

**Retningslinjer for elektroniske
kommunikasjonsmidler i Indre Østfold
kommune**



Innhold

Retningslinjer for elektroniske kommunikasjonsmidler i Indre Østfold kommune	1
Bakgrunn	3
Innledning.....	3
Hensikt og virkeområde:	3
Telefonordninger.....	3
Kriterier for tildeling.....	4
Kjøp av telefon og tilbehør.....	4
Levetid	4
Skattelegging	4
Innholdstjenester og bruk	4
Private tilleggstjenester.....	5
Data	5
Avtale.....	5
Overføring av abonnement og telefonnummer.....	6
Tjenester og bruk i utlandet	6
Sikkerhet.....	6
Tapt eller stjålne elektroniske hjelpemidler.....	6
Avslutning av arbeidsforhold/ordningen	7
Kontrollmekanismer	7
Ansattes kontroll over forbruk og innholdstjenester.....	7
Kontroller i regi av arbeidsgiver	7
Leders ansvar.....	8
Vedlegg 1: Avtale om elektroniske kommunikasjonsmidler – Fri telefon.....	8
Abonnement - Fri telefon.....	9
Abonnement og skatteregler for fri telefon.....	10
Abonnement - fri telefon.....	10
Skatteregler - fri telefon	10
Vedlegg 2: Avtale om elektroniske kommunikasjonsmidler – Arbeidstelefon	11
Abonnement – Arbeidstelefon.....	11

Bakgrunn

I dette dokumentet følger «Retningslinjer for elektroniske kommunikasjonsmidler» for ansatte og folkevalgte i Indre Østfold kommune. Utviklingen innenfor både kommunen og området går raskt og det er vanskelig å forutsi utviklingen. Det gjør det nødvendig stadig å løfte reglementet for en vurdering av de til enhver tid gjeldende retningslinjer og praksis.

Innledning

Retningslinjene regulerer elektroniske kommunikasjonsmidler for ansatte og folkevalgte som faller inn under denne ordningen i Indre Østfold kommune.

Dersom ikke annet står beskrevet gjelder retningslinjene for alle elektroniske kommunikasjonsmidler (f.eks mobiltelefoner, nettbrett, tvilling SIM-kort, mobilt bredbånd, data-kort mv.). Retningslinjer knyttet til kapittel «Sikkerhet» vil også gjelde i de tilfeller der ansatte laster ned arbeidsrelatert innhold (eposter, kalender osv.) på private mobiltelefoner/nettbrett.

Hensikt og virkeområde:

Formålet med retningslinjene er:

- å sikre den nødvendige bevissthet og personlige ansvar i forhold til bruk av elektroniske kommunikasjonsmidler
- å beskytte elektronisk informasjon og kommunikasjon (herunder sms, epost osv)
- å sikre at bruk av elektroniske kommunikasjonsmidler er i tråd med Indre Østfold kommunes overordnende mål om kostnadskontroll
- å sikre at Indre Østfold kommune følger gjeldene skatteregler i forhold til innrapportering av skatt på elektroniske kommunikasjonsmidler

Retningslinjene erstatter «Retningslinjer for kjøp og bruk av mobiltelefon» i Indre Østfold kommune. De nye retningslinjene trer i kraft fra og med 01.09.2020 og gjelder inntil nye retningslinjer vedtas.

Telefonordninger

Indre Østfold kommune har følgende ordninger for mobiltelefoner:

1. Arbeidstelefon

- a. Mobiltelefonen legges igjen på arbeidsplassen etter endt arbeidsdag.
- b. Ingen innberetning av skattefordel.
- c. Vakttelefoner anses som arbeidstelefoner og telefonen følger den som til enhver tid har vakt.

2. Fri mobiltelefon/tjenestetelefon

- a. Telefonen kan også brukes utenfor ordinær arbeidstid.
- b. Telefonen er Indre Østfold kommunes eiendom og lånes ut til arbeidstaker.
- c. Ansatte skattlegges iht. skatteloven om elektroniske kommunikasjons tjenester.

Kriterier for tildeling

Dersom arbeidstaker oppfyller nedenfor stående kriterier stiller Indre Østfold kommune egnet telefon til disposisjon.

