



Reglur um farsíma, snjalltæki og heimatengingar starfsmanna Reykjavíkurborgar

1. gr. Markmið

Markmið þessara reglna er að stuðla að hagkvæmum og árangursríkum samskiptum starfsmanna og auðvelda þeim hagnýtingu upplýsingatækni jafnframt því að efla kostnaðarvitund og tryggja hagkvæmni vegna reksturs farsíma, snjalltækja og heimatenginga starfsmanna Reykjavíkurborgar. Reglunum er enn fremur ætlað að tryggja jafnræði og gagnsæi í ákvörðunum er varða úthlutun farsíma og heimatenginga og skýrt liggja fyrir hvaða skilmálar gildi um úthlutun farsíma og heimatenginga og hvernig reglum um símanotkun er háttað. Reglur þessar gilda fyrir alla starfsstaði Reykjavíkurborgar og er ætlað að tryggja samræmi í framkvæmd. Reglurnar ná ekki til farsíma, snjalltækja og heimatenginga kjörinna fulltrúa hjá Reykjavíkurborg.

2. gr. Ákvörðun um úthlutun farsíma

Sviðsstjórar, eða yfirmenn í umboði þeirra, ákveða hvaða starfsmönnum skuli úthlutað farsíma vegna starfs síns. Slík ákvörðun skal staðfest með formlegum samningi (sbr. 4. gr.) sem finna má í verkfærakistu á innri vef Reykjavíkurborgar. Samningar um farsímanotkun skulu varðveittir á kjaradeild en starfsmaður og yfirmaður halda hvor sínu afriti.

Farsími er vinnutæki starfsmanns sem er ætlað að tryggja gagnkvæm og greið samskipti starfsmanna sín á milli sem og við þjónustupega Reykjavíkurborgar. Farsími er starfsmönnum mikilvæg upplýsingaveita en þar má nálgast upplýsingar og þjónustu sem viðkomandi þarf á að halda vegna starfs síns, s.s. tölvupóst, innra net eða önnur kerfi. Farsímatæki skulu keypt skv. innkaupareglum Reykjavíkurborgar og gildandi samningum hverju sinni. Farsímanúmer skulu vera innan samnings Reykjavíkurborgar og hlutaðeigandi símafyrirtækis, nú Vodafone. Yfirmaður getur heimilað starfsmanni að halda fyrra einkanúmeri sínu og skal það þá flutt til Vodafone. Sækja skal um ný númer með eyðublaði sem vistað er í verkfærakistu á innri vef: „Pöntun á farsímapjónustu“. Ábyrgðaraðilar kostnaðarstaða eru tengiliðir Reykjavíkurborgar vegna fjarskiptapjónustu og geta þeir einir, eða tæknilegir tengiliðir fjármálaskrifstofu/upplýsingatæknideildar, óskað eftir nýrri þjónustu eða breytingu á núverandi þjónustu. Beiðnir vegna nýrrar þjónustu eða breytinga skal senda reykjavik@vodafone.is. Við starfslok getur yfirmaður heimilað starfsmanni að halda símanúmeri.

3. gr. Mat á tækjapörf starfsmanns

Sviðsstjórar, eða yfirmenn í umboði þeirra, skulu meta áætlaða farsímapörf starfsmanns og ákvarða úthlutun á símtæki. Skal matið byggjast á málefnalegum sjónarmiðum og miðast við þarfir viðkomandi starfs hjá Reykjavíkurborg hverju sinni. Taflan hér að neðan sýnir viðmiðunarfjárhæð símtækis til úthlutunar. Ávallt skal leitast við að kaupa símtæki á hagstæðasta verði skv. samningum Reykjavíkurborgar.

Tegund notkunar	Viðmiðunarfjárhæð vegna kaupa á símtæki
A. Aðallega gert ráð fyrir móttöku símtala.	u.þ.b. 20.000 kr.
B. Starfsmaður þarf daglega að eiga nokkur stutt samtöl og þarf á snjalltæki að halda, s.s. til að taka við tölvupósti.	u.þ.b. 30.000 kr.
C. Starfsmaður notar snjalltæki talsvert vegna vinnu, þarf t.d. greiðan aðgang að tölvupósti, góða myndavél og að nota ýmis smáforrit vegna starfs.	u.þ.b. 70.000 kr.
D. Starfsmaður notar snjalltæki mjög mikið vegna vinnu, t.d. á ferðalögum og við störf víðs vegar um	u.þ.b. 90.000 kr.

borgina. Þarf að geta notað öll helstu smáforrit vegna starfs síns, komist í VPN samband við innra net borgarinnar og gæti þurft aukið vinnsluminni vegna ákveðinna forrita eða gagna sem þarf að vinna með.	
--	--

Sviðsstjórar, eða yfirmenn í umboði þeirra, skulu ákveða í samráði við starfsmann hvort starfsmaður velji sjálfur síma eða hvort upplýsingatæknideild hafi milligöngu um val og kaup á síma.

