**RUTINER FÖR ANVÄNDANDE AV TELEFON UNDER ARBETSTID**

Denna policy gäller för all användning av telefoni inom Södra Dalarnas Räddningstjänstförbund.

**Kansliets/växelns ansvar**

* Kansliet/växeln svarar ”Välkommen till Södra Dalarnas Räddningstjänstförbund / Räddningstjänsten.
* Om den som efterfrågas inte finns att tillgå erbjuds den uppringande möjligheten att lämna ett meddelande.
* Om den uppringande inte vill lämna meddelande ska kansliet som långt som möjligt kunna upplysa om när personen finns tillgänglig. Arbetsmobiltelefonnummer får lämnas ut, dock inte ”journummer” till bilarna.
* Anställds hemtelefonnummer får lämnas ut om inte annat angetts av den anställde.

**Anställdas ansvar**

* Alla anställda och medarbetare ska ta fullt ansvar för sin egen telefonanknytning.
* Anställda svarar Södra Dalarnas Räddningstjänstförbund / Räddningstjänsten samt för- och/eller efternamn.
* Alla uppringande ska bli väl bemötta.
* Inkommande samtal besvaras snarast. Om telefonen ”står och ringer” ska alla anställda känna ansvar att svara.
* All frånvaro ska meddelas kansliet.
* Om någon uppringare bett att den anställde ska ringa upp ska detta ske så snart som möjligt.

**Mobiltelefoni (Arbetstelefon)**

* Samtal till och från mobiltelefon ska hållas korta och sakliga.
* Mobilsurf/datatrafik ska minimeras. Användaren ska i möjligaste mån nyttja Internet via fast dataanslutning.
* Användaren ansvarar för att mobiltelefonen förvaras på säker plats och att den inte lämnas obevakad i bil eller på annat ställe.
* Användaren ansvarar för att stöld eller förlust omgående anmäls till polis och till den avdelning inom vilken användaren är anställd. Användaren ansvarar för att abonnemanget spärras genom att ringa telefonnummer 90 400.
* Användaren ansvarar för att abonnemanget inte används av obehörig.
* Privata mobilsamtal och SMS/MMS bekostas av användaren. Användaren markerar sina privata samtal och SMS/MMS på mobiltelefonräkningen och denna kostnad (inkl moms) dras på den anställdes lön.
* Endast undantagsvis ska ordinarie telefon vidarekopplas till mobiltelefon.
* Vid utlandsresor som ej ingår i tjänstutövningen ska förbundets mobiltelefoner endast i undantagsfall användas. Avdelningscheferna överenskommer med den anställde om behov finns att medta tjänstemobiltelefonen på ex vis semesterresor.
* Vid utlandsresa ska mobilsvar stängas av eftersom mottagaren betalar utlandsdelen av samtalet samt vidarekopplingen till mobilsvar i Sverige.

**Mobiltelefoni (Privat telefon)**

* Privata telefonsamtal skall i största möjliga mån undvikas under arbetstid.
* Privata telefonsamtal kan, om tid och möjlighet finns, genomföras på schemalagd rast eller efter schemalagd arbetstid på kvällspass (efter 23:00)
* Privata telefonsamtal skall inte under några omständigheter förhindra kommunikation med övriga anställda.
* Privata telefoner skall i största möjliga mån hållas undanstoppande under arbetstid. De skall ej hindra social samvaro och samtal med övriga anställda.
* Inkommande privata samtal skall hållas så korta som möjligt.

Avesta 2014-03-06

Daniel Lundin