

# Reglement for mobiltelefoni i Sørfold kommune



**Revisjonshistorie:**

Revisjon nr.	Revisjonsdato	Endringer	Revidert av
1	11.10.2018	Gått gjennom og lagt inn forslag til tekst og verdier i hele dokumentet.	Lillian Martinussen Knut Rudi
2	17.12.2018	Oppdatert i forhold til vedtak fra rådmann i møte 13.12.2018	Knut Rudi

## 1. Beskrivelse og ansvar

Dette reglementet gjelder for ansatte i Sørfold kommune som bruker mobil tjenestetelefon hvor arbeidsgiver eier abonnementet. Det omfatter både bruk av mobiltelefon som medarbeider tar med seg hjem fra arbeid etter arbeidstidens slutt, og for medarbeidere som legger igjen sin mobiltelefon på arbeid ved arbeidstidens slutt.

Regelverket beskriver hvilke kostnader arbeidsgiver dekker i forbindelse med anskaffelse og bruk av mobiltelefon og mobilabonnement, og hvilke kostnader den ansatte må dekke selv.

### 1.1 Formål

- Sikre likebehandling blant kommunenes ansatte
  - Forutsigbarhet
- Øke ansattes tilgjengelighet internt og eksternt i jobbsammenheng.
- Å ha et fleksibelt og funksjonelt tele- og datakommunikasjonssystem.
- Åpne for at ansatte som tildeles mobil tjenestetelefon kan forholde seg til ett abonnement på arbeid og privat.
- Gi bedre kostnadskontroll over mobiltelefoni
- Å bidra til utvikling og tilstrekkelig kapasitet innenfor digitalisering
- Å bidra til effektivisering av arbeidet
  - Oversikt over tilgjengelige ansatte
- Sikre bedre kundebehandling og oversikt over henvendelser

### 1.2 Tildeling av mobil tjenestetelefon

Ved tildeling av mobil tjenestetelefon skal det tas utgangspunkt i ovenstående formål. I tillegg skal følgende vektlegges:

- Ansatt skal ha behov for en personlig telefon i jobbsammenheng.
- Ansatt skal ha behov for å kontakte/bli kontaktet av, utenfor fast arbeidssted i eller utenom fast arbeidstid, overordnede/ansatte, brukere, pårørende og/eller publikum.
- Beredskapsansvar for mennesker og deres helse, bygningsmasse og/eller tekniske innretninger.

### 1.3 Mobiltelefon som kun brukes i arbeidstid

Ansatt og arbeidsgiver skal inngå avtale om at telefonen skal legges igjen på arbeidsplassen etter endt arbeidsdag. Den ansatte unngår da fordelsbeskatning (se punkt 1.5), men vil bli trukket for forbruk som er definert av regelverket i punkt 2.

### 1.4 Mobiltelefon som brukes både i arbeidstid og på fritid

Tilgang til, og bruk av arbeidsgiverbetalt mobilabonnement på fritiden er et gode som er skattepliktig og medfører fordelsbeskatning (se punkt 1.5). Brukeren vil også bli trukket i lønn for forbruk som er definert av regelverket i punkt 2.

### 1.5 Fordelsbeskatning

Ansatte som har mobilabonnement som eies av arbeidsgiver, og som bruker telefonen utenom arbeidstiden, blir fordelsbeskattet. Sjablonregel for beskatningen av elektroniske kommunikasjonstjenester finnes på skatteetatens nettsider:

<http://www.skatteetaten.no/no/Radgiver/Rettskilder/Kunngjoringer/Beskatning-av-EKOM-tjenester-telefon-mv/>

Reell kostnad for den ansatte er skatt av kr. 4392,- (pr 2018, justeres i henhold til statens endringer i satsene for beskatningen). Nevnte beløp meldes inn som økt inntekt.

## 2. Dekning av kostnader

Abonnementet som dekkes av arbeidsgiver inkluderer fri tale og sms/mms, samt 5 GB data pr måned. Ringeminutter og sms/mms dekkes for bruk i Norge, og bruk fra utland i EU/EØS. Bruk av inkludert datapakke gjelder i Norge og EU/EØS.

Alle ansatte som har abonnement som betales av arbeidsgiver får oversikt over sine telefonutgifter hver måned tilsendt på e-post. Denne e-posten vil inneholde både informasjon om totalforbruk, og informasjon om forbruk som i henhold til regelverket skal trekkes fra lønn.