- Arbeidstakere med arbeids- og ansvarsområde der det er behov for mobiltelefon i arbeidstiden, skal disponere arbeidstelefon.
- Fri mobiltelefon/tjenestetelefon dekkes dersom arbeidsgiver anser at det er et tjenstlig behov for det. Med tjenstlig behov menes stillinger som er av en slik art at betydelige deler av arbeidet utføres utenfor fast arbeidsplass, at det er behov for å kunne ivareta oppgaver og ansvar også utenom ordinær arbeidstid eller at arbeidsgiver kan ha behov for å kontakte arbeidstaker utenfor ordinær arbeidstid.
- Arbeidsgiver (Leder) fastsetter hvilke arbeidstakere som faller inn under denne ordningen og avgjør størrelse på "abonnementspakken"

Kjøp av telefon og tilbehør

Indre Østfold kommune tilbyr et standardutvalg av mobiltelefoner som den ansatte kan velge mellom. Mobiltelefon bestilles via et bestillingsskjema på kommunens intranettside. Utvalget av mobiltelefoner revideres og oppdateres jevnlig i samarbeid kommunalområdet Innovasjon og kommunikasjon (IKO) som kontakter leverandører. Tilbehør som deksel, sikkerhetsglass og montering av sikkerhetsglass er obligatorisk og skal alltid bestilles sammen med telefon.

Ved behov for headset til mobil/PC, bestilles dette på eget bestillingsskjema under «Bestille IKT utstyr» på kommunens intranettside.

Telefonen skal være tilknyttet kommunens til enhver tid gjeldende telefonileverandør.

Levetid

Mobiltelefoner skal ha minimum levetid på 2 år. Ved skade, eller feil på telefonen skal IKO kontaktes for reparasjon. Er skaden omfattende, vil den ansatte få utdelt en erstatningstelefon. Hvis telefonen kan repareres men leder og den ansatte allikevel ønsker å erstatte den med en ny, skal kostnaden betales av den ansatte.

Skattelegging

Ansatte som grunnet tjenstlig behov får dekket mobiltelefon av Indre Østfold kommune skattelegges iht. Skatteloven om elektroniske kommunikasjonstjenester. Årsaken til dette er fordelene ved å kunne bruke mobiltelefonen privat. Informasjon om dette går direkte til lønnsavdelingen ved bestilling av tjenestetelefon/ fri mobil.

Ansatte som har vakttelefon, eller lar telefonen ligge igjen på jobb etter endt arbeidstid blir ikke fordelsbeskattet.

Innholdstjenester og bruk

Den som disponerer mobiltelefon fra Indre Østfold kommune forplikter seg til:

- ansvarlig og nøktern bruk
- å sette seg inn i telefonens virkemåte
- å ha et bevisst forhold til kostnadselementer ved bruk av telefonen
- å benytte automatisk tilkobling til Wifi

- ved behov for datatrafikk innvilges 10 GB data, ut over dette kan leder godkjenne inntil 20 GB, med bakgrunn i dokumentert tjenstlig behov.
- kjøp av tilleggsdata og ringeminutter i forbindelse med ferie/utenlandsopphold må dekkes av arbeidstaker
- benytte Phoneros bedriftsapp til å følge med på sitt løpende forbruk og rapportere privat forbruk

I gjeldende avtale er bruk av ringeminutter og data innenfor abonnementet i Sverige likestilt med Norge. Roaming innenfor EU er inkludert i abonnementet.

I vedlegg 2 fremkommer det detaljert oversikt over hva som dekkes i abonnementet for ansatte med fri mobiltelefon. Det er forventet at ansatte i Indre Østfold kommune er ansvarlige, og holder bruken innenfor den totale rammen av ringeminutter, SMS, MMS og datatrafikk som er disponibelt pr måned. Det forventes også at den ansatte tar kontakt med leder dersom det er behov for å endre abonnementet.

Alle som disponerer en mobiltelefon i kraft av sin stilling skal i størst mulig grad unngå opplysningstjenester (1880, 1881, 1888 etc) og sette over tjenester. Ansatte som har smarttelefoner skal laste ned app for nummeropplysning på telefonen og bruke den gratis.

Kjøp og bruk av apper som lastes ned til mobiltelefonene skal ikke belastes abonnementet. Det betyr at betaling og bruk må skje med privat kredittkort. Dersom ansatte benytter apper til å betale utgifter på tjenestereiser (f.eks. parkering), dekkes disse på vanlig måte gjennom utleggsrefusjon på reiseregning og ikke over telefonabonnementet.

