



**SAMNANGER KOMMUNE**

# **Telefonreglement**

## **for tilsette**

## **i Samnanger kommune**

Vedteke av xxx xx.xx.2020

Gjeld frå xx.xx.2020

FRAMLEGG

## Innhald

|     |                                                                                         |   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1   | Føremål og omfang .....                                                                 | 4 |
| 2   | Definisjonar .....                                                                      | 4 |
| 2.1 | Kontortelefon .....                                                                     | 4 |
| 2.2 | Vakttelefon.....                                                                        | 4 |
| 2.3 | Tenestetelefon (mobiltelefon).....                                                      | 4 |
| 2.4 | Telefongodtgjersle .....                                                                | 4 |
| 3   | Avgjerdsmynde.....                                                                      | 4 |
| 4   | Kontortelefon .....                                                                     | 4 |
| 5   | Vakttelefon.....                                                                        | 4 |
| 6   | Tenestetelefon (mobiltelefon).....                                                      | 5 |
| 6.1 | Kommunal mobiltelefon med kommunalt abonnement .....                                    | 5 |
| 6.2 | Kommunal mobiltelefon med privat abonnement.....                                        | 5 |
| 7   | Bestilling og utlevering av kommunale mobiltelefonar .....                              | 5 |
| 8   | Bestilling og oppseiing av kommunalt telefonabonnement .....                            | 5 |
| 9   | Telefongodtgjersle .....                                                                | 5 |
| 10  | Skattelegging av kommunal mobiltelefon/mobilabonnement .....                            | 6 |
| 11  | Stopp av tenestetelefon og telefongodtgjersle.....                                      | 6 |
| 12  | Stopp av tenestetelefon og telefongodtgjersle ved permisjon og langtidssjukefråvær..... | 6 |
| 13  | Passordreglar for kommunale mobiltelefonar .....                                        | 6 |
| 14  | Bruk av kommunal mobiltelefon .....                                                     | 7 |
| 15  | Spesielt om bruk av mobiltelefon i utlandet.....                                        | 7 |
| 16  | Avvik eller store endringar i forbruk .....                                             | 7 |
| 17  | Utsifting og innlevering av kommunal mobiltelefon .....                                 | 7 |
| 18  | Utgifter til privat breiband .....                                                      | 7 |
| 19  | Tolking og rullering av reglementet .....                                               | 8 |

## 1 Føremål og omfang

Føremålet med dette reglementet er å gje reglar for telefon og telefongodtgjersle til tilsette i Samnanger kommune.

Reglementet gjeld for alle einingar/arbeidsstader i Samnanger kommune.

## 2 Definisjonar

### 2.1 Kontortelefon

Kontortelefon vert definert som telefon som er plassert på eit kontor/møterom - eller ein mobiltelefon som den tilsette disponerer i arbeidstida, men legg att på arbeidsstaden når arbeidsdagen er slutt.

### 2.2 Vakttelefon

Vakttelefon er ein mobiltelefon som inngår i ei form for vaktordning, og som den tilsette berre disponerer når ho/han har vakt (vakt på arbeidsstaden eller heimevakt).

### 2.3 Tenestetelefon (mobiltelefon)

Tenestetelefon er ein kommunal mobiltelefon som den tilsette som fast ordning disponerer både i og utanfor arbeidstida (som den tilsette ikkje legg att på arbeidsstaden når arbeidsdagen er slutt).

### 2.4 Telefongodtgjersle

Godtgjersle som den tilsette får utbetalt frå kommunen for å dekkja utgifter til privat mobilabonnement.

## 3 Avgjerdsmynde

Rådmannen eller den/dei rådmannen delegerer til, avgjer kven som skal få kommunal mobiltelefon, kommunalt mobilabonnement og telefongodtgjersle.

Rådmannen eller den/dei rådmannen delegerer til, avgjer også kva mobiltelefon/mobiltelefonar som skal kjøpast inn, samt abonnementstype.

## 4 Kontortelefon

Tilsette som har tenestleg behov for det, får tilgang til kontortelefon i arbeidstida (den typen kontortelefon som arbeidsgjevar vurderer som mest eigna). Alle kostnader vert dekkja av arbeidsgjevar. Kontortelefonar skal ikkje nyttast til privat bruk som påfører arbeidsgjevar ekstra kostnader.

## 5 Vakttelefon

Tilsette som har tenestleg behov for det, får disponera kommunal vakttelefon (mobiltelefon) når dei har vakt/heimevakt. Alle kostnader vert dekkja av arbeidsgjevar. Mobiltelefonar som vert brukt som vakttelefonar skal ikkje nyttast til privat bruk som påfører arbeidsgjevar ekstra kostnader.