Trekk i lønn vil skje ved lønnskjøring én måned etter at arbeidsgiver har mottatt faktura fra Telenor (Eksempel: Faktura på forbruk i januar vil komme i februar. Trekk i lønn vil skje i mars.)

Løsningen gir den ansatte mulighet til å benytte seg av flere tjenester, samtidig som vi følger lovpålagt regelverk. Ansatte som har blitt trukket i lønn for utgifter som arbeidsgiveren skal betale benytter arbeidsgivers rutine for refusjon av utlegg.

### Ordning for dekning av mobil

Mobiltelefon og abonnement bestilles via Arbeidsgivers mobilportal: <https://mport.no/>  
Arbeidsgiver dekker inntil kr 5000,- eks mva ved bestilling av ny mobiltelefon inklusive følgende tilbehør til mobiltelefonen: Deksel og skjermbeskyttelse.  
Arbeidsgiver dekker også inntil kr 2500 for hodesett/handsfreesett til stillinger der det er behov for slikt utstyr. Leder med personalansvar avgjør behov sammen med den ansatte.  
Forventet levetid på en mobiltelefon er 36 mnd, og ny mobiltelefon kan tidligst bestilles etter 24 mnd, men dette må da avklares med nærmeste leder. Se forøvrig punktene 3.1., 4.3 og 4.4.

### Kostnader som ikke dekkes, og som blir trukket månedlig i lønn hos den ansatte

Kostnader for kjøp av innholdstjenester/ mobiltjenester, varer og teletorgtjenester o.l.\*  
Kostnader for opplysningstjenester (slike tjenester er gratis ved bruk av Mobilt bedriftsnett-app)  
Merkostnad for større datapakke enn hva som dekkes av arbeidsgiver (5 GB)  
Kostnader for overforbruk data i Norge (inkl. ekstra surfepakke)  
Kostnader for bruk til/ fra/ i utland \*\*

\*Innholds- og mobiltjenester er en samlebetegnelse for tjenester som er bestilt via tale, SMS, MMS, Internett og betalt via mobilabonnementets faktura. Eksempler på dette er avstemminger på radio/TV, parkering, donasjoner, ringetoner, app'er til smarttelefon/IPAD.

\*\* Det kan gjøres egne individuelle avtaler for personell med mye tjenestetelefoni eller tjenestereiser til utlandet

### Refusjon av kostnader

Dersom den ansatte blir trukket i lønn for kostnader som er jobbrelaterte, kan den ansatte få dette refundert gjennom reiseregning/refusjon. Spesifikasjon av kostnaden tas ut av månedsrapporten fra Fakturakontroll som sendes den ansatte. Vanlig regelverk for refusjon av utgifter vil da være gjeldende og det vil da være den ansattes ansvar å dokumentere og sende inn refusjonsbilag.

### 3. Bestilling av mobiltelefon

Arbeidsgiver har et regelverk som regulerer kostnad som dekkes ved bestilling av mobiltelefon, samt hvor ofte slik bestilling kan skje.

#### 3.1 Policy

Arbeidsgiver dekker standard telefon i henhold til støttebeløpet i pkt. 2. Full dekning forutsetter at nåværende mobiltelefon har passert forventet levetid i henhold til pkt 2. Dersom ny mobiltelefon ønskes bestilt før minimum levealder er nådd, vil dekning fra arbeidsgiver reduseres tilsvarende mobiltelefonens alder.

Alder på mobiltelefon	Dekningsreduksjon
Mindre enn 12 mndr	70 %
Fra og med 12 til 24 mndr	40 %

Hvis det skulle oppstå en situasjon hvor den ansatte har behov for ny telefon før forventet levealder er oppnådd, som f.eks. at den feiler, er ustabil eller at batterikapasiteten er vesentlig redusert, kan den ansatte levere skriftlig søknad med begrunnelse til nærmeste leder, som da kan avgjøre om arbeidsgiver vil dekke fullt støttebeløp for anskaffelsen.

#### 3.2 Bruksrett

Ansatte kan velge å bestille mobiltelefon som koster mer enn arbeidsgivers dekning. Ansatte betaler da merkostnaden selv, og får bruksrett til denne dyrere mobiltelefonen. Arbeidsgiver er eier av mobiltelefonen.