Private tilleggstjenester

Innholdstjenester er ikke omfattet av abonnementet. Bruk av slike numre/tjenester, eller betaling i apper, må dekkes av den ansatte.

Ansatte som har mobiltelefon dekket av arbeidsgiver skal laste ned appen til Phonero. I appen kan man enkelt definere om forbruket er arbeidsrettet eller av privat art. Privat forbruk som for eksempel donasjoner til veldedige formål, stemmegivning, betaling av tjenester som parkering etc. betales av den ansatte selv med Vipps eller kredittkort.

Data

Mobilnettets skal dekke den ansattes behov for nettbasert arbeid utenfor kontornettverket.

Ved behov for data utover det som er inkludert i abonnementet,

- kan arbeidsgiver bestille økt antall GB etter en vurdering av behov fra leder
- kan den ansatte kjøpe ekstra datapakker om behovet er av privat art (fri telefon). Ekstra data kjøpes via appen til Phonero og betales av den ansatte selv med Vipps eller kredittkort.

Avtale

- Dette dokumentet «Retningslinjer for elektroniske kommunikasjonsmidler i Indre Østfold kommune» er tilgjengelig på kommunes intranett.
- Berørte ansatt skal informeres om retningslinjer ved utlevering av telefon/simkort, og har et eget selvstendig ansvar for å sette seg inn i innholdet.
- Arbeidstaker aksepterer retningslinjene ved signatur av skjema «avtale om elektroniske kommunikasjonsmidler»

Overføring av abonnement og telefonnummer

Ved nyansettelser og avtale om fri mobiltelefon er det ofte ønskelig at telefonnummeret overføres fra tidligere eier til Indre Østfold kommune.

En eventuell bruddavgift må dekkes av tidligere eier av abonnementet. Ved pensjon eller avslutning av arbeidsforhold dekker Indre Østfold kommune en eventuell bruddavgift på abonnementet.

Dersom den ansatte bringer sitt private telefonnummer inn til Indre Østfold kommune har vedkommende krav på å få det med seg når ansettelsesforholdet avsluttes.

Tjenester og bruk i utlandet

I forbindelse med fri telefon skal bruken ved ferie og opphold i utlandet begrenses, dersom det ikke kan vises til at tilgjengelighet har vært nødvendig. Bruken av arbeidsgivers mobiltelefon i utlandet er den ansattes ansvar. Både ved jobboppdrag og ferie i utlandet er det viktig at alle har et bevisst forhold til bruk av datatrafikk. I noen land kan selv liten trafikk bli svært dyr. Hovedregel er at dataroaming må slås av når man forlater EU, og at man benytter seg av WiFi-nett der det er mulig, fortrinnsvis WiFi-nett hvor man får en kode for å bruke det. Tilsvarende gjelder i internasjonale farvann hvor bruk av mobiltelefon kan medføre store kostnader.

Telefonregninger skal ikke være vesentlig høyere ved ferie enn ellers i året.

Sikkerhet

- Det er ikke tillatt å fjerne SIM-kortets PIN-kode
- Kodelås skal være aktivert på smarttelefoner. Dette for å unngå uautorisert adgang til telefonen når den er slått på. Dette er obligatorisk for alle ansatte som synkroniserer kommunens e-post / kalender med sine mobiltelefoner uavhengig om det er fri mobiltelefon, arbeidstelefon eller privat mobiltelefon.
- Der hvor arbeidstaker har synkronisert e-post/kalender skal mobiltelefon ikke lånes ut til andre uten oppsyn, ei heller til familiemedlemmer.
- Medarbeidere skal sette seg inn i mulighetene til å fjernslette sin telefon, og ha denne muligheten aktivert dersom det er mulig på den aktuelle telefonen.
- Ansatte som disponerer fri mobiltelefon har ansvar for at utrangerte mobiltelefoner blir forskriftsmessig slettet/nullstilt. Utrangerte mobiltelefoner skal leveres inn til IKO ved utlevering av ny telefon.
- Ny telefon leveres ikke ut før gammel leveres inn.
- Mobiltelefonen er et personlig arbeidsverktøy og skal derfor ikke lånes ut til andre.