4. gr. Eignarhald

Meginreglan er að Reykjavíkurborg greiði að fullu farsíma sem starfsmaður notar í vinnu sinni, sbr. lið A hér fyrir neðan. Sviðsstjórar, eða yfirmenn í umboði þeirra, geta þó valið aðrar leiðir að því tilskildu að þær eigi betur við og henti viðkomandi starfsemi.

Val er um þrjár leiðir:

A. Reykjavíkurborg greiðir farsímamann að fullu

1. Tækjakaup

- Reykjavíkurborg er eigandi að tækinu.
- Gerður er farsímasamningur milli Reykjavíkurborgar og starfsmanns og hann sendur til kjaradeildar. Gera skal nýjan farsímasamning í hvert sinn sem keyptur er sími fyrir starfsmann.
- Sækja skal um nýtt númer með eyðublaði sem vistað er í verkfærakistu á innri vef Reykjavíkurborgar „Pöntun á farsímaþjónustu“ eða fyrra símanúmer starfsmanns fært til Reykjavíkurborgar með tilkynningu til Vodafone.
- Tækið er sett upp til notkunar fyrir Reykjavíkurborg af upplýsingatæknideild (UTD).

2. Afskriftir

- Farsími í eigu Reykjavíkurborgar afskrifast eftir hvern mánuð um 4,17% af upphaflegri kaupfjárhæð.
- Starfsmaður skal að loknum 24 mánuðum notast áfram við sama símtæki ef yfirmaður telur endurnýjun þess ekki nauðsynlega.
- Að loknum 24 mánuðum frá tækjakaupum telst farsími því afskrifaður og getur yfirmaður heimilað starfsmanni sem haft hefur afnot af símanum að halda honum eftir þann tíma eða við starfslok.

3. Starfslok

- Láti starfsmaður af störfum hjá Reykjavíkurborg innan tveggja ára getur hann með heimild viðkomandi yfirmanns eignast símann að fullu með því að kaupa upp hlut Reykjavíkurborgar í símanum, þ.e. þá fjárhæð sem borgin greiddi að frádregnum afskriftum. Það má gera með eftirfarandi leiðum:
 - a. Yfirmaður sendir upplýsingar um símakaup starfsmanns til kjaradeildar samhliða tilkynningu um starfslok. Kjaradeild dregur upphæð af launum starfsmanns í samræmi við stöðu afskrifta á símtækinu.
 - b. Yfirmaður lætur útbúa sölureikning og greiðsluseðil á starfsmann fyrir eignarhluta Reykjavíkurborgar í símtækinu.
- Við starfslok skal símanúmerið fært til viðkomandi starfsmanns, til annars starfsmanns eða skilað til símafyrirtækis.
- Við starfslok skal tryggja gagnaeyðingu skv. skilmálum upplýsingatæknideildar, sbr. yfirlýsingu vegna notkunar eigin síma eða snjalltækja í starfi og tengingu þeirra við tölvupóstkerfi Reykjavíkurborgar sem finna má í verkfærakistu á innri vef undir heitinu „Notkun eigin síma/snjalltækja“.

B. Reykjavíkurborg greiðir viðmiðunarupphæð en starfsmaður greiðir viðbótarupphæð til kaupa á dýrari farsíma.

1. Tækjakaup

- Starfsmaður óskar eftir því að greiða viðbótarfjárhæð við viðmiðunarfjárhæð til að kaupa dýrara símtæki.
- Ákvörðunin er yfirmanns sem metur hvort starfið sé þess eðlis að heimila eigi sameign á síma. Það hentar t.d. ekki þegar síminn þarf að fylgja starfi eða starfsstöð.
- Reykjavíkurborg og starfsmaður eru eigendur að tækinu. Gerður er samningur um sameiginlegt eignarhald og hann sendur til kjaradeildar. Gera skal nýjan samning í hvert sinn sem keyptur er sími fyrir starfsmann.
- Starfsmaður skal sjálfur greiða viðbótarfjárhæð og halda eftir reikningi fyrir greiðslu sinni.
- Sækja skal um nýtt númer með eyðublaði sem vistað er í verkfærakistu á innri vef „Pöntun á farsímaþjónustu“ eða fyrra símanúmer starfsmanns fært til Reykjavíkurborgar með tilkynningu til Vodafone.
- Upplýsingatæknideild setur tækið upp til notkunar fyrir Reykjavíkurborg.

