

TYSNES KOMMUNE



RETNINGSLINE FOR TENESTETELEFON

INNHALD

1	Verkeområde.....	3
1.1	Målsetting og hensikt.....	3
1.2	Kven retningslina gjeld for	3
2	Bakgrunn.....	3
2.1	Tenestetelefon.....	3
2.2	Tenestetelefon med avtale om privat bruk	3
3	Tilskot	4
4	Bestilling	4
5	Avtale om bruk	4
6	Tryggleik.....	4
7	Rutiner/oversikt.....	5
8	Abonnement.....	5
8.1	Telefonrekning.....	5
9	Oppføring i opplysningsteneste	5
10	Endring og oppheve av avtale	5
10.1	Tiltreding/endring.....	5
10.2	Permisjon.....	5
10.3	Heving av avtale	6
11	Innhaldstenester, ekstra datapakker og øvrig kostnader.....	6
11.1	Innhaldstenester	6
11.2	Kjøp av ekstra datapakke.....	6
11.3	Forbruk i utlandet	6
12	Mislighald.....	6

1 Verkeområde

1.1 Målsetting og hensikt

Målsettinga med retningslinene er å regulere bruk av tenestetelefon i Tysnes kommune. Retningslina skal sikre lik handsaming i heile organisasjonen, og sikre at godtgjersle og innrapportering er i samsvar med gjeldande skattereglar. Det vil vere rom for individuelle justeringar.

Rådmannen har moglegheit å gjere endringar i retningslina, så langt endringane ikkje er av prinsipiell karakter.

1.2 Kven retningslina gjeld for

Retningslina gjeld for alle tilsette i Tysnes kommune og ordførar.

2 Bakgrunn

Utgangspunktet er at arbeidstakar sin tilgang til privat bruk, utanfor ordinær arbeidssituasjon, skal skattleggast og lønsmeldast som ei skattepliktig fordel. Hovudregelen for disponering av tenestetelefon, er difor at telefonen skal leggast att på arbeidsstad etter endt arbeidstid, sjå punkt 2.1.

Det kan gjerast avtale om å kombinere tenestetelefonen med avtale om privat bruk, grunna behov for tilgjengelegheit, fleksibilitet eller andre omsyn, sjå punkt 2.2.

2.1 Tenestetelefon

Telefon og abonnement er knytt til ein bestemt arbeidstakar og denne sin arbeidskvardag. Telefonen skal leggast att på arbeidsplassen ved endt arbeidsdag, med mindre den tilsette er med i vaktordning, eller det vert gjort avtale med arbeidstakar etter punkt 2.2.

Den enkelte arbeidstakar er ansvarleg for å opprette tryggleikskode og elles følgje punkt 6 om tryggleik.

2.2 Tenestetelefon med avtale om privat bruk

Telefon og abonnement er knytt til arbeidstakar som etter tenestebehov har fått avtale om å ha kombinert abonnement der abonnement kan nyttast både privat og i arbeid.

Grunnlag for ein avtale etter dette punkt er at arbeidsgjevar vurderer at det er eit tenesteleg behov for å kunne kontakte arbeidstakar utover alminneleg arbeidstid og at arbeidstakar aksepterer å yta eit slikt tilgjenge utan vidare godtgjering.

Fordelsbeskatning vert gjort månadleg etter gjeldande satsar. Den enkelte er sjølv ansvarleg for å halde seg oppdatert om eventuelle endringar.

Den enkelte arbeidstakar er ansvarleg for å oppretthalde tryggleikskode og elles følgje punkt 6 om tryggleik.

3 Tilskot

Den tilsette får dekka abonnementsavgift ut frå arbeidsgjevar sitt tilbod i gjeldande rammeavtale med telefonoperatør.

Arbeidsgjevar tilbyr standardapparat med funksjonalitet for telefoni, internett og e-post.

For tilsette som nyttar mobiltelefon til privat bruk, kan den enkelte velje anna telefonapparat enn standardapparat. Arbeidsgjevar betaler eit tilskot tilsvarende verdien av gjeldande standardapparat.

Arbeidsgjevar gjev, som hovudregel, ikkje tilskot til ny telefon før etter to år. Dersom telefonen vert øydelagt, dekker arbeidsgjevar berre kostnaden til nytt standardapparat.

Tilsette med andre telefonar enn standardapparat, vert oppmoda å teikne forsikring.

4 Bestilling

Innkjøp av tenestetelefon skal skje innan gjeldande rammeavtale og reglar om offentleg anskaffing.

5 Avtale om bruk

Når arbeidstakar held tenestetelefon, skal det lagast ein avtale mellom Tysnes kommune og vedkommande arbeidstakar.

Einingsleiar har ansvar for at avtale med arbeidstakar vert inngått og fylgt. Underskrive avtale vert arkivert i den tilsette si personalmappe.

Mobiltelefon og abonnement er arbeidsgjevar sin eigedom, så langt den tilsette har valt eit standardapparat. Arbeidsgjevar føresett rett til å styre abonemnet uavhengig av apparatval, jf. pkt. 6.

Ved signering av avtale, godtek den tilsette å bli trekt i fordelsskatt og at det vert gjort trekk i løn ved bruk av innhaldstenester, nummer i 820- og 829-serien, kostnader ved bruk i utlandet, samt kjøp av ekstra datapakke.