Tapt eller stjålne elektroniske hjelpemidler

Det er forventet at ansatte i Indre Østfold kommune tar godt vare på sine elektroniske kommunikasjonsmidler. Dette inkluderer å ta de nødvendige forholdsregler slik at man reduserer sjansen for stjålet, mistet eller ødelagt mobiltelefon/nettbrett etc.

Ved tapt eller stjålne mobiltelefoner skal ansatt:

- Umiddelbart melde fra til IKO og rapportere SIM/mobil mistet/stålet
- Fjernslette egen telefon.
- Er mobilen stjålet skal tyveriet rapporteres til politiet.
<https://www.politi.no/anmeldelse/tyveri-av-mobiltelefon>

Avslutning av arbeidsforhold/ordningen

Mobiltelefonen er Indre Østfold kommunes eiendom. Ved endt arbeidsforhold, eller tildeling av ny telefon skal den gamle leveres tilbake til arbeidsgiver, uavhengig av tilstand. Før innlevering skal alt på gamle mobiltelefoner slettes/nullstilles. Hvis kommunalområdet til den ansatte ikke tar i bruk telefonen leveres den til IKO som oppbevarer den som brukt utstyr og som kan tildeles andre ansatte i IØK.

Telefonen kan som hovedregel benyttes under lønnede permisjoner dersom ikke annen avtale mellom leder og ansatt er inngått.

Ved pensjon, etter maksdato ifm sykemelding eller opphør av arbeidsforhold opphører ordningen med fri telefon fra Indre Østfold kommune, og utstyret skal innleveres arbeidsgiver.

Ved avslutning av arbeidsforhold kan mobiltelefonen kjøpes ut til faste satser, beregnet ut fra restverdien på det Indre Østfold kommune har betalt for telefonen.

Følgende satser legges til grunn:

- Telefonens alder 0 – 1 år: 50 % av Indre Østfold kommunes utlegg
- Telefonens alder 1 – 3 år: 25 % av Indre Østfold kommunes utlegg
- Telefonens alder over 3 år: vederlagsfritt

Kontrollmekanismer

Ansattes kontroll over forbruk og innholdstjenester.

Ansatte som disponerer en smarttelefon via sin stilling i Indre Østfold kommune skal laste ned og benytte seg av leverandørens mobil app (for tiden Phonero Bedriftsnett). Det er forventet at man benytter seg av funksjonalitet som blir lagt til rette for her (f.eks. bedriftskatalogen, forbruksoversikt i inn- og utland, innebygget IP-telefon for å redusere kostnadene til og fra utlandet).

I tillegg til app kan den ansatte holde oversikt over eget dataforbruk ved å sende meldingen forbruk til **26126**. Den ansatte får svar (via sms) på hvor mye data som er forbrukt så langt i måneden, både i innland og utland.

Ved større avvik fra normalt forbruk plikter arbeidstaker å melde fra til leder. Arbeidsgiver har i slike tilfeller anledning til å innhente nødvendig dokumentasjon fra telefonoperatøren, og kan kreve at arbeidstakeren dekker hele eller deler av det ekstraordinære forbruket.

Kontroller i regi av arbeidsgiver

Arbeidsgiver kan også for øvrig foreta kontroller av forbruk (spesielt fokus på innholdstjenester og databruk). Disse kan gjennomføres både som stikkprøvebaserte kontroller, samt jevnlige kontroller (2-4 ganger pr år) for å avdekke unormalt høye telefonregninger.

Arbeidsgiver kan endre ansattes abonnement der dette er hensiktsmessig. Leder informeres om dette.

Leders ansvar

Den ansattes nærmeste overordnede er ansvarlig for å følge opp at abonnement og bruk er i henhold til dette dokumentet og således i henhold til det til enhver tids gjeldende reglement og avtaler.

- opprettelse og godkjenning av abonnement iht. kriterier
- inngå avtale om telefoni (se vedlegg 1 og 2)
- å følge opp at bruk er i henhold til reglement og avtale
- å gjøre nødvendige endringer, jf. behov. Leder varsles automatisk hvis det gjøres endringer som ikke er godkjent.
- å motta og godkjenne alle fakturaer fra Phonero med spesifisert navn på telefonabonnent iht. reglement og avtale
- å melde tilbake til utsteder dersom telefonifaktura mottas fra andre enn Phonero om at denne ikke er inngått av Indre Østfold kommune, og informere om at den ansatte i slike tilfeller selv er ansvarlig.
- Melde fra til IKO om ansatte som slutter, og sørge for at mobiltelefon blir levert inn til IKO og abonnementet sagt opp. Ny ansatt i stilling skal aldri «overta» en annens nummer, men inngå nytt abonnement.

