# Retningslinjer for mobilabonnement og mobiltelefon for arbeidstakere i FIRMANAVN

Sist oppdatert DATO

Versjon 1

Innhold

[Retningslinjer for mobilabonnement og mobiltelefon for arbeidstakere i FIRMANAVN 1](#_Toc104819603)

[Overordnet informasjon om retningslinjene 2](#_Toc104819604)

[Retningslinjene gjelder for 2](#_Toc104819605)

[Formål med retningslinjene 2](#_Toc104819606)

[Ansvar og kontaktpersoner for retningslinjene 2](#_Toc104819607)

[Leverandører 2](#_Toc104819608)

[Krav og forutsetninger 3](#_Toc104819609)

[Tildelingskrav for mobilabonnement og mobiltelefon 3](#_Toc104819610)

[Fordelsbeskatning for ansatte med dekket mobilabonnement og mobiltelefon 3](#_Toc104819611)

[Lønnstrekk, egenandel og kostnader som må dekkes av ansatte 3](#_Toc104819612)

[Behandling og bruk av utstyr som eies 3](#_Toc104819613)

[Retningslinjer for mobilabonnement 4](#_Toc104819614)

[Mobilabonnement 4](#_Toc104819615)

[Bestilling av mobilabonnement 4](#_Toc104819616)

[Oppgradering av mobilabonnement 4](#_Toc104819617)

[Retningslinjer for mobiltelefon 5](#_Toc104819618)

[Mobiltelefon og relatert utstyr 5](#_Toc104819619)

[Fornying av mobiltelefon 5](#_Toc104819620)

[Bestilling av mobiltelefon 5](#_Toc104819621)

[Bruksrett og eier av utstyret 5](#_Toc104819622)

[Reparasjon av skadet mobiltelefon og erstatning ved tapt telefon. 5](#_Toc104819623)

[Avslutning av arbeidsforhold 6](#_Toc104819624)

[Utkjøp av brukt mobiltelefon 6](#_Toc104819625)

[Prosess ved utkjøp av mobiltelefon 6](#_Toc104819626)

[Reklamasjon og service 6](#_Toc104819627)

[Overføring av telefonnummer tilbake til arbeidstaker 6](#_Toc104819628)

## Overordnet informasjon om retningslinjene

### Retningslinjene gjelder for

Disse retningslinjene gjelder for ansatte i BEDRIFTSNAVN som har behov for mobilabonnement og mobiltelefon til arbeidsformål (tjenestemessig behov), og får dekket kostnader av arbeidsgiver. Det omfatter både bruk av mobiltelefon som medarbeidere tar med seg hjem, og for medarbeidere som legger igjen sin mobiltelefon på arbeidsplassen ved arbeidsdagens slutt.

Retningslinjene beskriver kostnadene som dekkes av BEDRIFTSNAVN, og hvilke kostnader som må dekkes av den ansatte selv for bruk av mobilabonnement og kjøp av mobiltelefon.

### Formål med retningslinjene

* Øke bevissthet rundt bruk av mobiltelefon i arbeidssammenheng
* Sikre en felles forståelse for reglene som gjelder både for ansatte og arbeidstaker
* Sikre at bruk av mobiltelefoner hos BEDRIFTSNAVN har et kostnadsfokus
* Sikre fleksibilitet for ansatte som får dekket mobilabonnement og mobiltelefon

### Ansvar og kontaktpersoner for retningslinjene

Mobilpolicyen er utarbeidet og eies av NAVN ELLER AVDELING, som er ansvarlig for den daglige operative oppfølgningen av telefoniløsningen.

### Leverandører

Phonero er valgt som tjenesteleverandør for mobilabonnement og mobiltelefoner til ansatte i BEDRIFTSNAVN

Phonero kundeservice kan kontaktes via telefon, chat og epost. Åpningstidene til kundeservice er mandag til fredag fra 08:00 til 16:00. Vakttelefon er tilgjengelig utenfor ordinære åpningstider ved kritiske hendelser.

* Telefonnummer 940 04500
* Chat: [www.phonero.no](http://www.phonero.no)
* Epost: support@phonero.no

## Krav og forutsetninger

### Tildelingskrav for mobilabonnement og mobiltelefon

Ved tildeling av mobilabonnement og mobiltelefon må den ansatte inneha en stilling hvor mobiltelefonen er et viktig arbeidsverktøy for å gjennomføre oppgaver og ansvar, samt ha behov for å kontakte eller bli kontaktet utenfor fast arbeidssted eller utenom fast arbeidstid.

