

LOPPA KOMMUNE



RETNINGSLINJER FOR TJENESTETELEFON



INNHOLDSFORTEGNELSE

Innledning.....	2
Hvem gjelder reglementet for	2
Kriterier for å kunne få telefongodtgjøring	2
Avgjørelsesmyndighet.....	2
Praktisering av Ot.prp.nr 1	2
Definisjoner i Ot.prp nr 1:	2
Telefongodtgjøring og økonomisk dekning	3
Utlån av mobiltelefon i tjenestesammenheng	4
Overgang til annen funksjon/stilling	4
Arbeidstaker som slutter/permisjon/sykemelding	4
Rutiner/oversikt over mobiltelefonbrukere	4
Personsøker	4
Generelt	4
Ikrafttreden	4

Innledning

Dette reglementet inneholder retningslinjer for tildeling av tjenestetelefon (mobil) og telefongodtgjøring i Loppa kommune. Reglementet skal sikre at alle avdelinger har en lik behandling. Innrapportering skal være i samsvar med gjeldene skatteregler, jf Omlegging og forenkling av beskatningen av arbeidsgiverfinansiert elektronisk kommunikasjon m.v. Ot.prp.nr 1.

Mobiltelefon har langt på vei enten erstattet fasttelefon eller i hvert fall blitt et svært alminnelig kommunikasjonsmiddel hos de fleste. Kommunen ønsker å etablere en ordning som gjør det unødvendig med spesifiserte regninger og utplukk av private og arbeidsrelaterte samtaler.

Hvem gjelder reglementet for

Reglementet gjelder for ansatte og folkevalgte i Loppa kommune.

Kriterier for å kunne få telefongodtgjøring

Arbeidstaker/ombud kan tilstå telefongodtgjøring når dette er nødvendig av hensyn til arbeidet i kommunen. Om slike utgifter skal dekkes er avhengig av om arbeidstakere og ombud har behov for å bli kontaktet i og utenom arbeidstid, enten av andre ansatte, overordnende eller av brukere/publikum. Videre dersom ansatte/ombud har ansvar for mennesker og deres helse, har ansvar for tekniske innretninger eller må være lett tilgjengelig i tilfelle en krisesituasjon.

Avgjørelsesmyndighet

Telefongodtgjøring innvilges av rådmannen.

Praktisering av Ot.prp.nr 1

Alle ytelser fra arbeidsgiver til arbeidstaker er i utgangspunktet å anse som skattepliktig inntekt vunnet ved arbeid. Dette gjelder uavhengig av om ytelsen er gitt i form av penger eller naturalytelser.

Det er innført en sjablonbeskatningsmodell fra 01.01.06 hvor arbeidstakere som har adgang til å disponere en eller flere arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester (EK) utenfor sin ordinære arbeidssituasjon, får et inntektpåslag på inntil 4000,- kr for en EK-tjeneste og inntil 6000,- for to eller flere EK-tjenester. Arbeidstakers egeninnbetaling reduserer den skattepliktige fordelten tilsvarende.

Sjablonbeskatning skal gjennomføres for alle arbeidstakere som disponerer en arbeidsgiverfinansiert telefon eller andre former for elektroniske kommunikasjonstjenester utenfor sin vanlige arbeidstid. Det har ingen betydning om det er arbeidstaker eller arbeidsgiver som står for abonnementet.

Arbeidstakere som kan synliggjøre med skriftlig dokumentasjon at de på grunnlag av avtale med arbeidsgivere ikke har kunnet disponere telefon privat, skattelegges ikke etter sjablonen. Har arbeidstaker i strid med avtalen med arbeidsgiver disponert en EK-tjeneste privat, får arbeidstaker et inntektpåslag etter sjablonen. Arbeidsgiver må betale arbeidsgiveravgift av inntektpåslaget.

Definisjoner i Ot.prp nr 1:

Elektronisk kommunikasjon
- fasttelefon, mobiltelefon og bredbånd mv.

Adgang til privat bruk:

- normal rettslig og faktisk adgang til å disponere en EK-tjeneste utenfor ordinær arbeidssituasjon.

Utenfor ordinær arbeidssituasjon:

- det må sees på arbeidssituasjonen for den enkelte ansatte, med utgangspunkt i dennes normale arbeidstid og/eller arbeidssted, etter arbeidsavtalen. Arbeid utover normal arbeidstid, på arbeidstakeres faste arbeidssted eller ved fortsettelse av arbeidets utførelse, anses som normalt som arbeidstakers ordinære arbeidssituasjon.

Tjenestereise:

- Den perioden arbeidstakeren er på tjenestereise anses som arbeidstakers ordinære arbeidssituasjon. Etter avslutningen på tjenestereisen, for eks når han/hun ankommer sin privatbolig, er den ansatte utenfor ordinær arbeidssituasjon.

Sporadisk bruksadgang:

- dette anses ikke å gi skattepliktig overskudd. Vilkåret er at bruken ikke overstiger 14 dager i løpet av en 30-dagers periode og ikke mer enn totalt 30 dager i løpet av et inntektsår.

