

## Rutin för inköp av IT-relaterad utrustning

- Inköp av IT-relaterad utrustning ska göras genom Supporten (it-support@meb.ki.se)
- Sådana inköp ska **i förväg** vara godkända av attestansvarig på projekt som kostnaden ska belasta (i enklaste fall genom att attestansvarig är inkopierad på mail till Supporten, i annat fall ska Supporten kontakta attestansvarig för skriftligt godkännande (t ex mail/Teams) **innan** beställning görs)
  - *Supporten kontrollerar attestansvar på projekt direkt i UBW*
- Ifall inköpet avser egen utrustning till attestansvarig ska inköpet i stället godkännas av AC eller IT-chef **i förväg**
- Medarbetare får inneha max en mobiltelefon, en surfplatta och en laptop samtidigt. (Undantag från detta behöver godkännas av AC eller IT-chef). Tidigare utlämnad utrustning ska återlämnas **innan** ny utrustning lämnas ut.
- Ny mobiltelefon, surfplatta, laptop, hörlurar får endast i undantagsfall (godkänt av AC eller IT-chef) beställas inom 24 månader från motsvarande tidigare inköp.
- Endast fast anställd personal erbjuds mobiltelefon (inkl MEX-abonnemang). Inköp av mobiltelefon utan MEX-abonnemang är inte tillåtet.
- Mobiltelefoner köps inte in till anknutna medarbetare eller tjänstledig personal (se kategorier enligt kostnadsfördelningsmodellen)
  - *Vid tveksamhet ifall medarbetare är anknutna eller 100% tjänstlediga, ställ frågan direkt till medarbetaren eller stäm av med HR-avdelningen.*
- Vid andra typer av IT-relaterade inköp (annat än mobiltelefon, surfplatta eller laptop) till forskningsprojekt (överstigande 10.000 kr) ska Supporten stämma av med AC eller IT-chef **innan** beställning görs.