2. Afskriftir og tjón

- Farsími í eigu Reykjavíkurborgar afskrifast eftir hvern mánuð um 4,17% af upphaflegri kaupfjárhæð.
- Að loknum 24 mánuðum frá tækjakaupum telst farsími afskrifaður og getur starfsmaður, sem hefur haft afnot af símanum haldið símanum eftir þann tíma eða við starfslok.
- Starfsmaður skal að loknum 24 mánuðum áfram notast við sama símtæki nema yfirmaður telji endurnýjun þess nauðsynlega.
- Verði tækið fyrir tjóni greiðir Reykjavíkurborg fyrir viðgerð eða útveggar nýtt tæki upp að viðmiðunarfjárhæð vegna kaupa á símtæki.

3. Starfslok

- Láti starfsmaður af störfum innan tveggja ára getur hann eignast símann að fullu með því að kaupa upp hlut Reykjavíkurborgar í símanum, þ.e. þá fjárhæð sem borgin greiddi, að frádregnum afskriftum. Það má gera með eftirfarandi leiðum:
 - a. Yfirmaður sendir upplýsingar um símakaup starfsmanns til kjaradeildar samhliða tilkynningu um starfslok. Kjaradeild dregur upphæð af launum starfsmanns í samræmi við stöðu afskrifta á símtækinu.
 - b. Yfirmaður lætur útbúa sölureikning og greiðsluseðil til starfsmanns fyrir hluta Reykjavíkurborgar í símanum.
- Reykjavíkurborg kaupir ekki hlut starfsmanns í símtæki ef hann lætur af störfum.
- Við starfslok skal símanúmerið fært til viðkomandi starfsmanns, til annars starfsmanns eða skilað til símafyrirtækis.
- Við starfslok skal tryggja gagnaeyðingu skv. skilmálum upplýsingatæknideildar, sbr. yfirlýsingu vegna notkunar eigin síma eða snjalltækja í starfi og tengingu þeirra við tölvupóstkerfi Reykjavíkurborgar sem finna má í verkfærakistu á innri vef undir heitinu „Notkun eigin síma/snjalltækja“.

C. Starfsmaður notar eigið tæki.

1. Samkomulag

- Starfsmaður óskar eftir því að nota eigið símtæki í starfi í stað þess að fá tæki sem Reykjavíkurborg útvegar.
- Ákvörðunin er yfirmanns sem metur hvort starfið sé þess eðlis að heimila eigi notkun á síma starfsmanns.
- Starfsmaður er eigandi að tækinu. Gerður er samningur um leigugreiðslu af síma og hann sendur til kjaradeildar.
- Sækja skal um nýtt númer með eyðublaði sem vistað er í verkfærakistu á innri vef „Pöntun á farsímaþjónustu“ eða fyrra símanúmer starfsmanns fært til Reykjavíkurborgar með tilkynningu til Vodafone.

2. Notkun og greiðslur

- Upplýsingatæknideild setur tækið upp til notkunar fyrir Reykjavíkurborg.

- Reykjavíkurborg greiðir fyrir afnot af tækinu sem nemur afskriftarhlutfalli viðmiðunarfjárhæðar vegna kaupa á símtæki skv. tegund notkunar.
- Greiðslur af tæki í eigu starfsmanns teljast til skattskyldra tekna hans, sbr. 1. tölul. C-liðar 7. gr. laga nr. 90/2003, nú 20% fjármagnstekjuskattur.
- Starfsmaður skal að loknum 24 mánuðum notast áfram við sama símtæki ef yfirmaður telur endurnýjun þess ekki nauðsynlega.
- Greiðsla fyrir afnot af símtæki í eigu starfsmanns innifelur allan kostnað sem kann að falla til vegna tækisins við notkun þess fyrir Reykjavíkurborg, þ.m.t. allan kostnað vegna bílana og tjóna sem kunna að verða á tækinu og/eða gjöld vegna trygginga sem starfsmaður velur að kaupa fyrir það. Reykjavíkurborg bætir ekki tjón sem verða á símtækjum í eigu starfsmanna.

