

## 4.17 Tildeling/godtgjersle av kommunikasjonsutstyr

Desse retningslinjene erstattar tidlegare *Retningslinjer for bruk og godtgjersle for mobiltelefon, telefon og internett er regulert i kommunen sin Særavtale av 5. februar 2010, men justert med omsyn til skattetrekk i møte med HTV/HVO den 13.9.2013.*

### 4.17.1 Mobiltelefon

Arbeidstakarar kan få mobiltelefon til disposisjon for bruk i tenestesamanheng. Om mobiltelefonen i tillegg vert nytta på fritida, vert bruken skattelagd, jamfør pkt 4.17.6.

Det omfattar dei grupper som er omtala i pkt 4.17.7 nr 1-3.

#### 4.17.1.1 Dekking av kostnader ved bruk

Kostnaden ved bruk av telefonen (sms og ringing) vert betalt av arbeidsgjevar (respektive eining) via fastprisabonnement. Med den avtalen som Førde kommune no har, så har omfanget/bruken av sms og ringing ingen betydning for prisen. Derfor skal Førde kommune sitt til ei kvar tid gjeldande standard mobilabonnement nyttast.

Arbeidstakaren må derimot sjølv betale følgjande tenester via trekk i løn:

- Bruk av telefonen til innhaldstenester.  
Eksempel på slike tenester er streaming av musikk, betaling av billetter, donasjonar, gåver, parkering og liknande.
- Bruk av mobiltelefon i utlandet.  
Denne bruken skal avgrensast til eit minimum. Kostnader som overstig kr 500 per månad, må betalast av den einskilde.
- Mobildata i Norge.  
Skal avgrensast til det abonnementet arbeidstakaren har fått. Kostnader utover dette må den einskilde dekke.
- Oppringing til spesialnummer og nummeropplysningar.  
Om bruken av desse tenestene overstig kr 1.000 per år vert arbeidstakaren skattelagd for overskytande beløp (ikkje trekt i løn).

#### 4.17.1.2 Rutinar for anskaffing av mobiltelefon

Arbeidsgivar dekker kjøp av mobiltelefon som kostar opp til kr 4.500 inkl. mva.

Om arbeidstakar ønskjer å kjøpe ein mobiltelefon som kostar meir enn dette, må arbeidstakaren dekke mellomlegget sjølv.

Som tilleggsutstyr får ein dekkja eit deksel/liknande på inntil kr 400 inkl. mva. Kostnad utover dette må betalast av den einskilde.

Ved kjøp skal følgjande rutinar følgjast:

- Arbeidstakar fyller ut skjema [Kjøp av mobiltelefon](#) og leverer dette til sin einingsleiar.
- Einingsleiar gir klarsignal for kjøp av mobiltelefon.
- Arbeidstakaren kjøper den mobiltelefon ein ønskjer og betaler denne sjølv. Skjema vert fylt ut av forhandlar/butikk og arbeidstakaren.
- Arbeidstakar kan nytte den forhandlaren/butikken ein ønskjer.
- Arbeidstakaren leverer utfylt skjema saman med originalkvitteringar til sin einingsleiar.
- Einingsleiar attesterer kostnadane og sender skjema vidare til personalsjefen for sentral tilvisning og registrering.
- Personalsjefen registrerar saka i eigen oversikt, tek kopi av sjølve skjemaet og legg dette i personalmappa til vedkomande arbeidstakar samt sender kopi til arbeidstakar.

Original skjema med kvittering vert deretter sendt lønskontoret for utbetaling.

Om einingsleiarar/kommunalsjefar skal kjøpe seg mobiltelefon, så skal dei følge tilsvarende rutinar, men leverer skjemaet til personalsjefen.

Ved signering av skjemaet – *kjøp av mobiltelefon*, godkjenner ein samtidig at arbeidsgjevar kan trekke i løn jfr pkt 4.17.1.1 overfor.

#### 4.17.1.3 Rutinar for bytte av mobiltelefon

Bytte av mobiltelefon kan berre gjerast når mobilen er minimum tre år gamal.

Er det tenestemessig naudsynt å bytte tidlegare for eksempel etter eitt år, dekker arbeidsgjevar 12/36- delar av kjøpepris (jfr. punktet om avskrivning under).

Om prisen oversteig/overstiger kr 4500 høvesvis gamal og ny mobil, må arbeidstakaren dekke dette sjølv.

