



# Reglement

## Reglement for tjenestetelefon



**Gjelder for:** Alle ansatte

**Vedtatt av:** Administrasjonsutvalget

**Dato:** 22.09.2023 | **JpID:**

**Dokumentansvarlig (Enhet):** Organisasjon og læring

**Revisjonsintervall:** Ved lovendring/praksisendring

**Distribusjon:** Eigersund kommunes hjemmeside og QM+

## **1. Beskrivelse og ansvar**

Dette reglementet gjelder for ansatte i Eigersund kommune som bruker mobil tjenestetelefon hvor arbeidsgiver eier abonnementet og omfatter bruk av mobiltelefon som medarbeider tar med seg hjem fra arbeid etter arbeidstidens slutt.

Reglementet beskriver hvilke kostnader arbeidsgiver dekker i forbindelse med anskaffelse og bruk av mobiltelefon og mobilabonnement, og hvilke kostnader den ansatte må dekke selv. Det gis ikke kompensasjon for bruk av eget mobilabonnement.

En mobiltelefon og/eller et abonement som er betalt av arbeidsgiver kan benyttes både til jobb og privat.

Eigersund kommune sin rammeavtale for telefoni skal som hovedregel benyttes. Dersom det er tjenstlig behov (ikke privat) for en annen leverandør, skal dette forelegges IKT leder for behovsvurdering.

All kjøp av mobiltelefon og abonement skal skje gjennom kommunen sin innkjøpsløsning.

### **1.1 Formål**

- Øke ledere og andre ansattes tilgjengelighet i jobbsammenheng
- Å ha et fleksibelt og funksjonsnelt tele- og datakommunikasjonssystem
- Ivareta god informasjonssikkerhet
- Legge til rette for at ansatte som tildeles mobil tjenestetelefon kan forholde seg til ett abonement.

### **1.2 Tildeling av mobil tjenestetelefon**

Før tildeling av mobil tjenestetelefon skal leder vurdere om det foreligger et tjenstelig behov for at den ansatte er tilgjengelig utenfor ordinær arbeidstid.

Kontaktbehovet kan gjelde overordnede, ansatte, brukere, pårørende og/eller publikum, ansatte med beredskapsansvar for mennesker og deres helse, bygningsmasse og/eller tekniske innretninger.

### **1.3 Bruk av mobil tjenestetelefon på fritid**

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

## 1.4 Permisjon

Ansatte som har fødselspermisjon, er sykemeldt eller i permisjon med lønn beholder telefonordningen i inntil 1 år. Ved permisjon uten lønn ut over en måned, faller ordningen bort. Annen løsning kan avtales med nærmeste leder.

## 1.5 Fordelsbeskatning

Ansatte som har mobilabonnement som eies av arbeidsgiver, og som bruker telefonen utenom arbeidstiden, blir fordelsbeskattet etter de til enhver tid gjeldende skattereglene.

## 2. Dekning av kostnader- bruksrett

Abonnementet som dekkes av arbeidsgiver inkluderer ringeminutter, sms og data pr måned. Ringeminutter, sms og databruk dekkes for bruk i Norge, og bruk fra utland i EU/EØ i henhold til gjeldende abonnement.

Løsningen gir den ansatte mulighet til å benytte seg av flere tjenester, samtidig som vi følger lovpålagt regelverk.

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

Hvem	Abonnement	Mobiltelefon m/tilbehør
Kommunal kriseledelse IKT leder IKT ansatte	Abonnement etter faktisk bruk	Arbeidsgiver dekker formålstjenlig mobiltelefon  Arbeidsgiver dekker mobildeksel og skjermbeskyttelse
Øvrige ansatte med behov for mobil tjenestetelefon	Abonnement etter faktisk bruk	Arbeidsgiver dekker inntil kr 6 000,- eks. mva.  Arbeidsgiver dekker mobildeksler og skjermbeskyttelse
Ansatte med avtale om å få dekket kun abonnement	Abonnement med 10 GB datapakke	Arbeidsgiver dekker ikke telefon m/tilbehør

Det kan gjøres unntak fra dette oppsettet med godkjenning fra kommunedirektøren.

Kommunedirektøren regulerer beløp etter utvikling i markedspris.

## **2.1 Kjøp av mobil tjenestetelefon**

Leder bestiller mobiltelefon og/eller abonnement via skjema på kommunens nettside: [Bestilling av mobiltelefon, nettbrett eller mobilabonnement](#). Etter at IKT har mottatt bestilling fra leder, vil den ansatte få tilsendt bruker til arbeidsgivers mobilportal <https://nettbutikk.phonero.no/> hvor den ansatte selv foretar kjøp etter tilgjengelige utvalgte modeller.

Forventet levetid på en mobiltelefon er 36 mnd, men skal brukes lenger så lenge det er formålstjenelig. Ny telefon kan tidligst bestilles etter 36 mnd. Dersom en trenger å bestille før dette, må en ta kontakt med IKT-avdelingen.

For andre ansatte med begrenset tjenestelig behov for tilgjengelighet, vil arbeidsgiver kun dekke abonnement, ikke kjøp av mobiltelefon. Kontaktlærer er eksempel på en slik gruppe.

