

DISPONERING AV HØGSKOLENS MOBILTELEFON I ARBEIDSTIDEN

Utlevering av mobiltelefon, eid av HiOA:

Navn	Stilling	Avdeling/enhet	Mobilnummer
Skriv inn fullt navn her.	Skriv inn stillingstittel her.	Skriv inn avdeling/enhet her.	Skriv inn mobilnummeret her.

Har av tjenstlige behov fått utlevert en mobiltelefon til bruk innenfor ordinær arbeidssituasjon. Jeg har lest reglene om bruk av denne mobiltelefonen på side 2 av dette skjemaet og forplikter meg til å følge disse reglene. Jeg bekrefter at denne mobiltelefonen vil bli oppbevart på høgskolen utenfor ordinær arbeidssituasjon.

Kvittering for mottak av mobiltelefon:

Underskrift:	Dato:
--------------	-------

Leders underskrift:

Jeg bekrefter at denne utleveringen av mobiltelefon er tjenstlig begrunnet. Telefonen skal kun brukes tjenstlig innenfor ordinær arbeidssituasjon, og jeg bekrefter at rutinen for å oppbevare denne mobilen på høgskolen utenfor ordinær arbeidssituasjon følges opp.

Underskrift:	Dato:
--------------	-------

Kvittering for tilbakelevering:

Den tilsatte har ikke lenger tjenstlig behov for å disponere høgskolens mobiltelefon og telefonen er tilbakelevert til meg:

Underskrift:	Dato:
--------------	-------

Regler for disponering av høgskolens mobiltelefon innenfor normal arbeidssituasjon

1. Generelt

Mobiltelefoner som høgskolen anskaffer, skal registreres i høgskolens navn. Anskaffelse av mobiltelefon til bruk for tilsatte skal normalt kun benyttes for tilsatte som har driftsoppgaver eller andre arbeidsoppgaver som medfører at de er vanskelig å nå på et fast kontor. Det kan også i spesielle tilfeller anskaffes mobiltelefoner til bruk i forbindelse med stor reisevirksomhet.

2. Disponering i ordinær arbeidssituasjon

Mobiltelefoner som tilhører høgskolen, skal kun benyttes til tjenstlig bruk og kan ikke benyttes til private samtaler. Utenfor ordinær arbeidssituasjon og i perioder der den tilsatte ikke trenger mobiltelefonen av hensyn til arbeidet, skal disse mobiltelefonene oppbevares på høgskolen.

3. Disponering på tjenestereiser

Tjenestereiser anses vanligvis som ordinær arbeidssituasjon. Når tjenestereisen avsluttes ved ankomst til hjemmet, vil man imidlertid være utenfor ordinær arbeidssituasjon. Sporadisk bruksadgang etter avsluttet tjenestereise eller ved tilfeldig disponering etter arbeidsgivers ønske (maks 14 dager i løpet av en måned og maks 30 dager i løpet av inntektsåret) regnes ikke som adgang til disponering utenfor ordinær arbeidssituasjon og er godkjent.

4. Høgskolens bestemmelser om EKOM-tjenester dekket av HiOA

Selv om mobiltelefonen legges igjen på arbeidsstedet skal innehaver allikevel forholde seg til høgskolens bestemmelser om dekning av EKOM-tjenester.

4.1. Utgifter som dekkes av HiOA

- all tale, SMS og MMS i Norge
- all data i datapakke (standard 5 GB)
- inntil kr 100 pr måned i utenlands bruk

4.2. Begrensning i kostnadstype og trekk i lønn

- utenlands bruk ut over kr 100 dekkes ikke og vil bli trukket i lønn
- opplysningstjenester dekkes ikke og vil bli trukket i lønn
- innholdstjenester dekkes ikke og vil bli trukket i lønn
- ekstra datapakke dekkes ikke og vil bli trukket i lønn