Telefonen vert avskrivnen over tre år med 1/36 del per mnd.

Ved bytte av telefon (både før og etter tre år) skal gamal telefon leverast inn til SYS IKT (jfr pkt 4.17.1.4) strakst ein har fått ein ny telefon.

Dette gjeld ikkje om arbeidstakaren sin eigenandel overstig kr 1500, og det er over tre år sia telefonen blei kjøpt. Då får arbeidstakaren behalde mobiltelefonen.

#### 4.17.1.4 Rutinar for innlevering av mobiltelefon

Mobiltelefonen skal leverast inn når vedkomande sluttar/grunnlaget for å ha mobiltelefon fell bort.

Brukte mobiltelefonar skal leverast inn til SYSIKT etter følgjande rutinar: .

- SYSIKT etablerer innsamlingsordning der ein sorterer brukbare og ubrukbare telefonar. (I følge SUM er for eksempel Kontorsenteret pliktig å ta imot mobiltelefonar som resirkuleringsavfall.)
- Brukbare telefonar blir lagra hos SYSIKT. Brukbare telefonar må leverast inn med ladar og eventuelt anna tilbehør.
- Ved innlevering skal denne [sjekklista](#) fyllast ut.
- Innhald i telefonane skal slettast før innlevering.
  - Telefonbrukar er ansvarleg for å slette alt innhald i telefonen før innlevering. Telefonane skal helst nullstillast til fabrikkinnstilling då dette sletter alt.
  - Alle brukarkontoar som Facebook, Twitter, Messenger og liknande skal vere sletta før innlevering.
  - SYSIKT fråskriv seg alt ansvar for innhald i innleverte telefonar, til dømes tekstmeldingar, e-postar, bilde, filmar, passord og kontaktregister.
- Telefonane må slettast frå eventuelle sporingsprogram.
  - Det finnast fleire typar sporingsprogram som lokaliserer, låser og sletter tapte/stjelte mobiltelefonar. Mobiltelefonane må slettast frå slike program før innlevering.
  - NB. Nullstilling til fabrikkinnstilling vil ikkje fjerne telefonen frå sporingsprogram

#### 4.17.1.5 Skade på mobiltelefon

Om arbeidstakaren skader sin mobiltelefon slik at den vert ubrukbar og ny må kjøpast inn, gjeld følgjande:

- Skade i arbeidstida: Arbeidsgjevar refunderer sin del opp til kr 4500. Overskytande som arbeidstakar sjølv har dekkja, må vedkomande betale/dekke sjølv.

- Skade i fritida: Arbeidsgjevar dekker sin del i samsvar med avskrivingsreglane. Eksempel: Ein mobiltelefon som ved innkjøp kosta kr 5500 blei etter 17 mnd totalskada. Då dekker arbeidsgjevar kr 1653. Overskytande dvs kr 1847 (19/36-del) samt det som overstig kr 4500, må arbeidstakaren sjølv dekke.

#### 4.17.1.6 Einingsvise mobiltelefonar

Om eininga har/skal ha mobiltelefon som ikkje er knytt til nokon person men til respektive eining og drift av denne, så skal kostnadene ved desse mobiltelefonane belastast respektive eining. Desse telefonane skal ikkje nyttast til privat bruk, og skal ikkje takast ut av eininga med mindre det er tenestemessige behov som tilseier det.

Før einingsleiar går til innkjøp av ny telefon, skal SYSIKT kontaktast for å vurdere om innleverte mobiltelefonar kan nyttast.

#### 4.17.2 Godtgjering for bruk av privat mobiltelefon

Einskilde tilsette kan få refusjon av utgifter som kompensasjon for bruk av sin private mobiltelefon i tenestesamanheng. Dette vert utbetalt som ein fast sum pr måned.

Det omfattar dei grupper som er omtala i pkt 4.17.7 nr 4-5.

Godtgjeringa er skattepliktig som løn.

Arbeidstakarar som meiner dei bør ha dette, kontaktar sin einingsleiar.

#### 4.17.3 Privat fasttelefon i tenestesamanheng

Dette omfattar refusjon av utgifter til bruk av privat fasttelefon. Dette vert utbetalt som ein fast sum pr mnd.

Det omfattar dei grupper som er omtala i pkt 4.17.7 nr 6.

