



Mobilpolicy - SiV



FORMÅL

Den daglige bruken av mobiltelefoner i SIVHF er forretningskritisk.

Hensikten med mobilpolicyen er:

- Å sikre bevisstgjøring og personlig ansvar i forhold til bruk av mobiltelefoner i Sykehuset i Vestfold
- å beskytte immaterielle rettigheter (IPR) som fortrolig dokumentasjon og kommunikasjon (herunder SMS og e-post)
- å sikre at bruk av mobiltelefoner i SIVHF er i tråd med SIVHF overordnede mål om kostnadsfokus

Denne policy vil være et dynamisk dokument og vil kunne bli endret ettersom teknologien utvikles og avtaler med tjenesteleverandører endres.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte med rollebasert tjenestetelefon (mobiltelefon dekket av arbeidsgiver) i Sykehuset i Vestfold

1. DIFFERENSIERTE POLICYER

Policy A: ARBEIDSMOBIL - ROLLEBASERT:

Upersonlig abonnement.

Navn på abonnement bør være: enhet + rolle (for eks BUPA – resepsjon).

Sykehuset er eier og betaler abonnementet og mobiltelefonen.

Kan ikke benyttes til private formål.

Eksempel på brukere: Vakttelefoner, Rollebaserte telefoner.

Policy B: ARBEIDSMOBIL - PERSONLIG:

For ansatte som trenger mobiltelefon i arbeidstiden – personlige mobiler som legges igjen på arbeidsplassen etter endt arbeidsdag.

Navn på abonnement bør være: rolle + etternavn (for eks. sykepleier Hansen).

Sykehuset er eier og betaler abonnementet og mobiltelefonen.

Kan ikke benyttes til private formål.

Eksempel på brukere: Sykepleier på post, merkantile, ansatte i administrasjonen, leger/behandlere.

Policy C: ARBEIDSGIVERFINANSIERT MOBIL:

For ansatte som trenger mobiltelefon i arbeidstiden og der det forventes stor grad av tilgjengelighet også utenfor normal arbeidstid.

Sykehuset leaser telefon fra avtalepartner over en periode på 24 mnd. og betaler abonnement.

Abonnement (telefonnummer) overføres til sykehuset og vil overføres tilbake når ansatt slutter eller avtale opphører.

Abonnement merkes med den ansattes fulle navn.

Policy D: ARBEIDSGIVERFINANSIERT MOBIL - ANSATTE MED SPESIELLE FUNKSJONER :

For ansatte som trenger mobiltelefon i arbeidstiden og der det forventes stor grad av

tilgjengelighet også utenfor normal arbeidstid.
Sykehuset gir tilskudd for kjøp av mobiltelefon og betaler abonnement.
Sykehuset eier mobiltelefon og abonnement.
Abonnement merkes med den ansattes fulle navn.

2. BEDRIFTENS ORDNINGER FOR DEKNING AV MOBILBRUK

SIVHF stiller med egnet mobiltelefon og tilhørende tjenester til den ansattes disposisjon.

Følgende dekkes i det faste abonnementet:

- Tale og data
 - Bedrift Total A 100 GB
 - Inkluderer fri bruk tale, SMS, MMS og data i Norge og EU/EØS
- Mobilt Bedriftsnett
- Spesialnummer (5 siffer og nummerserier som starter på 800, 810, 815)
- Selvbetjeningsportal (Origo)
- Fakturakontroll (Mytos)

Avtaler om innhold fra leverandør endres kontinuerlig og revideres årlig i EK av IKT Drift seksjonen.

Dersom du ønsker ekstra SIM-kort, kan dette bestilles etter behov og trekkes automatisk fra lønn. Dette kan bestilles i [Origoportalen](#).

