



## Mobilpolitik

Politikken er et sæt procedurer, som skal forsøge at afklare eventuelle spørgsmål, der måtte være i forbindelse med brug af telefonen.

Politik og procedurer skal være et dynamisk værktøj, der jævnligt bør tilpasses efter Erhvervsakademi Sjælland og medarbejdernes behov, mulighederne teknologien kan tilbyde og efter forholdene i den omverden vi samarbejder med.

## Procedurer

### Telefonen

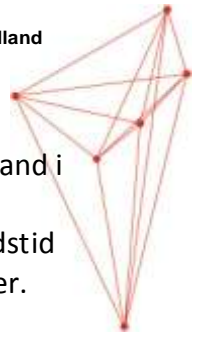
- Hvornår skal telefonen være tændt?
  - De enkelte campusser aftaler individuelt regler for dette. Som udgangspunkt skal telefonen dog være tændt.
  - Hvis du efter aftale med din chef arbejder hjemme, skal du tage telefonen med hjem og have den tændt i Erhvervsakademi Sjællands telefontid.
  - Campus med egen omstilling er ansvarlige for, at der inden for normal åbningstid er tændt for den telefon, hvor samtaler til afdelingen modtages.
  - I andre tilfælde eller under særlige omstændigheder, aftaler du fra gang til gang med din chef, hvordan du forholder dig.
- Hvilken besked skal der være på mobilsvar?
  - Du skal indtale følgende besked på din telefonsvarer: *"Du har ringet til (dit for- og efternavn) fra Erhvervsakademi Sjælland. Jeg kan desværre ikke tage telefonen lige nu, men hvis du indtaler dit navn og telefonnummer efter klartonen vil jeg ringe tilbage, så snart jeg kan, tak fordi du ringede"*.
- Viderestillinger.

Der er flere muligheder for viderestilling. De enkelte Campus skal selv aftale, hvordan man skal forholde sig omkring viderestilling. Der gives følgende muligheder:

  - Viderestilling til mobilsvar.
  - Viderestilling til en kollega. (Vær opmærksom på, at dette kræver meget disciplin)
  - Viderestilling til omstillingen. Dette skal dog aftales med omstillingen der skal informeres om hvordan de skal forholde sig.

Der er yderligere mulighed for at nuancere viderestilling så telefonen f.eks. først efter et antal sekunder bliver viderestillet.

  - Når telefonen er slukket efter normal arbejdstid, anbefales det at telefonen er viderestillet til telefonsvareren. De enkelte campusser kan dog frit selv aftale andre procedurer. Se mulighederne ovenfor.
  - I tilfælde af sygdom, må du individuelt aftale med din leder i forbindelse med sygemeldingen, hvad der er mest hensigtsmæssigt at gøre med viderestilling. Drøft



eventuelt dette punkt på et afdelingsmøde. Ved sygdom kan enheden få bistand i rektoratet til at etablere en fast viderestilling til en anden telefon i enheden.

- I tilfælde af møde eller andre forhold, der gør at du ikke i den normale arbejdstid kan tage telefonen, skal du sørge for at der er viderestillet til din telefonsvarer.

- "Tilstande"

- Når du går til møde viser du hensyn ved at anvende "mødeprofilen".
- Generelt gælder selvfølgelig at du skal vise hensyn i brug af telefonen.