#### 3.3 Bestilling

Bestilling av mobiltelefon gjøres via mPort.no. Her ser ansatte hvilken mobiltelefon de har registrert i dag, alder på denne, samt hva arbeidsgiver dekker ved bestilling av ny mobiltelefon. Når ansatte går til nettbutikken for å velge mobiltelefon vil han/ hun se hvilken pris som må dekkes av den ansatte for å få bruksrett på mobiltelefonen. Mobiltelefoner som er priset til kroner 0,- dekkes i sin helhet av arbeidsgiver.

#### 3.4 Utkjøp av brukt mobiltelefon

Ved bestilling av ny mobiltelefon, eller ved avslutning av arbeidsforhold kan den ansatte velge å levere tilbake mobiltelefonen til arbeidsgiver, eller velge å kjøpe ut sin brukte mobiltelefon. Utkjøpspris reguleres etter følgende prinsipp:

Alder på mobiltelefon	Kostnad
Mindre enn 12 mndr	70 %
Fra og med 12 til 24 mndr	40 %
Fra og med 24 til 36 mndr	15 %
Over 36 mndr	Kr 100,- inkl mva

Ved utkjøp av en brukt mobiltelefon plikter den ansatte å følge retningslinjer for sletting av informasjon som beskrevet i punkt 4.5

## 4. Bruk og datasikkerhet

### 4.1 Oppbevaring og bruk av mobiltelefon

Mobiltelefon må håndteres med varsomhet og ikke legges igjen synlig i bil eller annen allmenn plass. Arbeidsgiver anbefaler at mulighet for å lokalisere mobiltelefonen aktiveres. Ved behov kan brukerstøtte/ support (se punkt 5) kontaktes for bistand.

### 4.2 Sikkerhet

Mobiltelefonen skal sikres med PIN-kode eller tilsvarende som slår inn automatisk etter noe tid uten bruk av mobiltelefonen (senest 1 minutt uten bruk).

Den ansatte skal ikke installere applikasjoner som kommer fra andre kilder enn de offisielle app-butikkene tilknyttet mobiloperativsystemet, med mindre dette er eksplisitt avklart og godkjent av arbeidsgiver.

### 4.3 Tap av mobiltelefon

Ved tap av mobiltelefon skal dette meldes via mPort.no eller via brukerstøtte/ support (se punkt 5). Ved tapt mobiltelefon vil arbeidsgiver dekke kr 5000 for anskaffelse av ny mobiltelefon. Dette vil dekkes kun én gang pr forventet levetid for mobiltelefonen. Hvis det skulle oppstå en situasjon hvor den ansatte opplever gjentatte tap av mobiltelefon før forventet levealder er oppnådd, kan den ansatte levere skriftlig søknad med begrunnelse til nærmeste leder, som da kan avgjøre om arbeidsgiver vil dekke fullt støttebeløp for anskaffelsen.

Ved tap av mobiltelefon skal rutine for fjernsletting følges, se punkt 4.5. Når en mobiltelefon meldes tapt via mPort.no vil de nødvendige instanser få beskjed om at mobiltelefonen skal fjernslettes.

### 4.4 Skade på mobiltelefon

Ved skade eller feil på mobiltelefon skal denne meldes for innsending til verksted via eget meldeskjema i mPort.no. Arbeidsgiver dekker kostnad til én reparasjon pr forventet levetid. Reparasjon vil kun utføres dersom dette ansees som lønnsomt i forhold til arbeidsgivers kostnad for å skaffe ny mobiltelefon.

### 4.5. Sletting

En mobiltelefon kan inneholde sensitiv informasjon. Om en mobiltelefon er tapt skal det sendes en beskjed om fjernsletting av denne. Når en mobiltelefon meldes fjernslettet vil data på mobiltelefonen slettes neste gang mobiltelefonen tar kontakt med internett.

Når en brukt mobiltelefon bytter eier/ kjøpes av ansatte skal det kjøres en sikker sletting på mobiltelefonen. Dette gjøres ved å følge beskrivelse under Support på mPort.no. Arbeidsgiver vil motta rapport om at den aktuelle mobiltelefonen (rapportert pr imei/ serienummer er slettet på en slik måte at data ikke kan gjenopprettes).

## 5. Brukerstøtte

Arbeidsgiver har tegnet avtale for brukerstøtte hos Telenor Ucom.

Brukerstøtte kontaktes på e-post [drift@nordialog.no](mailto:drift@nordialog.no) eller telefon 97507351 (evt: 07351).