



Rutin för användande av mobiltelefon

RUTIN

Typ av styrdokument	Rutin
Beslutsinstans	Kommunledningsgruppen, KLG
Fastställt	2020-09-03
Diarienummer	KS 2020/138
Giltighetstid	2020-09-03 och tills vidare
Dokumentet gäller för	Samtliga anställda som innehar en mobiltelefon
Dokumentansvarig	HR-chef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Vid behov

Innehåll

Rutin för användande av mobiltelefon	3
Allmänt	3
Användande av mobil	3
Kategorier av personal som omfattas	3
Säkerhet	4

Rutin för användande av mobiltelefon

Detta dokument ersätter tidigare ”Riktlinjer för telefoni i Falköpings kommun”. I denna rutin ges en översikt för vad som gäller vid användning av mobiltelefon i Falköpings kommun.

Allmänt

Mobiltelefonen är ett arbetsverktyg för ökad effektivitet, säkerhet och tillgänglighet. Det är respektive chefs ansvar att se till att berörda medarbetare får kännedom om rutinen.

Användande av mobil

Mobiltelefonen är ett arbetsverktyg som Falköpings kommun tillhandahåller till de medarbetare som behöver detta i sitt arbete.

Innehavare av mobiltelefon får använda denna för privat bruk så länge skattelagstiftningens krav uppfylls. Dessa krav innebär att ” det behöver vara av väsentlig betydelse för att en anställd ska kunna utföra sina arbetsuppgifter, att personen har tillgång till utrustningen utanför arbetsplatsen”. Om en medarbetare, under arbetstid, har behov av att använda mobiltelefonen för privat bruk ska detta ske med gott omdöme och på ett sådant sätt att det inte stör arbetet.

Mobiltelefonen får inte användas för privata betaltjänster som leder till en kostnad på abonnemangets faktura, t. ex bilparkering, kollektivtrafik, eller utökad surfpott. Medarbetaren kan således bli personligt betalningsansvarig för användning av ej auktoriserade tjänster. Vid missbruk av telefonen och brott mot denna rutin kommer arbetsgivaren att vidta arbetsrättsliga åtgärder, vilket ytterst kan innebära uppsägning av personliga skäl.

Kategorier av personal som omfattas

Kategorier av personal som kan ha rätt att använda mobiltelefon utanför arbetstid är följande;

Medarbetare i chefsroll, eller liknande arbetssituation, med behov att arbeta på ett geografiskt flexibelt sätt och med behov att vara nåbar utanför ordinarie arbetstid. Med det menas att chef, eller medarbetare i liknande arbetssituation, ska utanför ordinarie arbetsplats vara tillgänglig via sin mobil för att ringa och besvara samtal, läsa och besvara mail.

Bedömning av om en medarbetare omfattas av kategorin och beslut om tillåtelse till mobiltelefon fattas av närmaste chef. Om medarbetarens roll förändras så att den inte längre uppfyller kriterierna ska tillåtelsen dras tillbaka. Chefen ansvarar för att meddela medarbetaren och IT-avdelningen.

Säkerhet

Medarbetaren ansvarar för att vara försiktig med mobiltelefonen och för att förhindra skador eller förlust av utrustningen. Den ska om möjligt vara försedd med skal och skärmskydd. Om mobiltelefonen tappas bort eller blir stulen ska detta omgående anmälas till IT-avdelningen. Borttappat eller stulen mobil ska även anmälas till dataskyddsombudet via den interna e-tjänsten "Anmälan av personuppgiftsincident" i enlighet med GDPR-lagstiftningen. När en medarbetare slutar sin anställning ska mobiltelefon, aktuell pinkod och övriga tillbehör lämnas till IT-avdelningen senast sista anställningsdagen.