Ansattes ansvar

Den ansatte forventes å sette seg inn i og følge de til enhver tid gjeldende retningslinjer for telefoni og datakommunikasjon i Indre Østfold kommune. Herunder

- å sette seg inn i telefonens virkemåte både ved telefon og databruk.
- ansvarlig og nøktern bruk
- å ha et bevisst forhold til kostnadselementer ved bruk av telefonen
- benytte Phoneros bedriftsapp til å følge med på sitt løpende forbruk og rapportere privat forbruk
- sette seg inn i sikkerhetsbestemmelsene i reglementet

Det forventes også at den ansatte tar kontakt med leder dersom det er behov for å endre abonnementet.

Vedlegg 1: Avtale om elektroniske kommunikasjonsmidler – Fri telefon

Abonnement - Fri telefon

Det er inngått avtale mellom arbeidstaker _____
ansattnr. _____ ved virksomhet _____ og Indre
Østfold kommune om elektroniske kommunikasjonsmidler.

Avtalen innbefatter følgende utstyr:

Mobiltelefon, type....._____ tlf. nr. _____
Lesebrett: _____
Annet: _____

Indre Østfold kommune er juridisk eier av utstyret, og utstyret skal disponeres og brukes i tråd med gjeldende reglement.

Som ansatt i Indre Østfold kommune og bruker av elektroniske kommunikasjonsmidler, er jeg kjent med og aksepterer innholdet og praktiseringen av retningslinjer for elektroniske kommunikasjonsmidler i Indre Østfold kommune.

Jeg er klar over mitt ansvar for å arkivere/importere til sak/arkiv arkivverdig SMS/e-post.

Sted, dato: _____ / _____ - 20

.....
Underskrift arbeidstaker

.....
underskrift arbeidsgiver (leder)

(kopi av denne avtale skal legges i den ansattes personalmappe)

Abonnement og skatteregler for fri telefon

Abonnement - fri telefon

Ansatt som har telefonabonnement betalt av Indre Østfold kommune kan bruke mobiltelefonen til private formål i normalt omfang. Ordningen er ment å dekke all jobbrelatert bruk og en vesentlig del av privat bruk.

Følgende dekkes i abonnementet for ansatte med fri telefon:

- Samtaler i Norge og Sverige; inntil 3.000 minutter/måned
- SMS / MMS i Norge og Sverige: inntil 3.000 minutter/måned
- Datatrafikk i EU etter abonnementets kapasitet.

Kostnader som ikke dekkes:

- Innholdstjenester dekkes ikke
- Spesialnummer som starter på 820 og 829
- Telefoni/data i ferier utover ordinært abonnement

Skatteregler - fri telefon

Ansatte med fri telefon vil bli innberettet etter statens satser for fri elektronisk kommunikasjon. Dette innebærer at den ansatte blir innrapportert med en skattefordel uavhengig av hvor mye bruk og abonnement faktisk koster. Fordelsbeskatningen fremkommer på lønsslippen.

Vedlegg 2: Avtale om elektroniske kommunikasjonsmidler – Arbeidstelefon

Abonnement – Arbeidstelefon

Jeg bekrefter med dette at den kommunale arbeidstelefonen, type _____
(tlf.nr _____) og/eller nettbrettet jeg bruker i mitt arbeid (nr. _____),
blir lagt igjen på arbeidsplassen ved arbeidstidens slutt.

Arbeidsgiver har rett til å foreta stikkontroll av at telefonen og nettbrettet ligger igjen og at den ikke blir brukt privat.

Som ansatt i Indre Østfold kommune og bruker av elektroniske kommunikasjonsmidler, er jeg kjent med og aksepterer innholdet og praktiseringen av retningslinjer for elektroniske kommunikasjonsmidler i Indre Østfold kommune.

Jeg er klar over mitt ansvar for å arkivere/importere til sak/arkiv arkivverdig SMS/e-post.

Sted, dato: _____ / _____ -20

.....
Underskrift arbeidstaker

.....
underskrift arbeidsgiver (leder)

(kopi av denne avtale skal legges i den ansattes personalmappe)