

Telefonreglement for tilsette i Stryn Kommune

Innleiing	2
Tildelingsmynde	2
Tryggleik	2
Kategoriar	2
Kategori 1: IP TELEFON	2
Kategori 2 MOBILTELEFON	2
Kategori 2A	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Kategori 2B	2
Kategori 2C	2
Om kategoriane	3
Kategori 1:	3
Kategori 2A:	3
Kategori 2B og 2C:	3
Opphøyr av avtale	3
Endring av reglement	3

Innleiing

Formålet med reglementet er å regulere innkjøp og tildeling av elektroniske produkt og tenestar knytt til telefoni for tilsette i Stryn kommune. Det skal sikre at arbeidsgjevar i størst mogeleg grad handsamar arbeidstakarane likt, samtidig som der er rom for individuelle tilpassingar der det er behov.

Tildelingsmynde

Søknad om arbeidstelefon/stønad til kjøp av mobiltelefon skal handsamast av nærmaste leiar med bestillingsfullmakt. Sistnemnde må følgje retningslinjene satt i dette reglementet. Søknadar som avvik frå retningslinjene må følgje tenesteveg med endeleg godkjenning frå kommunedirektøren. Avslag tidlegare i prosessen er endelege. For tilsette som får eigen mobiltelefon(direktenummer) eller dekkja kostnader ved kjøp av mobiltelefon, blir det fylt ut eigen avtale der arbeidstakar skriv under på at vilkåra for avtalen er forstått og akseptert, jf. vedlegg.

Tryggleik

Alle mobiltelefonar med kommunal informasjon skal vere sikra med kode.

Arbeidstelefonar (som skal leggest att på arbeidsplassen etter arbeidstid) skal ikkje brukast til private føremål (t.d. mobilbank, privat e-post, sosiale media, lagring av private filer osv).

Kategoriar

Dei forskjellige stillingar/funksjonar i Stryn kommune blir plassert i følgjande kategoriar:

Kategori 1: Stillingar med behov for TELEFON som berre skal nyttast på arbeidsplassen

Kategori 1A:

IP-telefoniløysinga til kommunen. (Standard kontorløysing.)

Kategori 1B:

Standard mobiltelefonløysing

- Stillingar/funksjonar der ein «fellestelefon» kan dekke behova til dei tilsette.
- Tilsette med fast kontorplass, som ofte må jobbe andre stadar enn hovudarbeidsplass men må fortsatt kunne ta imot telefonar.
- Telefonane skal vere att på arbeidsplassen etter arbeidstid og er ikkje til privat bruk.

Kategori 2 Stillingar med behov for MOBILTELEFON (til bruk også utanfor arbeidsplass/-tid)

Kategori 2A

- Tilsette som må vere tilgjengelige i telefon etter arbeidstid (t.d. mellomleiarar, IKT-stab osv)
- Stillingar/funksjonar med variert arbeidsplass, der det er større risiko for jobbrelatert skade på mobiltelefonen (t.d. vaktmeisterenesta, V/A, feiartenesta osv)

I kategori 2A skal arbeidstakarar ha med seg telefonen også utanfor arbeidstid. Denne kan brukast som privatmobil i tillegg til jobbtelefon.

Kategori 2B

- Stillingar/funksjonar der det er kritisk for m.a. kommunen at dei er tilgjengelige også utanfor arbeidstid. (T.d. Toppleiargruppa)

I kategori 2B skal arbeidstakarar ha med seg telefonen også utanfor arbeidstid. Denne kan brukast som privatmobil i tillegg til jobbtelefon.

Om kategoriane

Kategori 1A:

- Arbeidstelefonen skal nyttast til arbeidsrelaterte samtalar.

Kategori 1B:

- Stryn kommune står som juridisk eigar av abonnementet og mobiltelefon.
- Faktura for abonnement vert sendt til og betalt av Stryn kommune.
- Det inngåast skriftleg avtale om at telefonen ikkje kan nyttast til private føremål.
- Stryn kommune har ansvar for innkjøp og utgifter av alt utstyr til arbeidstelefonar.
- Arbeidsgjevar tilbyr ein standard mobiltelefon og standard abonnement definert i **Gjeldande satsar**. Ved særskilde tilfelle der det er behov (ikkje ynskje) om betre telefon eller dyrare abonnement, så må dette søkjast om, og følgje tenestevegen med endeleg godkjenning av kommunedirektøren.
- Mobiltelefon skal berre nyttast innanfor arbeidstid, og må leggast igjen på arbeidsplassen for å unngå skattlegging. [Oppdaterte vilkår frå skatteetaten her \(lenkje\)](#).

Kategori 2A og 2B:

- Kommunen betalar dei faste abonnementskostnadane samt arbeidsrelaterte-kostnadar knytt til SMS, MMS, data osv.
- Privat bruk utanom det som er inkludert i abonnementet, betalast av arbeidstakar.
- Arbeidstakar vel sjølv den telefonmodellen dei ønskjer opptil maks pris oppført i **Gjeldande satsar**. Dersom ein tilsett ønskjer ein dyrare telefon, må vedkommande dekke forskjellen sjølv med trekk frå neste løning.
- Ettersom telefonen skal kunne brukast til private føremål, så må arbeidstakar skatte for dette. [Skatteetaten sine nettsider for oppdaterte reglar og satsar rundt skatt \(lenkje\)](#).
- Arbeidstakar kan velje å kjøpe ut telefonen etter enda arbeidsforhold. Stryn kommune følg statlege reglar om restverdi av mobiltelefonar. [Sjå lovdata for oppdaterte satsar \(lenkje\)](#).
- Faktura sendast til og betalast av Stryn kommune.
- Stryn kommune ønskjer å overta eigarskap av telefonnummera til tilsette i desse gruppene. Arbeidstakarane kan velje å få eit nytt nummer, men Stryn kommune rår frå dette.
- Stryn kommune er eigar av telefonnummeret så lenge den tilsette har stilling som går under desse kategoriane. Etter enda arbeidsforhold, eller ved overgang til stilling som ikkje høyrer til Kategoriar 2A og 2B, vil den tilsette kunne overta eigarskap av nummeret.
- Levetid for mobilar er satt til 3 år. Etter det kan tilsette søkje om å få ny mobiltelefon. Tilsette som ønskjer å få telefon tidlegare må dekke kostnadane sjølv. Unntak kan oppstå i tilfelle der telefonen ikkje lenger fungerer. Desse tilfelle vil bli vurdert individuelt.
- Eventuell kjøp av rimeligare telefon enn satsar som er sette, fører ikkje til utbetaling av differansen.

Opphøyr av avtale

Tildeling av kommunal mobiltelefon er til ein kvar tid knytt opp til den stilling arbeidstakar er tilsett i. Ved endring av tilsettingsforhold skal det gjerast ny vurdering av behov for kommunal mobiltelefon. Ved langvarig permisjon og langtidssjukemelding o.l. må avtale om tenestetelefon også vurderast på nytt. Ansvarleg: Kommunalsjef.

Endring av reglement

Kommunedirektøren har fullmakt til å oppdatere reglementet. Kommunedirektøren har også fullmakt til å tolke og gjere unntak frå retningslinene ved særlege vurderingar. **Gjeldande satsar** blir vurdert årleg.

