****

1. **Målsetting og hensikt**

Hensikten med reglementet er å regulere tildelingen av godtgjøring i henhold til elektronisk kommunikasjon i Dønna kommune. Reglementet skal sikre mest mulig lik behandling, med rom for individuell tilpasninger, og at godtgjøring og innrapportering er i samsvar med gjeldende skatteregler.

Refusjon av utgifter tilstås arbeidstakere eller folkevalgte når dette er nødvendig av hensyn til vedkommendes jobb i Dønna kommune.

1. **Definisjon**

Med elektronisk kommunikasjon menes bruk av mobiltelefoner, fast telefon, IP-telefon, internett gjennom analog linje, ISDN eller ADSL eventuelt annen utgiftsbelagt kommunikasjon som anses som nødvendig for å kunne utføre tjenesten på en tilfredsstillende måte.

1. **Avgjørelsesmyndighet**

Telefongodtgjøring knyttes til stillingshjemmel og tildeles av rådmannen eller den han bemyndiger ved et administrativt vedtak.

1. **Hvem kan få tjenestetelefon**

En arbeidstaker kan få tildelt telefon når dette er nødvendig av hensyn til vedkommendes arbeid i kommunen; eks.

* Stillingen medfører et overordnet ansvar for en driftsenhet eller virksomhet av noe omfang innen kommunen og har et utstrakt behov/bruk av telefon utad etter arbeidstid.
* Stillingen inngår i beredskap/vaktordning utenom ordinær arbeidstid.
* Stillingen medfører at vedkommende må være lett tilgjengelig i krisesituasjoner.
* Stillingen medfører et utstrakt ansvar utenom vanlig arbeidstid for mennesker og deres helse eller for dyr.

Innkjøp av mobiltelefon skal skje gjennom til en hver tid gjeldende regelverk for offentlige anskaffelser.. Innkjøp er begrenset opp til 3000 kroner eks.moms. Dersom en finner dette mest tjenelig, kan det avtales at den ansatte bruker egen privat mobiltelefon.

1. **Hvem kan få telefongodtgjøring**

Det skilles mellom ansatte som har fått tildelt egen tjenestetelefon og de som sporadisk bruker egen telefon i og utenfor arbeidstid i arbeidsøyemed.

1. Ansatte som har fått tildelt tjenestetelefon(gjelder ikke de som bruker vakttelefon)

* Det dekkes utgifter inntil 4000 kroner i året (også ved avtale om bruk av privat telefon)

1. Ansatte som bruker privat mobiltelefon (ikke har fått tildelt tjenestetelefon)

* Det dekkes utgifter inntil 1000 kroner pr år.

Den enkelte arbeidstaker betaler telefonregningen selv og får telefongodtgjøringen utbetalt over lønn.

1. **Bruk av tjenestetelefon uten godtgjøring**

Arbeidsgiver dekker abonnement, bruk og kjøp av mobiltelefon. Mobiltelefonen skal legges igjen på arbeidsplassen etter arbeidstid. Det utformes en skriftlig avtale som skrives under av enhetsleder og arbeidsgiver.

1. **Kostnad**

Telefongodtgjøringen dekkes i sin helhet innenfor ansattes ansvarsområde. Ansatte som disponerer tjenestetelefon gjennom arbeidsgiver omfattes av de til enhver tid gjeldende skatteregler.

Hvis noen ansatte har utgifter ut over det innvilgede beløpet må dette dokumenteres og søkes om å få dekket.

1. **Overgang til annen stilling/endring i ansettelsesforhold**

Når arbeidstakere ikke lenger fyller de krav som er satt til tjenestetelefon på grunn av endring i funksjon/beredsskapsordning/arbeidsområde, opphører godtgjøringen fra utløpet av påfølgende måned.

Når arbeidstaker slutter eller skifter stilling skal tjenestetelefonen leveres til leder.

1. **Hjemmekontor**

Rådmannen kan innvilge hjemmekontor til ansatte etter søknad. Ordningen vil være tidsbegrenset til 3 år. Det vil da bli gjort en ny vurdering. Ved hjemmekontor vil det bli tildelt en egen bærbar pc. Det dekkes ikke utgifter til bredbånd eller fast telefon.