## 6 Tenestetelefon (mobiltelefon)

Tilsette som har tenestleg behov for det, får disponera kommunal mobiltelefon (med kommunalt abonnement) både i og utanfor arbeidstida, etter eitt av alternativa i punkt 6.1 og 6.2 nedanfor.

Tilsette som kjem inn under ordninga med tenestetelefon, kan velja mellom dei to alternativa i punkt 6.1. og 6.2 nedanfor.

### 6.1 Kommunal mobiltelefon med kommunalt abonnement

Her disponerer den tilsette ein kommunal mobiltelefon, som kommunen betalar abonnementsavgift for. Kommunen betalar også andre tenesterelaterte utgifter knytt til bruk av mobiletelefonen.

Kva type mobiltelefon og abonnement den tilsette skal ha vert bestemt av kommunen, ut frå ei vurdering av kva den tilsette har tenestemessig behov for. Det skal utvisast nøkternheit ved val av mobiltelefon. Mobiltelefonar skal bestillast via kommunen sin IKT-koordinator.

Ingen utgifter til private varekjøp eller kjøp av programvare/applikasjonar til privat bruk via mobiltelefonen vert dekkja av kommunen. Ved kjøp av tenester og applikasjonar til privat bruk, har den tilsette ansvar for at dette vert belasta privat betalingskort og ikkje ført på telefonrekninga til kommunen. Det same gjeld for privat bruk av innhaldstenester.

### 6.2 Kommunal mobiltelefon med privat abonnement

Her disponerer den tilsette ein kommunal mobiltelefon, men betalar sjølv abonnements- og trafikkutgifter. Som kompensasjon for dette får den tilsette utbetalt ei månedleg telefongodtgjersle på 229 kroner pr. måned.

Kva type mobiltelefon den tilsette skal ha vert bestemt av kommunen, ut frå ei vurdering av kva den tilsette har tenestemessig behov for. Det skal utvisast nøkternheit ved val av mobiltelefon. Mobiltelefonar skal bestillast via kommunen sin IKT-koordinator.

## 7 Bestilling og utlevering av kommunale mobiltelefonar

Alle kommunale mobiltelefonar skal bestillast via Samnanger kommune sin IKT-koordinator. Ved utlevering av telefonen skal den tilsette signera på ein utlånsavtale.

IKT-koordinator har ansvar for å halda oversikt over kommunale mobiltelefonar og mobilabonnement.

## 8 Bestilling og oppseiing av kommunalt telefonabonnement

Alle kommunale telefonabonnement (både fastabonnement og mobilabonnement) skal bestillast via Samnanger kommune sin IKT-koordinator.

Oppseiing og endring av kommunale telefonabonnement skal også bestillast via IKT-koordinator.

## 9 Telefongodtgjersle

Tilsette som må vera tilgjengeleg for arbeidsgjevar utanom arbeidstida, men som ikkje ønskjer verken kommunal mobiltelefon eller kommunalt mobilabonnement, kan i staden

velja å få utbetalt telefongodtgjersle på 229 kroner pr. måned. Rådmannen eller den/dei rådmannen delegerer til, avgjer kven som skal vera omfatta av denne ordninga.

## 10 Skattelegging av kommunal mobiltelefon/mobilabonnement

Kommunal mobiltelefon/kommunalt mobilabonnement vert skattelagt etter dei til ei kvar tid gjeldande reglar.

IKT-koordinator har ansvar for å halda oversikt over og melda frå til HR-kontoret om tilsette som har kommunalt mobilabonnement som skal innrapporterast som skattepliktig fordel, jf. Skatteetaten sine reglar.

## 11 Stopp av tenestetelefon og telefongodtgjersle

Dersom behovet for tenestetelefon/telefongodtgjersle for ein tilsett fell vekk, skal ordninga opphøyr for den aktuelle tilsette. Den tilsette sin leiar har ansvar for å melda frå til kommunen sin IKT-koordinator når slike situasjonar oppstår. Dersom den tilsette har utlevert kommunal mobiltelefon, skal denne då leverast tilbake til kommunen.

Eventuelt kan den tilsette få høve til å kjøpa mobiltelefonen av kommunen til marknadspris (jf. Skattedirektoratet sine takseringsreglar for fordel ved erverv av datatutstyr og mobiltelefon brukt i arbeidsforhold). Tilsette som ønskjer å kjøpa mobiltelefonen, må melda frå om dette til leiaren sin. Leiaren må så avklara med kommunen sin IKT-koordinator om den tilsette skal få høve til å kjøpa mobiltelefonen.

