

Procedure

Emne: Mobilpolitik

Henvender sig til:
Plejepersonalet på Plejeboligområdet.

Formål:

At sikre vi har fokus på kerneopgaven.

At have / skabe en rolig, respektfuld og nærværende omgang med beboerne.

At have forståelse for vigtigheden af at være nærværende og tilstede for beboerne.

At fastholde / skabe et arbejdsmiljø / -moral, hvor private "gøremål" ikke forstyrrer arbejdet for os selv og kollegaerne.

I takt med udbredelsen af mobiltelefoner, er blevet mere almindeligt, at alle kan kontaktes hvor som helst og når som helst.

Problematikken har været drøftet i MED og på baggrund af disse drøftelser, samt Albertslund kommunes værdigrundlag, har MED besluttet en principiel holdning til brugen af private mobiltelefoner i arbejdstiden.

Procedurens mål er således at forebygge, at brugen af mobiltelefonen tager overhånd, både i forhold til tale, sms, sociale medier, for at sikre et hjem og en arbejdsplads, hvor vi er nærværende og tilstede omkring de opgaver vi udfører sammen med og for vores beboere.

MED har besluttet følgende retningslinjer for brugen af mobiltelefonen.

- Mobiltelefonen skal være på lydløs, når arbejdstiden begynder.
- Mobiltelefonen skal enten være i ens garderobe eller i ens dueslag.
- Privat brug af mobil foregår aldrig i borgeres eller pårørendes påhør.
- Vigtige beskeder, kan modtages på arbejdsstedets telefon.
- Mobilen kan benyttes diskret i pauserne, på kontoret eller i haven.
- I helt særlige akutte tilfælde kan andet aftales med nærmeste leder.
- Er der undtagelsesvis behov for at have mobil på sig i arbejdstiden på grund af et vigtigt opkald el.lign. kan denne opbevares i lommen på lydløs. Der føres aldrig lange private telefonsamtaler i arbejdstiden. Korte nødvendige samtaler er tilladt i arbejdstiden i begrænset omfang.
- Der må ikke findes foto eller video af arbejdsrelaterede forhold på den private mobiltelefon.
- Kursus Sidestilles med Arbejdstid.

Den enkelte afdelingsleder er ansvarlig for, at sikre / håndhæve at mobiltelefonproceduren overholdes. Såfremt dette ikke sker, er afdelingsleder forpligtet til, at indkalde medarbejder til en tjenstlig samtale. Såfremt problemet ikke derved løses, vil det kunne få ansættelsesretslige konsekvenser for medarbejder.

Erstatter procedure af: Ingen tidligere	Udarbejdet af: MED Plejeboligområdet <div data-bbox="644 631 911 674" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">26092018</div>	Godkendt af: Plejeboligområdet MED udvalg Denne udgave er lagt på www.plejebolid.albertslund.dk <div data-bbox="1099 667 1385 710" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">26092018</div> Samt på SB-SYS.
--	---	--