

Mobile Telephone Policy

1. Introduction

The provision and use of mobile telephones is now a common feature of the Authority's business. This document is issued to you as a user and it is important that you understand and follow the guidance given. The Authority expects you to act responsibly in the use of equipment it provides to you.

2. Use of Mobile Telephones in Vehicles

It is unsafe and illegal to use a hand-held mobile telephone whilst driving a vehicle. The Authority does not supply hands free equipment. Responsibility for the safe control of the vehicle always rests with the driver. If you do not have a personal hands free kit, calls can be acknowledged and returned only when the vehicle is stationary and it is safe to do so.

3. Security

Mobile telephones are an attractive item and can be a target for thieves, therefore they should always be used discreetly. Telephones must not be left unattended in cars or luggage but should be carried on the individual.

Any personal use of the mobile telephone outside normal working hours (apart from when a staff member is required to be on call) is permitted on the understanding that the staff member is responsible for the security of the mobile phone.

If you would like to insure your phone against damage, loss or theft outside working hours, the Authority can arrange this for you at a cost of £4 a month (or £5 to include international loss and £250 of unauthorised calls). In the event of theft or loss, the user is responsible for arranging an immediate call bar with the network provider. Additionally, the user must inform the police and report the loss to reception staff at the Authority.

4. Faults and Repairs

If your telephone develops a fault and requires a repair, please report this to reception.

5. Business Use

Mobile telephones should not be used for general business use as a first choice. In many situations, alternative methods of communication are readily available and should always be considered first e.g. landlines. Use of a mobile telephone will clearly be appropriate in certain circumstances, but this will be a matter of judgement within the context of the overall policy set out here and the need to contain costs.

6. Personal Use

The Authority allows the private use of mobile telephones issued to staff for official use, on the understanding that they identify those calls / text messages on telephone bills, total the costs and sign to authorise those costs to be deducted by Payroll.

7. Junk / Spam Texts

Any junk / spam texts received should not be responded to and should be deleted immediately.

Polisi Ffôn Symudol

1. Cyflwyniad

Mae darparu a defnyddio ffonau symudol bellach yn nodwedd gyffredinol o fusnes yr Awdurdod. Cyflwynir y ddogfen hon i chi fel defnyddiwr ac mae'n bwysig eich bod yn deall y canllawiau a roddir ac yn eu dilyn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i chi ymddwyn mewn modd cyfrifol wrth ddefnyddio unrhyw offer a roddir i chi.

2. Defnyddio Ffôn Symudol mewn Cerbyd

Nid yw'n ddiogel nac yn gyfreithlon i ddefnyddio ffôn symudol yn eich llaw wrth yrru cerbyd. Nid yw'r Awdurdod yn darparu offer-dim-dwylo. Cyfrifoldeb y sawl sy'n gyrru yw sicrhau ei fod yn rheoli'r cerbyd yn ddiogel. Os nad oes gennych offer-dim-dwylo personol, ni chaniateir cydnabod unrhyw alwad nac ymateb iddynt nes eich bod wedi stopio'r cerbyd a'i bod yn ddiogel i wneud hynny.

3. Diogelwch

Mae ffonau symudol yn eitemau sy'n apelio'n fawr, ac maent yn gallu bod yn darged i ladron, felly dylid eu defnyddio'n synhwyrol bob amser. Ni ddylid gadael y ffôn mewn car neu mewn bag, ond yn hytrach, fe ddylid ei gario ar yr unigolyn ei hun.

Caniateir defnydd personol o'r ffôn symudol y tu allan i oriau gwaith arferol (ac eithrio pan fo gofyn i'r aelod o staff fod ar alwad) ar yr amod bod staff yn ymwybodol mai hwy sy'n gyfrifol am ddiogelwch y ffôn symudol.

Os dymunwch yswirio eich ffôn yn erbyn difrod, colled neu ladrad y tu allan i oriau gwaith, gall yr Awdurdod drefnu hynny ar eich rhan am gost o £4 y mis (neu £5 i gynnwys colled rhyngwladol a £250 o alwadau heb awdurdod). Petai'r ffôn yn cael ei ddwyn neu ei golli, y defnyddiwr sy'n gyfrifol am drefnu i atal galwadau gyda'r darparwr rhwydwaith ar unwaith. Yn ogystal â hynny, rhaid i'r defnyddiwr roi gwybod i'r heddlu am y golled yn ogystal â staff derbynfa'r Awdurdod.

4. Diffygion ac Atgyweiriadau

Os oes rhywbeth yn mynd o'i le ar eich ffôn ac mae angen ei ddrwsio, a fydddech gystal â rhoi gwybod am hynny i staff y dderbynfa.

5. Defnydd Busnes

Ni ddylid defnyddio ffôn symudol at ddefnydd busnes cyffredinol fel dewis cyntaf. Fel rheol, bydd ffyrdd eraill o gyfathrebu ar gael, ac fe ddylid ystyried y rheiny'n gyntaf e.e. ffôn sefydlog. Bydd defnyddio ffôn symudol yn amlwg yn addas mewn rhai sefyllfaoedd, ond bydd hyn yn fater o farn yng nghyd-destun y polisi a nodir yma a'r angen i gyfyngu ar gostau.

6. Defnydd Personol

Mae'r Awdurdod yn caniatáu defnydd personol o ffonau symudol a gyflwynwyd i staff at ddefnydd swyddogol, ar yr amod eu bod yn cydnabod y galwadau / negeseuon testun ar y bil ffôn, ac yn arwyddo cyfanswm y galwadau hynny er mwyn caniatáu ad-daliad o'r costau trwy gyfrwng y gyflogres.

7. Negeseuon Sgrwtsh / Spam

Ni ddylid ymateb i unrhyw negeseuon sgrwtsh / spam, ac fe ddylid eu dileu ar unwaith.

Datganiad gan Staff sy'n derbyn Ffôn Symudol gan yr Awdurdod

Statement by Staff who are issued with an Authority Mobile Telephone

Rwyf yn datgan _____ *I declare*
(enw llawn mewn print bras) (print name in full)

1. Fy mod wedi derbyn ffôn symudol gan yr Awdurdod
That I have received a mobile telephone from the Authority
2. Rwyf wedi darllen a deall y polisi ffôn symudol
I have read and understood the mobile telephone policy
3. Rwyf yn ymrwmo i roi gwybod i'r Awdurdod am unrhyw alwadau personol ac i ad-dalu unrhyw gostau fel yr amlinellwyd yn y polisi ffôn symudol.
I undertake to inform the Authority of any personal calls and to repay the costs as outlined in the mobile telephone policy.

Arwyddwyd _____ *Signed*

Teitl Swydd _____ *Job Title*

Dyddiad _____ *Date*

Manylion y Ffôn _____ *Telephone Details*

Rhif Ffôn _____ *Telephone Number*

Gwasanaeth
Cwsmer
Vodafone _____ *Vodafone Customer Services*

Rhif Contract _____ *Contract Number*