Skattefri refusjon utenfor sjablonen:

- dersom arbeidsgiver dekker arbeidstakers utlegg til tjenstlige samtaler og disse er nærmere spesifisert etter regning kan arbeidstaker få dette skattefritt. Spesifikasjonen må inneholde tilstrekkelig informasjon til at det er åpenbart at den aktuelle utgiften skyldes tjenstelig bruk, herunder eksempelvis dato, klokkeslett, hvilket nummer som er oppringt, mottakers navn og samtaletid. Det er ikke anledning til å gi skattefri refusjon for eventuelle faste avgifter til

Telefongodtgjøring og økonomisk dekning

Telefongodtgjøring knyttes til bruk av mobiltelefon og bredbånd.

Loppa kommune holder mobiltelefoner som den ansatte disponerer. Det kan være unntak om bruk av privat mobil men dette må avtales særskilt med Rådmann. Dekning av utgifter ved bruk av mobiltelefon deles inn i grupper avhengig av krav om tilgjengelighet. Mobiltelefon skal derfor ikke benyttes til private samtaler med mindre du er i en gruppe som gjør at dette er mulig.

GRUPPE	ANTALL EK	SAMTALEAVGIFT	EGENANDEL	FORUTSETNING
A	2 eller flere	JA	JA	Kombinert tjeneste og privatmobil 24t
B	1	JA	JA	Kombinert tjeneste og privatmobil 24t
C	1	JA	NEI	Ren tjenstemobil som skal ligge igjen på arbeidssted
D	1	JA	NEI	Vaktmobiler døgnet rundt
E	1	JA	NEI	Skattefri refusjon utenfor sjablonen

Trekk for gruppe A og B foretaes etter innlevert oversikt over eget bruk. Ved unormalt høyt privat forbruk vil det bli foretatt kontroll av bruken. Det skal inngås avtale med den enkelte om trekk i lønn, jf AML § 14-15.

Godtgjøringen for mobiltelefon innvilges i henhold til de funksjoner ansatte og ombud har samt ut fra behov og ansvar.

GRUPPE	ANSATTE/FUNKSJONER SOM OMFATTES AV REGLEMENTET
A	Ordfører, varaordfører og Rådmann
B	Pleie og omsorgsleder, Sosialleder, It-konsulent, Driftsjef/Ass.råmann og arbeidsleder Uteseksjon
C	Personalrådgiver, Servicemedarbeidere, Ledende renholder, Feier, Psykiatrisk sykepleier, Hjemmesykepleie kun dagtid, Hjemmesykepleie Nuvsvåg og Bergsfjord Næringskonsulenten, PU-leder, Ungdomskonsulent, helsestasjon for ungdom, rektor v/Høgtun
D	Vakttelefon lege, Bakvakt lege, Barnevern, Vakttelefon teknisk, Satelittelefon, Bakvakt sykepleier, Hjemmesykepleier hele døgnet
E	Uteskolen ved Høgtun, SFO

Utlån av mobiltelefon i tjenestesammenheng

For arbeidstakere som for kortere perioder i forbindelse med utførelse av tjenesten har behov for mobiltelefon låner kommunen ut en mobiltelefon, viser til reglene for sporadisk bruksadgang. Denne skal kvitteres for ved utlevering og innlevering.

Overgang til annen funksjon/stilling

Når en arbeidstaker går over i annen funksjon/stilling eller stillingens oppgaver og innhold endres, skal ordningen med mobiltelefon vurderes på nytt. Det er kun stillingene i tabell over som har krav på tjenestetelefon.

Arbeidstaker som slutter/permisjon/sykemelding

Når en arbeidstaker enten slutter, er i permisjon eller går sykemeldt, opphører godtgjøringen enten ved sluttdato eller ved permisjons- og sykemeldingsdato dersom denne er på mer enn 3 måneder.

Rutiner/oversikt over mobiltelefonbrukere

Rådmann administrerer ordningen og fører oversikt over aktive telefongodtgjøringer. Avdelingene plikter til å melde til rådmannen ved endret bruk. Det skal gis skriftlig melding dersom en mobiltelefon mistes eller slutter å fungere. Dekning av mobiltelefonutgifter etter kontrakt og reglement registreres i lønnsystemet som faste månedlige beløp og innberettes på lønns- og trekkoppgave i henhold til lov og regelverk.

Personsøker

Branntjenesten har behov for å disponere personsøkere. Kommunen anskaffer det nødvendige antall personsøkere for utlån. Utgifter til abonnement dekkes av kommunen, og brannsjef fører oversikt. Ansatte som får tildelt personsøker skal kvittere for dette ved utlevering og eventuell innlevering. Det skal gis skriftlig melding dersom en personsøker mistes eller slutter å fungere. Brannsjef skal holde oversikten oppdatert til en hver tid. For ytterligere opplysninger, se lokal avtale.

Generelt

Det forutsettes at personer som innehar tjenestetelefon til enhver tid forholder seg til den denne avtalen. Personer som har tilgang på tjenestemobil, men ikke lengre har krav på dette etter reglementet, skal levere denne inn til arbeidsgiver snarest.

Det gjøres oppmerksom på at Loppa kommune forbeholder seg retten til å bestille utskrift (som viser forbruk/kostnad) på telefonabonnement som tilhører kommunen. Det vil bli foretatt stikkprøver for å kontrollere at avtalens forutsetninger ikke brytes.

Den enkelte mobilbruker må være forberet på selv å betale deler av mobilregning ved unaturlig høyt forbruk som ikke kan forklares med bruk i tjenesten.

Ikrafttreden

Reglementet trer i kraft fra og med 01.04.06. Reglement vedtatt i PS i sak 25/02 oppheves ved ikrafttredelse av dette reglement.