## 12 Stopp av tenestetelefon og telefongodtgjersle ved permisjon og langtidssjukefråvær

Ved uløna permisjon ut over 3 månader og 100 % sjukefråvær ut over 3 månader, skal kommunalt mobilabonnement og eventuell telefongodtgjersle stoppast. Det same gjeld ved løna fødsels-/foreldrepermisjon ut over 3 månader.

Ved uløna permisjon ut over 3 månader, skal abonnementet/telefongodtgjersla stoppast frå første permisjonsdag (eller så raskt som praktisk mogleg etter dette).

Ved 100 % sjukefråvær ut over 3 månader, skal abonnementet/telefongodtgjersla stoppast når sjukefråværet har vart i 3 månader.

Ved løna fødsels-/foreldrepermisjon ut over 3 månader, skal abonnementet/telefongodtgjersla stoppast frå første permisjonsdag (eller så raskt som praktisk mogleg etter dette).

## 13 Passordreglar for kommunale mobiltelefonar

Den tilsette har ansvar for at uvedkomande ikkje får tilgang til eventuell sensitiv/fortruleg kommunal informasjon på mobiltelefonen. Dette inkluderer tilgang til brukaren sin kommunale e-postkonto på mobiltelefonen.

Alle kommunale mobiltelefonar skal ha tilgangskontroll påslått (automatisk skjermsparrar med PIN-kode/passord med minst 4 teikn). Ingen andre enn den/dei tilsette som disponerer telefonen skal kjenna PIN-koden/passordet.

## 14 Bruk av kommunal mobiltelefon

All bruk at kommunale mobiltelefonar skal skje i samsvar med reglane i Samnanger kommune sitt IKT-reglement og kommunen sine etiske prinsipp.

Den tilsette skal vera restriktiv med kva som vert lagra på mobiltelefonen, i tilfelle mobiltelefonen vert stolen/kjem på avvege.

Den tilsette skal vera forsiktig med bruk av internettbaserte lagringstenester som Google Drive, Dropbox, iCloud og liknande.

Det skal berre installerast applikasjonar frå offisielle og anerkjende app-butikkar.

## 15 Spesielt om bruk av mobiltelefon i utlandet

Ved bruk av mobiltelefon med kommunalt abonnement i utlandet, må brukaren vera særleg merksam på at bruken kan medføre ekstra kostnader, spesielt utanfor EU/EØS-området. Brukaren må vera spesielt merksam på følgjande:

- Utanfor EU/EØS vil prisar variera mykje og oftast vera langt høgare enn i EU/EØS-området.
- Ved tenestleg behov for bruk av mobildata utanfor EU/EØS-området, må brukaren kjøpa datapakke for det aktuelle landet på førehand. Kommunen sin IKT-koordinator kan gje nærmare informasjon om dette.
- Brukaren har sjølv ansvar for å følgja med på forbruket på mobiltelefonen.
- Ver merksam på at mobiltelefonen kan bruka mobildata sjølv om den ikkje er aktivt i bruk (for eksempel til automatiske oppdateringar m.m.).

## 16 Avvik eller store endringar i forbruk

Ved avvik eller store endringar i forbruk vert det forventa at den tilsette informerer leiaren sin om dette. Dersom privat bruk av mobiltelefon medfører ein unormalt høg mobilrekning, kan arbeidsgjevar krevja heile eller delar av meirutgiftene tilbakebetalt av arbeidstakaren.

## 17 Utsifting og innlevering av kommunal mobiltelefon

Utsifting av mobiltelefon skjer normalt dersom den gamle telefonen er øydelagt, utsliten eller har feil som gjer at den ikkje er lønsam å reparera. Skade på mobiltelefonen på grunn av uaktsom bruk kan medføre erstatningsansvar for den tilsette.

Ved skifte av kommunal mobiltelefon skal den gamle telefonen leverast inn til arbeidsgjevar. Arbeidsgjevar vil då sørgja for at telefonen vert avhenda på forsvarleg måte, slik at informasjon ikkje kjem på avvege.

Når ein arbeidstakar sluttar i kommunen, skal kommunal mobiltelefon leverast inn til arbeidsgjevar. Eventuelt kan den tilsette få høve til å kjøpa mobiltelefonen, sjå andre avsnitt i punkt 11 i dette reglementet.

## 18 Utgifter til privat breiband

Samnanger kommune dekkar ikkje utgifter til privat breiband for tilsette.

## 19 Tolking og rullering av reglementet

Tolking av reglementet vert gjort av rådmannen. Fagforeiningane har høve til uttala seg. Rådmannen har også ansvar for at reglementet vert rullert/revidert ved behov.