I særskilde høve kan ytterlegare telefonutgifter dekkjast. Dette gjeld t.d. når det i ein kortare periode er naudsynt med svært mykje bruk av privat telefon i samband med tenesta. Arbeidstakarar som meiner dei bør ha dette, kontaktar sin einingsleiar.

Godtgjeringa er skattepliktig som løn.

#### 4.17.4 Internett til tenestebruk i heimen

Dette vert ikkje dekkja.

#### 4.17.5 Fellesbestemmelsar

For alle ordningar overfor gjeld følgjande:

- Evt beløp som vert utbetalt månadsvis er årsbeløpet dividert med 12.
- Godtgjering for bruk av privat mobiltelefon og privat telefon (jfr pkt 4.17.7 i tabellen under) vert godtgjort med ein fast sum pr måned. Einingsleiar må føre dette på lønstilvisningsskjema på den arbeidstakar som skal ha dette. Det skal skje samtidig som vedkomande vert tilsett evt når vedkomande kjem inn under ordninga. Same skjema skal nyttast om godtgjersla fell bort.
- Når grunnlaget for dekning/refusjon fell vekk, opphøyrer også denne frå den dag endringa fann stad.
- Når arbeidstakar sluttar eller går over i permisjon som medfører at vedkomande ikkje arbeider i si stilling, så opphøyrer ordninga ved sluttdato eller permisjonsdato.

- Einingsleiar skal til ei kvar tid ha oversyn over tilsette i si eining som har dekning/refusjon for mobiltelefon/ privattelefon. Dei skal i tillegg varsle IKT- eininga og Personal- og serviceeininga v/ Servicetorget om nye mobiltelefonar (kven disponerer, telefonnummer, om det skal først opp i telefonkatalogen).

#### 4.17.6 Skatt

Om det vert utbetalt eit fast beløp til den tilsette, skal dette innberettast som løn og skattleggast. Det er skattekortet til den einkilde som bestemmer kor mykje skatt som vert trekt.

Godtgjering for bruk av mobiltelefon og telefon vert skattelagd iht standad skattesatsar.

Når det gjeld mobiltelefon så vert den tilsette lønsmeldt med kr 4.392 (2016) pr år. Når rekneskap vert gjort opp i desember og det viser seg at den tilsette har eit mindre forbruk, tek lønkontoret omsyn til dette og rapportere det faktiske forbruk.

Ønskjer ikkje den tilsette å bli skattlagt for bruk av mobiltelefon, må mobiltelefonen leggst att på arbeid. Einingsleiar og den tilsette som disponerer mobiltelefon betalt av arbeidsgjevar, skal då skriftleg avtale at arbeidstakar legg att mobiltelefonen på arbeidsplassen ved slutten av arbeidsdagen. Ordninga skal vere kontrollerbar av einingsleiar. Liste over kven dette omfattar skal einingsleiar sende løningskontoret årleg innan den 1. desember.

#### 4.17.7. Godtgjersle

Førde kommune vil dekke følgjande kostnader:

Ordning nr	Vert omfatta av ordninga	Dekking av kva	Dekning pr år (bruk og abonnement)
1	Rådmenn/kommunalsjef	Kommunen sitt fastprisabonnement	Gjeldande priser
2	Einingsleiarar	Kommunen sitt fastprisabonnement	Gjeldande priser
3	Tilsette i særskilte stillingar	Kommunen sitt fastprisabonnement	Gjeldande priser
4	Kontaktlærarar ved behov Andre tilsette ved behov	Godtgjering for bruk av <u>privat</u> mobiltf	Kr 1.000
5	Hovudverneombod HTV i kvar arbeidstakarorganisasjon som har frikjøp i deler eller i heile stillinga.	Godtgjering for bruk av <u>privat</u> mobiltf	Kr 1.000
6	Tilsette i vaktordningar om ikkje mobiltf. vert stilt til disposisjon, evt andre årsaker	Godtgjering for bruk av <u>privat</u> fasttelefon	Kr 1.000

Satsane vert justert etter forhandlingar mellom partane.

#### **4.17.8 Avgjersmynde**

Følgjande har mynde til å fatte vedtak om kven som skal omfattast av dei forskjellige ordningane:

- Ordning nr 1 og 2: Skjer automatisk når ein trer inn i stillinga.  
Personalsjef administrerer dette jfr pkt 4.17.1.2
- Ordning 3, 4 og 6: Einingsleiar
- Ordning 5: Personalsjef