dator hyrs av Intraservice. Avtalet löper på 48 månader. I tjänsten ingår support och felsökning. Om datorn behöver bytas ska användaren få en annan, likvärdig, dator inom 12 arbetstimmar. Om behovet förändras kan avtalet sägas upp i förtid och datorn lämnas tillbaka.

- Undantag från KST görs i begränsad omfattning och endast om det finns tydliga skäl, exempelvis behov av dator som måste ligga utanför stadens nät.
- Befintliga begagnade datorer används innan ny dator beställs. För nyanställda används begagnad dator om det finns någon tillgänglig som har minst ett år kvar på avtalet. För tillfällig personal används begagnad dator om det finns någon tillgänglig.
- Beställning av datorer och kringutrustning görs av IT-tekniker.
- När avtalstiden för en KST-dator löper ut får användaren och IT-funktionen information om att avtalet löper ut och ges möjlighet att teckna avtal för en ny

dator alternativt avsluta avtalet. Om avtalet avslutas hämtas den av ramavtalsleverantören som säkerställer att den hanteras enligt gällande rutiner vad gäller radering, återbruk etcetera.

Mobiler

- Alla beställningar görs i Proceedo och enligt ramavtal. Om möjligt kan rekonditionerade mobiltelefoner användas.
- Mobiltelefonansvarig beslutar om inköp och beställer enligt standardsortiment. I första hand ska det vara en managerad telefon, så kallad Stadenmobil, som kan administreras centralt.

Läsplattor

- Chef beställer läsplatta via e-post.
- Telefoniansvarig beslutar om inköp och beställer enligt standardsortiment.

AV-utrustning

- Fastighetsgruppen beslutar om vilken utrustning som behövs i verksamheten.
- IT- tekniker ansvarar för inköp, beställning och att installation görs.

Användning

Datorer och kringutrustning

- Användare ska vara rädd om datorn och använda väska för att skydda den under transport. Ryggsäck tillhandahålls av GSL.
- Under transport ska datorn vara avstängd.
- Uppdateringar ska genomföras när notifiering om tillgänglig uppdatering visas.
- Dator som är behov av reparation ska omgående felanmälas till Intraservice för att hanteras enligt avtalet för KST.

Mobiler

- Mobilerna ska hanteras varsamt och skyddas mot stötar och slag genom att använda skärmskydd och skal.
- Skydd monteras första gången av mobiltelefonansvarig.
- Livslängden på en mobil anses vara 7 år eller när leverantören avslutar supporten. Staden mobiler uppdateras automatiskt.
- Mobiler som är i behov av reparation skickas till upphandlad leverantör för enklare arbeten som skärmbyte eller byte av laddport.
- Mobiler som är fullt fungerande ska återanvändas i verksamheten.

Läsplattor

- Läsplattorna ska hanteras varsamt och skyddas mot stötar och slag genom att använda skärmskydd och skal.
- Skydd monteras första gången av mobiltelefonansvarig.

AV-utrustning

- Följ instruktioner för handhavande så att utrustningen håller så länge som möjligt.
- Reparationer ska utföras av ramavtalsleverantör under avtalstiden.
- Livslängden beror också på supporttid och garantitid från leverantörens åtagande enligt ramavtal.
- När utrustning behöver bytas ut, ska den tidigare utrustningen bedömas om den är fungerande och lämplig för cirkulering via Tage.

Reparation

Datorer och kringutrustning

- Datorer som ingår i KST ska hanteras genom rutinerna för Klient som tjänst datorer, vilket innebär att tekniker från Intraservice hanterar de fel som rapporterats till Intraservice. Teknikern avgör om datorn kan repareras eller om den ska ersättas med likvärdig dator.
- Kringutrustning ska felanmälas till IT-tekniker som bedömer om utrustningen kan repareras eller behöver bytas ut.

Mobiler

- Mobiltelefonansvarig bedömer telefonens skick och problem och avgör om den ska skickas på reparation hos avtalsleverantör.

Läsplattor

- Mobiltelefonansvarig bedömer läsplattans skick och problem och avgör om den ska skickas på reparation hos avtalsleverantör.

AV-utrustning

- IT-tekniker bedömer utrustningens skick och problem och avgör om den ska skickas på reparation hos avtalsleverantör.

Återtag

Datorer och kringutrustning

- När avtalet för dator som ingår i Klient som tjänst löpt ut hämtas den av ramavtalsleverantör. Leverantören ansvarar för att datorn hanteras enligt gällande rutiner avseende radering, återbruk etcetera.
- Om behov av dator som ingår i KST upphört och avtalet inte löpt ut sparas den i verksamheten för att lämnas vidare till annan användare. Datorn raderas och ominstalleras innan den lämnas till annan användare.
- Fungerande kringutrustning ska tas om hand och rekonditioneras för att lämnas vidare till annan användare.
- Kringutrustning som inte är i skick för att lämnas vidare till annan användare ska lämnas till återbruk om det är möjligt, annars ska utrustningen läggas i elektronikskroten. Det är IT-tekniker bedömer utrustningens skick och bestämmer hur den ska hanteras.

Mobiler

- När mobiler använts klart, är defekta eller av annan anledning ska avyttras ska den lämnas tillbaka till mobiltelefoniansvarig för en bedömning. Användaren ansvarar för att nollställa telefonen innan återlämning.
- Fungerande telefoner kan återanvändas i verksamheten.
- Defekta mobiler kan repareras av avtalsleverantör och sedan återanvändas i verksamheten.
- Bedöms mobilen vara helt uttjänt ska den skickas för återbruk av delar hos avtalsleverantör.

Läsplattor

- När läsplattor använts klart, är defekta eller av annan anledning ska avyttras ska den lämnas tillbaka till mobiltelefoniansvarig för en bedömning. Användaren ansvarar för att nollställa läsplattan innan återlämning
- Fungerande läsplattor kan återanvändas i verksamheten.
- Defekta läsplattor kan repareras av avtalsleverantör och sedan återanvändas i verksamheten.
- Bedöms läsplattan vara helt uttjänt ska den skickas för återbruk av delar hos avtalsleverantör.

AV-utrustning

- IT-tekniker bedömer AV-utrustningens skick och beslutar om den ska återanvändas på annan plats i verksamheten eller avyttras.
- Utrustning som fungerar, men där verksamheten saknar behov, ska cirkuleras genom Tage.
- Trasig AV-utrustning som är inom garantitiden ska alltid anmälas till leverantören.
- För trasig AV-utrustning utanför garantitiden ska IT-tekniker bedöma om det är möjligt att reparera eller om utrustningen ska lämnas vidare.
- Om möjligt ska utrustningen lämnas till återbruk via upphandlad ramavtalsleverantör.
- I sista hand ska utrustningen lämnas som elektronikskrot. Den praktiska hanteringen sköts av IT-tekniker.