# Telefonreglement for Dønna kommune

**Reglementet skal sikre mest mulig ensartet praksis for tildeling av tjenestetelefon/vakttelefon og dekning av telefonutgifter for ansatte i Dønna kommune, samt at innrapportering er i samsvar med gjeldende skatteregler.**

*Definisjoner*

*Kontortelefon defineres som telefon/IP telefon/mobiltelefon GSM som er plassert på et kontor/møterom, eller som arbeidstaker legger igjen på arbeidsplassen ved arbeidstidens slutt.*

*Vakttelefon er mobiltelefon/tjenestetelefon som inngår i en form for vaktordning og mobilabonnementet er knyttet til en tjeneste.*

*Tjenestetelefonen er mobiltelefon som er registrert på en bestemt person og tas med hjem. Telefonen benyttes også av arbeidstakeren privat.*

**1. Kontortelefon**Dønna kommune benytter forskjellige typer telefoni etter kost/nytte. En kontortelefon kan være vanlig telefon, IP telefon eller lignende, som er plassert på kontor/møterom, eller som arbeidstaker legger igjen ved arbeidstidens slutt.

**2. Vakttelefon** Vakttelefon er telefoner som skal være bemannet i et gitt tidsrom, for eksempel 24/7 eller fra kl. 07.00 – 00.00. Dette er telefoner som kun skal benyttes i arbeid (vaktturnus), og som benyttes av den som til enhver tid har vakt. Det beregnes ingen privat fordel av denne bruken.

Eksempel på tjenester som kan ha/har behov for vakttelefon er hjemmetjenesten, i forbindelse med brøyting og vakt i forbindelse med vann- og avløp.

**3. Tjenestetelefon**

**3.1 Tildeling på bakgrunn av stillingens art**

Med bakgrunn i stillingens art og ønske om økt tilgjengelighet i arbeidstiden, samt tilgjengelighet for kommunedirektøren i spesielle situasjoner utenfor arbeidstid, bør følgende stillinger i Dønna kommune tildeles tjenestetelefon:

Ordfører

Kommunedirektør

Kommunalsjefer

Enhetsledere

Kommuneoverlege

Andre etter særskilt vurdering

Kriterier for særskilt vurdering:

* Arbeidstakeren må ha behov for å bruke telefonen i tjenesten utenfor fast arbeidssted.
* Bruken av telefonen må være nødvendig for arbeidsgiver.
* Arbeidstakeren må være i fast ansettelse og i tjeneste.
* Arbeidstakeren har behov for å bruke telefonen til ulike apper for å utføre sitt arbeid effektivt.

Det innberettes en skattepliktig fordel på den enkelte. Denne justeres årlig i hht. gjeldende skatteregler.

**3.2 Abonnement tjenestetelefon**

Abonnement skal opprettes av kommunen med den leverandøren som har kommunal avtale til enhver tid. Dønna kommune dekker bedriftsabonnement (fri bruk) inntil 15GB mnd. Maksimal grense for bruk er inntil kr 5000,- pr. år. Behov ut over dette må dokumenteres.

Overforbruk faktureres den ansatte dersom ikke spesielle forhold tilsier noe annet.

**3.3 Abonnement**

IKT enheten velger abonnementstype (tale/data) etter behov og gjeldende avtaler.

Det er ikke tillatt å benytte tjenester som:

* Teletorg.
* Underholdningstjenester på SMS.
* Betalinger via SMS med unntak for relevante betalinger i forhold til sin

Jobbutøvelse.

**3.4 Valg av mobiltelefon**

Ved anskaffelse av tjenestetelefon (mobil) skal IKT-enheten i Dønna kommune kontaktes via Brukerstøtte med inngang fra intranettet. Ved feil på telefoner sendes disse på service via IKT-enheten.  
  
Tilgjengelige telefoner ligger i HALD – Meny/Meld til brukerstøtte, under «Bestille datautstyr». Hvis noen ønsker andre telefoner enn det som er listet opp her må ekstra utgiftene betales selv.

**3.5. Kostnader**

Kostnadene belastes den enkelte enhet.

**3.6 Ansvar**

Enhetsleder har ansvar for følgende:

* At telefonreglementet for Dønna kommune gjøres kjent for alle.
* Påse at forbruket er innenfor gjeldende satser.
* Opplyse medarbeider om skatt på mobil som blir tatt med hjem.
* Sørge for at medarbeider skriver under på avtalen og at denne arkiveres i personalmappen i Elements.
* Enhetene skal ha rutiner for å holde oversikt over hvem som har tjenestetelefon.
* Tildelte tjenestetelefoner rapporteres til lønningskontoret slik at de kan fordele skatt pr. måned.
* Ved endringer i arbeidsområde eller oppgaver skal tjenestetelefon vurderes på nytt.
* Innvilget tjenestetelefon opphører når arbeidstaker slutter, går ut i permisjon eller når vilkårene for tildeling endres.

**3.7 Medarbeiders ansvar**

Medarbeider (mobilbruker) har ansvar for følgende:

* Holde seg innenfor gjeldende beløp.
* De som har tjenestetelefon, bør installere appen Mitt Telenor for å følge med forbruket.
* Følge med dersom det kommer SMS om at grensen for datatrafikk nærmer seg eller er oversteget.
* Gi beskjed til leder dersom abonnementet bør endres til et nivå som passer bedre.

**3.8 Offentliggjøring på hjemmesiden**

Telefonnummer til ansatte som har tjenestetelefon skal være tilgjengelig som en del av kommunens kontaktinformasjon.

**3.9 Innlevering av tjenestetelefon**

Når arbeidstaker slutter eller skifter stilling skal tjenestetelefonen leveres inn, eller den kan kjøpes ut av arbeidstaker. Restverdi betales ut i forhold til en nedskrivningstid på 2 år.

**3.10 Avgjørelsesmyndighet**

Tjenestetelefonen (mobil) innvilges av nærmeste leder.

**4. Godtgjøring for bruk av privat telefon**

Kontaktlærere i skolen og pedagogiske ledere i barnehagen innvilges en årlig godtgjøring på kr. 1000.

**5. Endring av reglementet**

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjøre endringer i reglementet på bakgrunn av endringer i priser, lover, forskrifter, skatteregler.

**5 Gyldighet**

Telefonreglementet for Dønna kommune gjelder fra 1.9.2023.

**Vedlegg:**

Avtale om arbeidsgiverfinansiert mobiltelefon