- **2.2. Kostnader som ikke dekkes**

Kostnader for privat 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.

Trekk i lønn for kostnader som ikke dekkes av arbeidsgiver, vil etter avtale med den ansatte skje ved lønnskjøring etter at arbeidsgiver har mottatt faktura fra leverandør.

\*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.

## **3. Utkjøp av brukt mobiltelefon**

Ved bestilling av ny mobiltelefon, eller ved avslutning av arbeidsforholdet har den ansatte to valg.

1. Levere tilbake mobiltelefonen til arbeidsgiver
2. Kjøpe ut den brukte mobiltelefonen

Utkjøpspris iht. arbeidsgiver kostnad reguleres etter følgende prinsipp:

<b>Alder på mobilterminal</b>	<b>Kostnad</b>
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 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 IKT kontaktes for bistand.

##### **4.2 Sikkerhet**

For sikker og effektiv tilgang til kommunens apper, data og -ressurser, som eksempelvis Office, e-post og OneDrive vil mobiltelefonene bli registrert i firmaportalen Microsoft Intune. Intune gjør det blant annet mulig å skille mellom personlig og bedriftsdata, som forhindrer lagring og kopiering på uautoriserte steder.

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 eller fra kommunens firmaportal tilknyttet mobiloperativsystemet, med mindre dette er eksplisitt avklart og godkjent av IKT leder.

Bruk av Mobile Device Management (MDM) innebærer at arbeidsgiver i praksis får fullstendig kontroll og tilgang til mobiltelefonen. Likevel er det ofte mulighet til å velge hva man skal ha tilgang til i programvaren. Kommune skal derfor ikke kreve tilgang til annen informasjon enn det som er strengt nødvendig, og skal sperre tilgangen til informasjon av privat karakter, slik som bilder, tekstmeldinger, nettbank og Facebook.

Arbeidsgiver har ikke tilgang til personlige data, trafikkdata eller lokasjonsdata på mobiltelefoner og abonnerer som disponeres av arbeidstakere i privat sammenheng. Eventuell tilgang kan kun skje dersom det gjøres i tråd med lovverket og Datatilsynets retningslinjer for dette. IKT-personell kan heller ikke utlevere slik informasjon til andre enheter i kommunen eller andre med mindre det er skriftlig godkjent av kommunedirektøren i det enkelte tilfelle og der det klart og tydelig fremgår hva som er årsaken, hjemmelsgrunnlag og rutiner for bruken av opplysningene.

Arbeidsgiver er pålagt å straks informere arbeidstakeren som disponerer telefonen til daglig dersom tilgang til arbeidstakers private personopplysninger har vært nødvendig av sikkerhetsmessige årsaker.

Innleverte mobiltelefoner skal håndteres på en slik måte at alle identifiserbare persondata blir slettet på en sikker og ikke rekonstruktivbar måte.

Fjernsletting av mobiltelefoner som disponeres av arbeidstaker til privat bruk, kan kun gjøres ved tap av mobiltelefon eller ved konkrete sikkerhetstrusler. Ellers kun ved samtykke fra arbeidstaker. Med mindre det er akutte sikkerhetsmessige problemstillinger, skal arbeidstaker gis skriftlig varsel gis rimelig tid til å hente ut egne data før fjernsletting gjennomføres.

Eigersund kommune legger til grunn forskrift om arbeidsgivers innsyn i e-postkasse og annet elektronisk lagret materiale.

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2018-07-02-1108>

Kommunedirektøren kan beslutte at enkelte apper og tjenester ikke skal nyttes ved bruk av kommunens mobiltelefoner eller abonnement.

#### **4.3 Tap av mobiltelefon**

Ved tap av mobiltelefon skal dette snarest meldes til IKT. Rutine for fjernsletting følges, se punkt 4.5. [brukerhjelpen@eigersund.kommune.no](mailto:brukerhjelpen@eigersund.kommune.no)

#### **4.4 Skade på mobiltelefon**

Ved skade eller feil på mobiltelefon skal dette meldes til IKT.

Reparasjon vil kun utføres dersom dette ansees som lønnsomt i forhold til arbeidsgivers kostnad for å skaffe ny mobiltelefon.

#### **4.5 Sletting**

Om en mobiltelefon er tapt skal det sendes en beskjed om fjernsletting av denne til [brukerhjelpen@eigersund.kommune.no](mailto:brukerhjelpen@eigersund.kommune.no). Når en mobiltelefon meldes fjernslettet, vil data på mobiltelefonen slettes neste gang mobiltelefonen tar kontakt med internett.

Ved utkjøp av telefon ved avslutning av arbeidsforholdet skal Eigersund kommune sitt innhold på telefonen slettes av IKT.

### **5. Avslutning av arbeidsforhold**

Ved avslutning av arbeidsforhold kan abonnementet flyttes over til brukeren som privat

ier. Dersom den ansatte ønsker å overta mobiltelefonen vil dette håndteres som beskrevet i punkt 3 og 4.5.