6 Tryggleik

Arbeidstakar har ansvar for at det vert oppretta tryggleikskode på telefonen og at det vert lagt inn påloggingsinformasjon for tilgong til nedlasting av applikasjonar.

Arbeidstakar installerer dei applikasjonane den enkelte vurderer som relevant for sitt bruk. Alle må installere applikasjonen Telenor Mobilt Bedriftsnett, Mitt Telenor og Fakturakontroll. Dette gjer blant anna tilgong til bedriftskatalogen og moglegheit for å setje status på tilgjenge..

Arbeidstakar er sjølv ansvarleg for brukarnamn, passord, vedlikehald av applikasjonar og tryggleikskopiering av innhald.

Arbeidsgjevar kjem med tilrådingar om det som gjeld sikre og mindre sikre applikasjonar. Arbeidsgjevar har samstundes moglegheit å slette alle data dersom telefonapparat vert stelt/mista, eller om det er mistanke om anna misbruk eller vesentlege risikofaktorar.

Arbeidsgjevar vil ikkje på noko måte ta på seg ansvar for erstatning av personlege data som ligg på telefonen.

7 Rutiner/oversikt

Innkjøpsansvarleg/økonomikontoret, skal ha dokumenterte rutinar for og halde oversikt over kven som har tenestetelefon med inngått avtale og kva abonnement som er valgt.

Det vert anbefalt ei årleg gjennomgang.

8 Abonnement

Tysnes kommune dekker abonnement som til ei kvar tid er gjeldande i rammeavtale med mobiloperatør.

Abonnement skal vere registrert på arbeidsgjevar med brukar sitt namn og ansattnummer.

Telefonnummer vert sett på som privat og føl ikkje telefonapparat eller abonnement. Tilsette kan difor velje å overføre eige privatnummer til kombinert arbeid/privat tenestetelefon.

8.1 Telefonrekning

Arbeidsgjevar står som mottakar av telefonrekninga og vil føreta oppgjer til telefonoperatør for alle utgifter. Det vert gjort ein fakturakontroll og arbeidstakar vert trekt i løn for den del av rekninga som ikkje inngår i abonnement/avtale.

9 Oppføring i opplysningsteneste

Dersom den tilsette ønskjer å endre oppføringane i opplysningstenestene, kan den enkelte melde frå om dette via kontaktperson på økonomikontoret. Normalt vert tenestetelefon som er kombinert med privat bruk, registrert på den enkelte brukar med arbeidsgjevar sin postadresse.

10 Endring og oppheve av avtale

Ønskjer den tilsette å byte avtale for tenestetelefon, frå bruk både privat og i arbeid til berre arbeid, eller motsett, må det meldast frå til kontaktperson på økonomikontoret.

10.1 Tiltreding/endring

Ved tiltreding/endring, skal den tilsette sin leiar snarast melde frå til økonomikontoret.

10.2 Permisjon

Ved sjukdom og lovfesta permisjon med løn, avgjer leiar om du har eit jobbrelatert behov for å behalde telefonen/abonnement.

Ved permisjon utan løn, utover tre månader, skal telefonapparat leverast inn/abonnement overførast til privatabonnement ved permisjonsstart. Leiar kan vurdere å gjere unntak frå denne regelen.

10.3 Heving av avtale

Dersom det ikkje lengre føreligg jobbrelatert behov, skal ordninga med tenestetelefon opphevast. Dette vert gjort av kontaktperson på økonomikontoret, etter melding frå brukar/leiar.

Dersom det er ein tenestetelefon med kombinert arbeid- og privatabonnement, vert eventuelt telefonnummer overført tilbake til brukar.

For tenestetelefonar som berre har vore brukt i arbeid, vert telefonapparat og –nummer levert inn til arbeidsgjevar.

11 Innhaldstenester, ekstra datapakker og øvrig kostnader

11.1 Innhaldstenester

Tysnes kommune dekker ikkje innhaldstenester, som til dømes 820- og 829-nummer, kjøp av tenester med vidare. Den tilsette vert trekt i løn etter fakturakontroll.

Dersom innhaldstenester vert nytta i samband med arbeid, må det meldast frå til arbeidsgjevar ay desse utgiftene ikkje skal trekkast.

11.2 Kjøp av ekstra datapakke

Det er til ei kvar tid gjeldande abonnement som seier kor stor inkludert datapakken. Dersom det er behov for å kjøpe ekstra datapakke, vert kostnaden med denne trekt på løn i påfølgande månad.

Dersom det vert vurdert å vera eit jobbrelatert behov for ekstra datapakke, må dette avklarast med leiar. Leiar melder då inn til økonomikontoret.

11.3 Forbruk i utlandet

Vilkåra for bruk i utlandet vert regulert av gjeldande abonnement. Informasjon om eventuelle kostnader, vil vere tilgjengeleg på Mine sider.

Forbruk i land utanfor EU/EØS vert normalt ikkje dekkja av abonnement og kan verte trekt på løn.

12 Mislighald

Dersom det føreligg misbruk av ordninga, kan rådmannen inndra tenestetelefonen med umiddelbar verknad.