3. MOBILTELEFON (HARDWARE) POLICY

- Mobiltelefonen er å regne som Sykehuset i Vestfolds eiendom
- Bedriften dekker telefon ut i fra modell, bestemt av sykehuset
- Leasingavtalen på mobiltelefonen går over 24 måneder og skal byttes etter avtaleperioden avsluttes
- Det er krav på at mobiltelefonen må ha beskyttelse som skjermbeskytter og cover/deksel. Dette dekkes av bedriften og er inkludert i kosten
- Ansatte har muligheten å velge en dyrere telefon og må da selv dekke kostnader utover dekket beløp. Beløpet, med tillegg av MVA, blir trukket av lønn over 24 måneder
- Ansatte kan velge å kjøpe ut den gamle telefonen etter 24 måneder

4. MOBILE KOSTNADER, RAPPORTER OG OPPFØLGING

Oppfølging av mobilkostnader er gjennom rammeavtale med Telenor «outsourcet» til selskapet Mytos AS. Mytos sender hver måned en link til alle som har en mobiltelefonordning, med informasjon om kostnader og bruk i måneden før og spesifisering av hva som blir trukket i lønn neste måned.

Oversikten vil vise antall ringeminutter, SMS, databruk, datatrafikk, innholdstjenester og faste avgifter i innland og utland. Bedriften får ikke innsyn i den enkelte ansattes detaljerte mobilkommunikasjon. Data presenteres på aggregert nivå. Detaljer vedrørende den enkeltes forbruk av innholdstjenester, sendes kun via e-mail til den enkelte ansatte.

Det forventes at den ansatte er selv ansvarlig for å gå igjennom tilbakemeldingen og rapporten fra Mytos. For ledere er det et krav at de går gjennom rapporten fra Mytos for abonnement som belastes sin enhet. Eventuelle feil må meldes til regnskap@siv.no for videre oppfølging.

Generelt

Det forventes at sykehusets ansatte er ansvarlige, og holder den private bruken innenfor den totale rammen som er disponibelt pr. måned. Dersom mobilkostnadene overstiger forventet nivå, vil ledere ta opp dette med den enkelte ansatte. Ved avvik av f.eks. dataforbruk, så vil det kunne medføre trekk i lønn på overskridende beløp.

Bruk av mobile betalingstjenester

Den ansatte kan selv velge å benytte sin mobil til mobile betalingstjenester som donasjoner, parkering, ulike abonnementstjenester, avstemminger og lignende. Bruk av mobile betalingstjenester dekkes av den enkelte ansatte gjennom månedlig lønnstrekk. Oversikt over kjøp finner den ansatte ved å logge seg inn på nettsiden [Strex](#).

Bruk av mobile betalingstjenester for arbeidsrelaterte tjenester

Det kan være aktuelt å benytte mobilen til betaling av arbeidsrelaterte tjenester, eksempelvis parkering og lignende. Da trenger man kvittering.

Disse type utlegg håndteres og refunderes i henhold til sykehusets rutiner for utlegg/reisekostnader.

Nummeropplysningstjenester

Dersom det er behov for å benytte en opplysningstjeneste, skal internett eller Mobilt Bedriftsnett-app benyttes, hvor 1881 er inkludert.

5. MOBIL BRUK UTENFOR NORGE (ROAMING)

Mobilbruk i utlandet kan bli meget kostbart, spesielt bruk av mobildata (utenfor EU/EØS). Det forventes derfor at den ansatte er ansvarlig og selv sørger for å tilpasse datapakke til eget behov.

Det kan bestilles dags- og ukespakker i mer enn 50 land utenfor EU.

Finn landet du skal reise til på <https://www.telenor.no/bedrift/utland/> og sjekk hvilke priser som gjelder.

6. DIVERSE

Tilbehør

Telefonen leveres med lader, standard deksel og skjermbeskyttelse, dette dekkes av sykehuset. Annet utstyr for eksempel ekstra lader, AirPods m.m., må dekkes av den ansatte.

Permisjon og pensjon

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

Ved pensjonering eller oppsigelse opphører ordningen med telefon og tilhørende tjenester fra SIVHF. Den ansatte skal få tilbud og mulighet til å kjøpe denne ut av avtalen med leverandør.

Mobiltelefon i bil

Under føring av bil er det påbudt å bruke handsfree.