3. Starfslok

- Við starfslok skal símanúmerið fært til starfsmannsins, til annars starfsmanns eða skilað til símafyrirtækis.
- Við starfslok skal tryggja gagnaeyðingu skv. skilmálum upplýsingatæknideildar, sbr. yfirlýsingu vegna notkunar eigin síma eða snjalltækja í starfi og tengingu þeirra við tölvupóstkerfi Reykjavíkurborgar sem finna má í verkfærakistu á innri vef undir heitinu „[Notkun eigin síma/snjalltækja](#)“.

5. gr. Greiðslur vegna notkunar

Reykjavíkurborg greiðir mánaðarlegt áskriftargjald fyrir hvert farsímanúmer. Innifalið í því gjaldi eru öll símtöl innanlands fyrir utan símtöl í 900 númer og þjónustunúmer á borð við 1818 og fær starfsmaður reikning fyrir símtöl í þau númer. Innifalið í mánaðarlegu áskriftargjaldi er einnig tiltekin gagnanotkun á mánuði. Fari gagnanotkun starfsmanns umfram heimild fær starfsmaður reikning frá Vodafone fyrir viðbótargagnamagni (Vodafone sendir sms í farsíma þegar lítið gagnamagn er eftir og hægt er að fylgjast með gagnanotkun með 1414 appinu). Ef aðstæður krefjast þess að starfsmaður noti meira gagnamagn til lengri tíma vegna vinnu sinnar getur yfirmaður heimilað aukið gagnamagn fyrir viðkomandi starfsmann eða endurgreitt útlagðan kostnað vegna styttri tíma. Til að auka gagnamagn fyrir starfsmann skal yfirmaður senda beiðni í gegnum umsóknavef upplýsingatæknideildar.

Tekið er fram að farsímapjónusta til útlanda er ekki innifalin í mánaðarlegum greiðslum Reykjavíkurborgar né er farsímapjónusta í útlöndum innifalin í þeirri greiðslu. Starfsmenn greiða sjálfir fyrir umrædda þjónustu nema annað sé ákveðið af yfirmanni. Fyrir þessa notkun fá starfsmenn reikning frá Vodafone skv. gildandi verðskrá fyrir Reykjavíkurborg. Ef yfirmaður samþykkir að greiða símanotkun til útlanda/erlendis fyrir starfsmann er hægt að hækka þakupphæðir tímabundið á Mínun síðum hjá Vodafone eða endurgreiða starfsmanni vegna reiknings sem Vodafone sendir honum.

Nánari upplýsingar um samning Reykjavíkurborgar við Vodafone má finna á [innri vef innkaupadeildar](#).

6. gr. Farsímanotkun

Farsímanúmer skulu skráð með þeim hætti að samstarfsmenn sem eiga rétt á þjónustu starfsmannsins eigi auðveldan aðgang að því og ber starfsmaður ábyrgð á því að farsímanúmer hans verði skráð í símaskrá starfsmanna nema yfirmaður veiti undanþágu frá því.

Ef starfsmaður er frá starfi vegna veikinda, fæðingarorlofs, launaðs leyfis eða launalauss leyfis er yfirmanni heimilt að gera hlé á greiðslum vegna farsímanotkunar og heimatengingar, sbr. ákvæði í samningi um farsímanotkun og samningi um heimatengingu. Senda skal Vodafone tilkynningu þess efnis og í tilviki farsímanotkunar þarf að senda Vodafone tilkynningu um réttthafabreytingu á símanúmeri svo það færast yfir til starfsmanns. Glatist farsímatæki með farsímanúmeri skráðu á Reykjavíkurborg ber starfsmanni að tilkynna yfirmanni og hlutaðeigandi símafyrirtæki það án ástæðulauss dráttar. Eftir slíka tilkynningu ber Reykjavíkurborg ekki lengur ábyrgð á notkun enda ber þá hlutaðeigandi símafyrirtæki að loka fyrir notkun á viðkomandi númeri þegar í stað.

