

## Administrative bestemmelser for tildeling, bruk og administrasjon av mobiltelefon dekket av arbeidsgiver

1. Mobiltelefon tildeles arbeidstaker når det anses som nødvendig for arbeidet som skal utføres. Dersom arbeidstaker skal ha permisjon uten lønn opphører ordningen, unntak kan gjøres ved permisjoner av kort varighet. Ved permisjon med lønn og sykefravær utover 3 måneder endres profil til «fraværprofil».
2. Nærmeste leder med budsjettansvar tildeler mobiltelefon og bestemmer hvilken profil arbeidstaker skal ha. Dersom arbeidstaker går over i annen stilling internt eller det oppstår endret behov i inneværende stilling, skal telefonprofil vurderes på nytt.

Arbeidsgiver dekker inntil kr 8000,- inkl. mva. for innkjøp av mobiltelefon. Evt. kostnad utover dette må dekkes av den ansatte selv.

Skjema for tildeling/opphør av tjenestetelefon er tilgjengelig på intranettsiden til IKT-avdelingen.

3. Sykehusinnkjøp HF en telefoniprofil, se vedlegg
  - Standard profil
4. Arbeidstaker må selv betale for bruk av innholdstjenester og betalingstjenester. Disse kostnader trekkes automatisk fra lønn.

Kostnader som skal betales av arbeidsgiver, f.eks. kjøp av parkering i forbindelse med jobbreise må føres på reiseregning eller fremsettes som eget krav om dekning av utlegg.
5. Arbeidstaker aksepterer at bruk av telefon utover innvilget vilkår blir trukket i lønn ved å signere avtale om tildeling av tjenestetelefon.
6. Anskaffelse av utstyr og tjenester følger ordinære rutiner for anskaffelser. Innkjøp foretas etter enhver tid gjeldende avtale.

7. Ved bytte eller avvikling av mobiltelefon kan arbeidsgiver overdra eiendomsrett til utstyret til arbeidstakeren til en pris som er beregnet i samsvar med skatteloven § 5-10. Ellers skal utstyr leveres til IKT-kontoret, og rutine for sletting av data følges, jf. egne rutiner for informasjonssikkerhet.
  
8. Det er IKT-avdelingen som vurderer om en mobiltelefon bør repareres eller erstattes med ny mobiltelefon. Som utgangspunkt skal bytte av telefon ikke skje oftere enn hvert 3. år.

Telefonprofil som benyttes i Sykehusinnkjøp HF:

**Standard profil**

Benyttes når det er ordinært tjenestemessig behov for telefon \*\*. Dekker:

- Fast kostnad: \*Bedrift Total A Fri bruk
- Oppkall til utland og femsifrede, datasim, tvillingsim (Lønnstrekk på overforbruk)  
datasim,tvillingsim koster 97 kr eks mva pr sim pr mnd
- 100% lønnstrekk på innholdstjenester, nummer oppslag dekkes i app Telenor MBN

*\*Bedrift Total A inkluderer: Fri bruk tale/SMS/MMS i Norge og Fri bruk tale/SMS/data i EU/EØS + ringe hjem til Norge (Inkluder ikke all telefoni til og fra land utenfor EU/EØS, femsifrede nummer og andre spesiell nummer)*

**\*\*Elektroniske kommunikasjonstjenester betalt av arbeidsgiver skattlegges, jfr. skatteloven §§ 5-12 og 6-14 samt FSFIN § 5-11-10 og § 5-12 del C. Arbeidstaker blir tillagt et inntektpåslag på kr. 4 392,- pr. år.**

## Avtale om tildeling/opphør av mobiltelefon

## 1 – MOBILTELEFON

## Telefoni

<b>Navn (Folkeregister navn):</b>	
<b>Fødselsdato:</b>	
<b>Divisjon/stab /avdeling (angi kostnadssted):</b>	<b>Ønsket dato for iverksettelse/opphør:</b>
<b>Telefonnummer (overføres)*:</b>	<b>Telefonprofil:</b>

\*Hvis telefonnummer ikke er oppgitt opprettes et nytt telefonnummer.

## Mobiltelefon

<b>Ønske til produsent, modell og farge på mobiltelfon:</b>	
<b>Antall GB lagring (GB):</b>	<b>Arbeidsgiver dekker ('intet'/beløp &lt;sum&gt;/'hele')*:</b>

\*Arbeidstaker trekkes i lønn for resterende beløp utover det som dekkes av arbeidsgiver pluss mva. Den ansatte får e-post med kjøpesum og lønnstrekk før bestilling foretas. Når ansatte har godkjent bestillingen vil bestilling bli foretatt.

Innvilgelse og bruk av tjenestetelefon skjer innenfor de til enhver tid gjeldende retningslinjer for mobiltelefon ved Sykehusinnkjøp HF.

Arbeidstakeren har lest igjennom og forstått «**Administrative bestemmelser for tildeling, bruk og administrasjon av mobiltelefon dekket av arbeidsgiver**» og forplikter seg til å følge disse.

Arbeidstakeren aksepterer at bruk utover vilkårene vil bli trukket fra lønn i sin helhet, jf. aml 14-15 (2) c.

<b>Arbeidsgivers underskrift</b>	<b>Arbeidstakers underskrift</b>
<b>Dato:</b>	<b>Dato:</b>