

# Telefonreglement for Evenes kommune

Telefonreglementet gjelder arbeidstakere i Evenes kommune som pga av sitt arbeid trenger telefon i tjenesten

## 1.0 Formål

Reglementet skal sikre nødvendig bevissthet og personlig ansvar i forhold til bruk av mobiltelefon. Ordningen skal sikre at arbeidsgiver har en mest mulig lik behandling – med rom for individuelle tilpasninger – og at innrapportering skjer i samsvar med gjeldende regler for beskatning.

## 2.0 Ansvar og myndighet

Kommunedirektøren tildeler telefon utfra tjenestelig behov. Enhetsleder har ansvar for inngåelse av «Avtale om bruk av telefon». Signert avtale oppbevares i personalmappen.

## 3.0 Hovedbestemmelse

Evenes kommune dekker telefon (herunder mobiltelefon og mobildata) når det anses nødvendig for å kunne utføre tjenesten på en tilfredsstillende måte.

Mobiltelefoner skal kjøpes inn gjennom Evenes kommunes innkjøpsavtale. Telefoner som skal brukes i ordinær arbeidstid er av rimeligere modell enn telefoner som skal brukes både på jobb og privat.

Det skilles mellom tre ordninger for dekning av mobiltelefon:

### 3.1 Tjenestetelefon

Mobiltelefonen disponeres fritt hele døgnet, også til privat bruk. Privat bruk utover det en med rimelighet kan anses som en del av stillingen, skal dekkes av den enkelte arbeidstaker. Utgifter utover dette regnes ikke under noen omstendigheter til tjenestlig bruk og trekkes i lønn. Evenes kommune dekker abonnement og tilbyr en abonnementspakke tilpasset behov. Bruk av mobiltelefon skal innberettes og beskattes i henhold til skattelovens §5-12, femte ledd.

### 3.2 Jobbtelefon i ordinær arbeidstid

Mobiltelefonen disponeres ikke utenfor ordinær arbeidstid og skal legges igjen på arbeidsplassen ved arbeidstidens slutt. Telefonen kan etter avtale med leder benyttes i forbindelse med tjenestereiser og hjemmekontor.

Mobiltelefonen utlånes når tjenesten gjør det nødvendig etter vurdering fra enhetsleder og kommunedirektørens avgjørelse. Evenes kommune skal stå som eier. Navn på bruker skal

oppgis slik at dette fremkommer på faktura. Utgifter til bruk av mobiltelefon i tjenesteøyemed belastes kommunen (tilhørende ansvarsområde).

### **3.3 Økonomisk dekning av privat mobiltelefon**

Dersom kommunedirektør finner det formålstjenlig, kan det i særlige tilfeller inngås avtale hvor den ansatte selv holder mobiltelefon.

I slike tilfeller hvor arbeidstaker selv holder telefon, får vedkommende dekt utgifter etter kommunedirektørens avgjørelse.

### **4.0 Bruk av mobiltelefon**

Evenes kommune dekker kostnader til samtaler i Norge, relevant bruk av mobiltelefon fra og i utlandet, data inkludert i fast datapakke, samt sms/mms.

Innholdstjenester vil bli trukket i den ansattes nettolønn. Eksempler på innholdstjenester: kjøp av parkering, bidrag TV aksjoner, kjøp via app. Spotify, nummeropplysning, spesialnumre.

Mobilregningene kontrolleres fortløpende av enhetsleder eller andre med budsjettansvar. Ved årsslutt, eventuelt når den ansatte fratrer, innrapporteres/avregnes den ansattes mobilbruk i henhold til skattereglene og den enkelte ansattes inngåtte avtale.

### **6.0 Opphør/ endring av vilkår**

Mobiltelefoner med tilbehør er Evenes kommunes eiendom. Det betyr at disse skal leveres tilbake til nærmeste leder når den ansatte går ut i permisjon uten lønn eller slutter i stillingen. Dersom den ansatte får ny telefon, skal den gamle telefonen leveres tilbake.

Når arbeidstaker slutter eller skifter stilling skal mobiltelefon leveres til leder og melding sendes til administrasjonsavdelingen, slik at abonnementet kan avsluttes eller endres.

### **Endringer**

Administrasjonsutvalget kan gjøre vedtak om eventuelle endringer i reglementet når dette ikke har budsjettmessige konsekvenser. Andre endringer i reglementet tilligger formannskapet å avgjøre etter forutgående behandling i administrasjonsutvalget.

Før spørsmål om endringer i reglementet legges frem for administrasjonsutvalget, skal saken drøftes med tillitsvalgte.

## Avtale om bruk av telefon

Avtalen fylles ut av leder. Dokumentet skal etter at det er underskrevet av ansatt og arbeidsgiver arkiveres i personalmappe i Websak.

<b>Navn</b>	
<b>Født</b>	
<b>Mobilnummer</b>	
<b>Enhet</b>	

<b>Mobilbruk</b>	<b>Sett kryss</b>
Ansatt har jobbtelefon i ordinær arbeidstid og telefonen legges igjen på arbeidsplassen ved kontortidens slutt	
Ansatt har mobiltelefonen definert som tjenestetelefon og denne kan sidponeres hele døgnet.	
<b>Vilkår:</b>	
Avtalen inngås i henhold til Telefonreglement i Evenes kommune og de til en hver tid gjeldende skatteregler.	
Arbeidsgiver kan kreve tilbakebetaling ved bruk av mobiltelefoni ut over fastsatt bruk og/eller for mobilbruk som ikke dekkes etter telefonreglement.	
Alle arbeidstakere som har mobiltelefon betalt av arbeidsgiver skal ha mobiltelefonnummeret oppgitt i Evenes kommunes telefonliste.	
Ansatt skal melde fra til leder hvis det kommer SMS om at grensen for datatrafikk nærmer seg.	

*Sted/ dato:*

*Sted/ dato:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Leder sign.*

*Arbeidstaker sign*