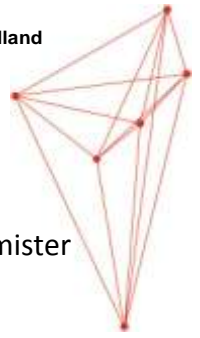
## Medarbejderen

- Tag så vidt muligt telefonen med dig rundt.
  - For at sikre du er tilgængelig for dine kunder og samarbejdspartnere, opfordres du til at tage telefonen med dig rundt, når du er på arbejde.
- Opringningsbegrænsninger.
  - Som udgangspunkt er der ikke begrænsninger på, hvor du kan ringe hen, eller hvem der kan ringes til.
- Privat brug.
  - For at sikre at du ikke bliver beskattet af "fri telefon", skal du være opmærksom på at telefonen er en tjenestetelefon. Det vil sige den må ikke benyttes til private samtaler eller til private SMS-beskeder. Naturligvis må du ringe til f.eks. din læge, tandlæge, daginstitution og lignende.
  - Hvert kvartal modtager campuschefen på de enkelte campusser faktura på forbrug og abonnement.
  - Efter aftale med nærmeste leder kan telefonen benyttet til privat brug. Dette skal oplyses til personaleafdelingen, og medarbejderen vil blive beskattet. Erhvervsakademi Sjælland dækker ikke indkøb via telefonen, og der stilles udelukkende standard abonnementer til rådighed.
- Skal telefonen tages med hjem?
  - Du er ikke forpligtet til at tage telefonen med hjem. De enkelte campusser opfordres til selv at aftale, hvordan proceduren skal være for dette.
- Fraværsbesked via mobiltelefon – i hvilke situationer skal de sendes?
  - For at give dig den bedst mulige service med hensyn til telefonomstilling, er det vigtigt at du, når du går til et møde der ikke er registreret i din Outlook kalender anvender den særlige fraværsmenu.
- Ferie.
  - Når du holder ferie er der to muligheder: Du kan viderestille din telefon til en kollega. Husk at aftale inden du går på ferie, at du viderestiller til ham eller hende. Husk efter ferien at du skal annullere viderestillingen. Eller du kan indtale følgende besked på din telefonsvarer: "Hej du har ringet til (dit for- og efternavn) fra Erhvervsakademi Sjælland. Jeg holder ferie til den (dato) og kan derfor ikke besvare dit op-



*kald. Du kan i stedet ringe til Campus X på Erhvervsakademi Sjælland på tlf. 5076 XXXX. Tak fordi du ringede”.*

- Hvis du medbringer telefonen på ferie til udlandet, aftaler du vilkårene med din chef. De enkelte campus opfordres til at drøfte dette på et afdelingsmøde og kan aftale ændrede procedurer efter behov.
- Udlandssamtaler og tjenesterejser.
  - Du kan ringe direkte til udlandet på din mobiltelefon, og samtaler finder naturligt sted i den udstrækning, der er behov for det.
  - Medarbejdere på tjenesterejser kan anvende telefonen til arbejdsrelaterede samtaler i udlandet.
  - Inden enhver tjenesterejse skal du etablere en ubetinget viderestilling til din telefonsvarer mens du stadig er i Danmark.
  - Der er begrænsning på data, når du opholder dig i udlandet.
- SMS/MMS
  - SMS kan frit benyttes til kollegaer og eventuelle samarbejdspartnere, hvis dette måtte være aktuelt.
  - MMS må kun benyttes efter aftale med din nærmeste chef.
- Datatrafik
  - Telefonen må benyttes til synkronisering af mails og arbejdsrelevant it-brug. Telefonen må ikke benyttes til datatung trafik, f.eks. streaming af video, musik eller lignende.
  - Telefonen kan bruges som wifi-spot, men det skal kodebeskyttes. Brugen af dette kan være meget datatung så brug det med omtanke jævnfør ovenstående. Af samme grund må wifi-spot ikke bruges i forbindelse med arbejde på fjernskrivebordet.
- Apps
  - Vær opmærksom på at en del apps overfører store mængder data og derfor bruger datatrafik. Er du i tvivl omkring installation og brug af apps så kontakt it-helpdesk inden du installerer.
- Procedure ved glemt/mistet mobiltelefon.
  - Hvis du har glemt eller mistet din telefon, er det vigtigt, at du oplyser dette til it-helpdesk. Her kan du også låne en telefon, indtil du får din egen igen, eller indtil du får en ny.
  - I it-helpdesk vil der blive sørget for lukning eller spærring af dit simkort, hvis du har mistet telefonen.
  - It-helpdesk vil også bistå dig i at skifte din adgangskode til akademiets system for at forhindre at den stjalne telefon synkroniserer email og kalender.
- Procedure for til- og fra melding til SøgePlan
  - Hvis man indgår i en SøgePlan – skal man melde sig ind/ud efter internt aftalte procedurer.



- Hæftelse for mobiltelefon
  - Du hæfter ikke selv for din mobiltelefon eller for samtaler i tilfælde af at du mister den.
  
- Brug af Outlook kalender.
  - I Erhvervsakademi Sjælland anvender vi Outlook til styring af møder og planlægning af tid. Samtidig er anvendelsen af Outlook en fundamental forudsætning for at telefonsystemet kan fungere optimal. Du har derfor en forpligtigelse til i den udstrækning det er muligt at anvende Outlook til registrering af møder, fravær m.v.
  
- Sikkerhed
  - Telefonen skal være udstyret med en automatisk skærmlås med personlig pinkode for at forhindre uvedkommende i at åbne og benytte telefonen.
  - Telefonen skal være udstyret med en personlig SIM-pinkode i forbindelse med opstart af telefonen.