7. gr. Öryggismál, skilmálar og eftirlit með notkun

Notendur snjallsíma og annarra snjalltækja sem tengjast inn á kerfi og upplýsingabrunna Reykjavíkurborgar samþykkja skilmála sem þeim er birtur við uppsetningu þar sem kveður á um að upplýsingatæknideild hafi sömu stjórn á þeim tækjum og öðrum tölvubúnaði borgarinnar. Að sama skapi gilda sömu reglur um öryggi gagna á snjalltækjum

og öðrum tækjum er tengjast kerfum Reykjavíkurborgar. Skilmálar eftirtaldrá reglra gilda um notkun á farsímum og snjalltækjum þar sem við á: Reglur um tölvunotkun, snjalltækjastefna, upplýsingaöryggisstefna og reglur um hljóðritun símtala og eftirlit með notkun símtækja hjá Reykjavíkurborg.

8. gr. Heimatengingar

Í þeim tilvikum er starfsmenn þurfa á internet-tengingu að halda vegna vinnu sinnar geta sviðsstjórar eða yfirmenn í umboði þeirra veitt heimild til þess að Reykjavíkurborg niðurgreiði kostnað vegna tengingarinnar. Gera skal samning við starfsmann um niðurgreiðslu vegna heimatengingar sem finna má í verkfærakistu á innri vef Reykjavíkurborgar. Samninginn skal senda viðkomandi fjarskiptafyrirtæki. Starfsmaður fær eftir sem áður reikning frá veitanda þjónustunnar og kemur niðurgreiðslan til frádráttar á reikningnum. Miða skal við að upphæð niðurgreiðslu taki mið af almennu verði á næstódyrustu þjónustuleið sem í boði er hjá helstu þjónustuaðilum vegna tengingar um ljósleiðara, sem nú er um kr. 5.000 á mánuði.

Í þeim tilvikum þegar starfsmenn hafa sérstaka þörf fyrir aðgang að innri kerfum Reykjavíkurborgar yfir VPN tengingu á heimilum vegna vinnu sinnar geta sviðsstjórar, eða yfirmenn í umboði þeirra, veitt heimild til slíkrar tengingar. Þegar starfsmenn tengjast innri kerfum Reykjavíkurborgar í gegnum VPN tengingu gilda reglur Reykjavíkurborgar um tölvunotkun. Umsóknarvefur fyrir aðgang að innri kerfum Reykjavíkurborgar í gegnum VPN tengingu:

<http://www.utm.is/umsoknir/heimatenging/>.

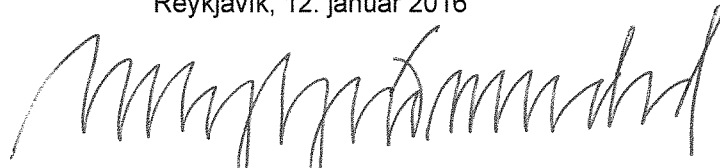
9. gr. Ábyrgð og eftirlit

Mannauðsdeild Reykjavíkurborgar hefur umsjón með reglunum og uppfærslu þeirra og tengdum eyðublöðum. Sviðsstjórar bera ábyrgð á framkvæmd þessara reglra og eftirliti með þeim hver á sínu sviði og skulu þeir kynna reglur þessar fyrir þeim starfsmönnum sem fá úthlutað síma. Mannauðsdeild skal endurmeta fjárhæðir skv. reglum þessum reglulega og a.m.k. á 24 mánaða fresti, í samstarfi við fjármálaskrifstofu og skrifstofu þjónustu og reksturs.

10. gr. Gildistaka

Reglur þessar svo breyttar taka gildi 12. janúar 2016 og leysa af hólmi eldri reglur um sama efni frá 26. ágúst 2015.

Reykjavík, 12. janúar 2016



Ellý Katrín Guðmundsdóttir
borgarritari

Tengd skjöl og gögn:

- Samningur um farsíma (A leið).
- Samningur um sameiginlegt eignarhald símtækis (B leið).
- Samningur um leigugreiðslu af síma (C leið).
- Þöntun á farsímaþjónustu.
- Yfirlýsing vegna notkunar eigin síma eða snjalltækja í starfi og tenging þeirra við tölvupóstkerfi Reykjavíkurborgar.
- Samningur um niðurgreiðslu vegna heimatengingar.
- Umsóknarvefur fyrir aðgang að innri kerfum Reykjavíkurborgar yfir VPN tengingu.
- Reglur um tölvunotkun.
- Snjalltækjastefna.
- Upplýsingaöryggisstefna.
- Reglur um meðferð símtalagagna.