Legg eventuelt til beskrivelse av ytterligere tildelingskrav

### Fordelsbeskatning for ansatte med dekket mobilabonnement og mobiltelefon

Ansatte som har mobilabonnement og mobiltelefon som eies av arbeidsgiver, og som bruker telefonen utenom arbeidstiden, blir fordelsbeskattet. Ansatte som legger igjen mobiltelefonen på arbeidsplassen etter arbeidsdagens slutt kan unngå fordelsbeskatning. Som standard vil ansatte som mottar mobiltelefon og/eller mobilabonnement bli fordelsbeskattet, med mindre noe annet særskilt avtales mellom arbeidstaker og FIRMANAVN.

Regler for beskatning av elektroniske kommunikasjonstjenester finnes på skattetaten.no: <https://www.skatteetaten.no/person/skatt/hjelp-til-riktig-skatt/arbeid-trygd-og-pensjon/utstyr-betalt-av-arbeidsgiver/skatt-pa-telefon/>

### Lønnstrekk, egenandel og kostnader som må dekkes av ansatte

Kostnader for datapakker utover inkludert mengde data i abonnementet, forbruk utover definert regelsett og mellomlegg for mobiltelefoner som er dyrere enn det regelverket tillater må dekkes av den ansatte. Se eget avsnitt under mobilabonnement for nærmere beskrivelser.

### Behandling og bruk av utstyr som eies

Det forventes at ansatte som disponerer utstyr tilhørende FIRMANAVN behandler utstyret med varsomhet. Ansatte skal på eget initiativ sørge for at utstyr, for eksempel mobiltelefoner, er tilstrekkelig beskyttet med for eksempel mobildeksel og skjermbeskyttelse. Utstyr må aldri legges igjen på offentlige plasser uten oppsyn. Man skal oppbevare utstyret utenfor synlighet i for eksempel hanskerom eller bagasjerom dersom man legger det igjen uten oppsyn i bilen.

## Retningslinjer for mobilabonnement

### Mobilabonnement

Ansatte med tjenestemessig behov i FIRMANAVN får mobilabonnement levert fra Phonero. Mobilabonnementet inkluderer fri bruk av samtaler, SMS og X GB data hver måned i Norge, EU og Storbritannia. Dette anses som tilstrekkelig inkludert mengde trafikk til å dekke nødvendig forbruk til arbeidsformål, samt noe privat bruk.

**Kostnader som ikke dekkes, og som blir trukket i lønn eller må dekkes av ansatte på andre måter:**

* Trafikk til, i og fra land utenfor EU eller Storbritannia samt på skip og/eller fly via satellitt.
* Samtaler til teletorg, opplysningstjenester o.l. (spesialnummer).
* Innholdstjenester og kjøp av varer og tjenester hvor betaling skjer via SMS over mobilabonnementet.
* Kostnader for kjøp av ekstra datapakker i Ditt Phonero (Betales via Vipps)
* Kostnader for kjøp av surfepakker i utlandet i Ditt Phonero (betales via Vipps)
* Kostnader for kjøp av Data Boost i Ditt Phonero (Betales via Vipps)

Ansatte oppfordres til å laste ned mobilappen Ditt Phonero (tilgjengelig i AppStore og via Google Play) for å følge med på eget forbruk. I Ditt Phonero kan ansatte kjøpe mer data ved behov for mobildata utover inkludert månedlig datapakke.

### Bestilling av mobilabonnement

Mobilabonnement hos Phonero bestilles ved å kontakte ADMINISTRATOR FOR TELEFONITJENESTER. Et mobilabonnement kan leveres med nytt mobilnummer, eller ved å overføre eksisterende mobilnummer inn til Phonero. I begge tilfeller er FIRMANAVN juridisk eier av telefonnummeret så lenge det er registrert på arbeidsgiver, men arbeidstaker kan når som helst få tilbakeført telefonnummeret.

**Følgende detaljer må være kartlagt før et telefonnummer kan overføres:**

* Telefonnummeret
* Navn på dagens eier av telefonnummeret
* Fødselsdatoen til dagens eier av telefonnummeret
* En skriftlig bekreftelse fra dagens eier på at telefonnummeret kan overføres til FIRMANAVN

### Oppgradering av mobilabonnement

For ansatte med særskilte behov kan mobilabonnementet oppgraderes til X GB, X GB, X GB eller X GB inkludert data hver måned i Norge, EU og Storbritannia. Ansatte som ønsker dette, kan søke om oppgradering via mobilappen Ditt Phonero. Søknaden vil bli behandlet av ADMINISTRATOR FOR TELEFONITJENESTER.

## Retningslinjer for mobiltelefon

### Mobiltelefon og relatert utstyr

FIRMANAVN dekker inntil kr XXXX kr inkl. mva. for mobiltelefon og tilleggsutstyr for ansatte som har tjenestemessig behov. Beløpsgrensen er tilstrekkelig til å kjøpe en mobiltelefon og tilleggsutstyr som deksel, skjermbeskyttelse og lader. Ansatte som ønsker en dyrere mobiltelefon og/eller tilleggsutstyr kan velge å dekke mellomlegget selv. Mellomlegget betales direkte i Phoneros nettbutikk via vipps eller med betalingskort.