Bruddavgifter i forbindelse med nyansettelser

Ved nyansettelse er det ofte ønskelig at mobiltelefonnummeret overføres fra gammel arbeidsgiver eller privatperson til SIVHF. En eventuell bruddavgift må dekkes av tidligere eier av abonnementet.

Overførsel av mobiltelefonnummer

Ved nyansettelser må mobiltelefonnummeret overføres fra gammel arbeidsgiver eller privatperson til SIVHF. Mobiltelefonnummeret kan overføres tilbake til ansatt ved oppsigelse eller opphør av avtale.

7. MOBIL SIKKERHET – GJELDER FOR ALLE BEDRIFTENS ANSATTE

- Mobiltelefonen må til enhver tid være innrullert i sykehusets EMM-system
 - Tilgang til EMM/Secure Mail for den ansatte må bestilles i Min Sykehuspartner (BAT)
- Det er ikke tillatt å fjerne SIM PIN-kode
- Aktiver "skall-beskyttelse"/enhetslås. Dette for å unngå adgang til telefonen når den er slått på. Dette er obligatorisk for brukerne som synkroniserer e-post med sin mobiltelefon
- Det er ikke tillatt å åpne eller videresende web-linker fra ukjent kilde eller lenker tilgjengelig i sosiale nettverk
- Det er ikke tillatt å laste ned og/eller videresende programmer eller dokumenter med mindre disse er klarert for virus eller kilden er klarert
- Bruk av mobiltelefon i sykehuset skal være et arbeidsverktøy for å forenkle kommunikasjon for medarbeidere
- Mobiltelefon må ikke brukes slik at den er til sjenanse for pasienter, pårørende eller medarbeidere
- Mobiltelefon skal ikke brukes nærmere medisinsk teknisk utstyr enn 1.0 meter, med mindre annen regel er spesifisert
- Det oppfordres til minst mulig privat bruk i arbeidstiden

- For å ivareta personvernet og taushetsplikten er det ikke lov å ta pasientrelaterte bilder med mobiltelefon

ØDELAGT TELEFON

Det forventes at ansatte tar godt vare på sine mobiltelefoner. Dette inkluderer å ta de nødvendige forholdsregler slik at man unngår at mobiltelefonen blir stjålet, mistet eller ødelagt.

Følgende prosess skal følges dersom en mobiltelefon er skadet eller ødelagt:

- Logg inn i [Origoportalen](#) og meld enheten til service
- Trykk på Service og velg enhet med IMEI-nummeret som du ønsker å sende inn til service
- Har du flere enheter så anbefaler vi at du trykker på Mine enheter til venstre på siden, for da får du opp alle ved siden av hverandre
- Følg instruksjonen på serviceskjema
- Har du spørsmål rundt dette, kan du sende mail til service@techstep.no
- Ved bistand kontakt SIV IKT på tlf. 917 70 053 eller mail til ikt@siv.no

TAPTE ELLER STJÅLNE TELEFONER

Følgende prosess skal følges dersom en mobiltelefon blir tapt eller stjålet:

- Telefon innrullert med EMM/Secure Mail, ta kontakt med Sykehuspartner brukerstøtte (32 23 53 30) slik at telefon kan fjernslettes
- SIM-Kort må sperres umiddelbart:
Ring Telenor brukerservice på 09000 og rapporter SIM/mobil mistet eller stjålet
- Er mobilen stjålet skal tyveriet rapporteres til politiet
<https://www.politi.no/anmeldelse/tyveri-av-mobiltelefon>
- Arbeidstaker må dokumentere at punktene ovenfor er gjennomført
- Kontakt SIV IKT på 917 70 053 for videre håndtering i Origo

8. IDRIFTSETTELSE OG KONTAKTPERSON

Denne policy må sees i sammenheng med retningslinjen naturalytelser.

Informasjon om naturalytelser se [Naturalytelser - elektronisk kommunikasjon og fri avis](#)

Avtalen er gjeldende fra «dato»

Sted/dato

Signatur

