Reglement for mobiltelefoni

1. Beskrivelse og ansvar

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

Regelverket beskriver hvilke kostnader arbeidsgiver dekker ifm anskaffelse og bruk av mobilterminal og mobilabonnement, og hvilke kostnader den ansatte må dekke selv.

Retningslinjer for telefongodtgjørelse i Beiarn kommune som fremgår av den til enhver tid gjeldende personalpolitiske plan ligger til grunn for dette reglementet for mobiltelefoni.

Ny mobilpolicy er revidert på bakgrunn av implementering av ny rammeavtale for telefoni fremforhandlet gjennom SIIN med virkning fra 01.07.2021.

1.1 Formål

- Øke arbeidsgivers tilgjengelighet til ledere og andre ansatte.
- Øke ledere og andre 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.
- Å bidra til utvikling og tilstrekkelig kapasitet innenfor digitalisering.

1.2 Tildeling av mobil tjenestetelefon

Ved tildeling av mobil tjenestetelefon skal det tas utgangspunkt i ovenstående formål. Reglene i personalpolitisk plan «reglement for tildeling av tjenestetelefon» §1-4 gjelder så langt disse ikke kommer i konflikt med overgangen til mobil telefonløsning for Beiarn kommune. 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 Mobilterminal 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 Mobilterminal 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 2021). Nevnte beløp meldes inn som økt inntekt.

2. Dekning av kostnader
Abonnementet som dekkes av arbeidsgiver inkluderer som basis ubegrenset ringeminutter samt SMS i Norge og 10 000 MMS.
Roaming i EU/EØS er inkludert i abonnementet som basis 5 GB data pr måned. Med det menes at du kan bruke abonnementet i hele EU/EØS, til samme pris som i Norge.
Det er egne priser fra Norge til utlandet, land utenfor EU/EØS, skip, fly og for spesialnummer

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 èn 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

Mobilterminalapparat og abonnement bestilles via Arbeidsgivers mobilportal:
https://mport.telenor.no/
Arbeidsgiver dekker inntil kr 5000,- eks mva ved bestilling av ny mobil.
Forventet levetid på en mobilterminal som kun er knyttet til arbeide er 48 mnd, tilsvarende levetid på en mobilterminal som er knyttet til arbeide og privat bruk er 36 mnd. Terminal kan tidligst bestilles etter 12 mnd.
Arbeidsgiver dekker kostnad for følgende tilbehør til mobilterminalen: Deksel og skjermbeskyttelse, begrenset til kr 400,- eks mva. Terminalen er Beiarn kommune`s eiendom og det skal ALLTI bestilles og påmonteres sikkerhetsglass på terminalen.

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)
Kostnader for overforbruk data i Norge (inkl. ekstra surfepakke)
Merkostnad for datapakke ut over det som dekkes av arbeidsgiver
Kostnader for bruk til/ fra/ i utland (ut over kr 50,- pr mnd, som dekkes av arbeidsgiver)**

*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. Unntatt kostnader knyttet til bruk av BankID på Mobil.
** 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 via Visma Expence.

3. Bestilling av mobilterminal

Arbeidsgiver har et regelverk som regulerer kostnad som dekkes ved bestilling av mobilterminal, 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 mobilterminal har passert forventet levetid i henhold til pkt 2. Dersom ny mobilterminal ønskes bestilt før minimum levealder er nådd vil dekning fra arbeidsgiver reduseres støttebeløpet tilsvarende mobilterminalens alder.

3.2 Bruksrett

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

3.3 Bestilling

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

3.4 Utkjøp av brukt mobilterminal

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

Alder på mobilterminal	**Kostnad**
Mindre enn 12 mndr	80 %
Fra og med 12 til 24 mndr	50 %
Fra og med 24 til 36 mndr	20 %
Over 36 mndr	Kr 500,- inkl mva

Ved utkjøp av en brukt mobilterminal 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 mobilterminal

Mobilterminal må håndteres med varsomhet og ikke legges igjen synlig i bil eller annen allmenn plass. Arbeidsgiver anbefaler at mulighet for å lokalisere mobilterminalen aktiveres. Ved behov kan brukerstøtte/ support (se punkt 6) kontaktes for bistand.

4.2 Sikkerhet

Mobilterminalen skal sikres med PIN-kode eller tilsvarende som slår inn automatisk etter noe tid uten bruk av mobilterminalen (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 mobilterminal

Ved tap av mobilterminal skal dette meldes via mPort.no eller via brukerstøtte/ support (se punkt 5). Ved tap av mobilterminal skal rutine for fjernsletting følges, se punkt 4.5. Når en mobilterminal meldes tapt via mPort.no vil de nødvendige instanser få beskjed om at mobilterminalen skal fjernslettes.

4.4 Skade på mobilterminal

Ved skade eller feil på mobilterminal 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 mobilterminal.

4.5. Sletting

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

5. Avslutning av arbeidsforhold

Ved avslutning av arbeidsforhold vil abonnementet flyttes over til brukeren som privat eier, og legges over til Telenor Privat. Abonnementstypen vil settes til rimeligste abonnement med minimum 2 GB datapakke. Det settes ingen binding på abonnementet. Dersom den ansatte ønsker å overta mobilterminalen vil dette håndteres som beskrevet i punkt 3.4.

6. Brukerstøtte

Arbeidsgiver har tegnet avtale for brukerstøtte hos Telenor.
Brukerstøtte kontaktes på e-post drift.ucom@telenor.com eller telefon 97507351 (evt: 07351).