### Fornying av mobiltelefon

Det forventes at ansatte tar godt vare på mobiltelefonen og bruker både skjermbeskyttelse og mobildeksel. Forventet levetid på mobiltelefon er minimum XX måneder, og ansatte har derfor først mulighet til å kjøpe ny mobiltelefon XX måneder etter forrige mobilkjøp. Ved kjøp av ny mobiltelefon skal den gamle mobiltelefonen returneres til arbeidsgiver.

### Bestilling av mobiltelefon

Phonero er valgt som leverandør av mobiltelefon og tilleggsutstyr for ansatte i FIRMANAVN.

I nettbutikken til Phonero kan ansatte logge på for å se tilgjengelig beløpsgrense, når ny mobiltelefon kan kjøpes neste gang, hva som er handlet tidligere og for å utføre kjøp av ny mobiltelefon og eventuelt tilleggsutstyr.

Når en mobiltelefon eller annet utstyr legges til i handlekurven i nettbutikken til Phonero, vises det en oppsummering av kostnad som faktureres FIRMANAVN og eventuelt mellomlegg som må dekkes av arbeidstaker, hvis mobiltelefonen og/eller tilleggsutstyret som er lagt i handlekurven overstiger beløpet FIRMANAVN dekker.

Link til nettbutikk: <https://nettbutikk.phonero.no>.

Link til veiledning hos Phonero: <https://www.phonero.no/info/kjop-mobil-med-smart-mobilkjop>

### Bruksrett og eier av utstyret

I alle tilfeller er FIRMANAVN eier av mobiltelefonen og/eller tilleggsutstyret. Dette gjelder også i tilfeller hvor ansatte velger å dekke et mellomlegg for oppgradering til dyrere mobiltelefon og/eller tilleggsutstyr.

### Reparasjon av skadet mobiltelefon og erstatning ved tapt telefon.

Ved tap av mobiltelefon skal dette meldes til Phonero kundesupport umiddelbart for sperre av SIM-kort og bestilling av nytt SIM-kort. Phonero har døgnåpen vakttjeneste hele året som håndterer sperring av tapte SIM-kort.

Ved skade eller feil på mobiltelefon kan service på mobiltelefonen bestilles via <https://nettbutikk.phonero.no/service>.

## Avslutning av arbeidsforhold

### Utkjøp av brukt mobiltelefon

Ved avslutning av arbeidsforholdet kan medarbeideren kjøpe ut mobiltelefonen dersom det er ønskelig. Utkjøpspris beregnes iht. statens gjeldende takseringsregler etter Forskrift om taksering av formues-, inntekts- og fradragsposter mv. § 1-2-16, fordel ved erverv av datautstyr og mobiltelefon brukt i arbeidsforhold. Les mer: https://lovdata.no/forskrift/2019-12-10-1721/§1-2-16

* Utstyr som er mindre enn 1 år gammelt, 80 % av opprinnelig kostpris
* Utstyr som er mellom 1 og 2 år gammelt, 50 % av opprinnelig kostpris
* Utstyr som er mellom 2 og 3 år gammelt, 20 % av opprinnelig kostpris
* Utstyr som er eldre enn tre år, 500 kr inklusiv mva.

Med opprinnelig kostpris menes arbeidsgiverens faktiske anskaffelseskostnader inkludert mva og fratrukket eventuelle rabatter.

### Prosess ved utkjøp av mobiltelefon

Ved ønske om utkjøp av mobiltelefon ved avslutning av arbeidsforholdet påføres dette sluttskjema ved fratredelse. Mobiltelefonens IMEI-nummer må også påføres sluttskjemaet, og IMEI-nummeret vil kunne sees på lønnslippen som lønnstrekk for utkjøp og fungerer som kvittering og bekreftelse på kjøpet.

### Reklamasjon og service

Mobiltelefoner kjøpt i Phoneros nettbutikk har to års garanti. Reklamasjonsretten for forbrukere på fem år medfølger ikke selv om en ansatt velger å kjøpe ut en brukt mobiltelefon, da mobiltelefonen opprinnelig var et bedriftskjøp. Ved behov for service etter avsluttet arbeidsforhold er den tidligere ansatte selv ansvarlig for å kontakte serviceverksted.

### Overføring av telefonnummer tilbake til arbeidstaker

Ved avslutning av arbeidsforhold kan mobilabonnementet og telefonnummeret avsluttes hos Phonero, eller videreføres ved å overføre abonnement og telefonnummer til den ansatte (eierskifte). Ved eierskifte er den ansatte selv ansvarlig for å bestille privat mobilabonnement hos ønsket mobiloperatør.

Phoneros kundeservice kan kontaktes ved behov for bistand rundt eierskifte.