

Møteinnkalling

Utvalg: Administrasjonsutvalg
Møtested: Kommunehuset
Dato: 06.10.2020
Tidspunkt: 09:00

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf. 77 77 88 00. Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

Burfjord 30.09.2020

Eirik L. Mevik
ordfører

Dokumentet er elektronisk godkjent og inneholder ingen originalsignatur

Saksliste

Utv.saksnr	Sakstittel	U.Off	Arkivsaksnr
PS 6/20	Kommunalt telefonreglement, revisjon		2016/276



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
6/20	Administrasjonsutvalg	06.10.2020

Kommunalt telefonreglement, revisjon

Kommunedirektørens innstilling

Foreliggende forslag til kommunalt telefonreglement godkjennes.

Saksopplysninger

Nåværende telefonreglement ble vedtatt i 2008. Vi reviderer telefonreglementet for å tilpasse oss ny hverdag og nye behov, samt at vi gjør noen forenklinger. Se vedlagte forslag. Satser i forslaget kan være gjenstand for forhandlinger med fagforeningene.

Forslaget ble presentert i medbestemmelsesmøtet med fagforeningene den 17.09.2020 og ingen hadde merknader til det.

Vi legger opp til at reglementet ajourføres av administrasjonen ved mindre justeringer. Som mindre justeringer kan være stillinger inn og ut av ulike ordninger og endring av satsene.

Det er nok også sannsynlig at det vil komme en utvikling der fasttelefonene fases ut og erstattes med kommunal mobiltelefon i stedet.

Vi har lagt vekt på å få til et enkelt og oversiktlig reglement, samt at vi ikke skal ha en unødig kostbar ordning med telefoner.

Vurdering

I arbeidet med denne revisjonen har vi sett på reglementene til de andre kommunene i Nord-Troms. Vi har lagt vekt på enkelthet og lave kostnader og synes vi har klart å treffe ganske godt med det vi her foreslår.

Vedlagt følger utkast til nytt telefonreglement og gammelt reglement.

Telefonreglement for Kvæningen kommune

Vedtatt i administrasjonsutvalget den 06.10.20, løpende ajourført, senest 06.10.20.

For å kunne yte tjenester ut over normal arbeidstid og øke tilgjengeligheten i arbeidstiden kan kommunalt ansatte godtgjøres etter følgende regler:

1. Regler for tildeling

Ved vurdering av søknad om tjenestetelefon er utgangspunktet knyttet til stillingen sitt ansvar, arbeids- og funksjonsområde. Det skal ved tildeling legges vekt på følgende kriterier:

- 1.1 Om stillingen har et overordnet ansvar.
- 1.2 Om stillingen har kontaktplikt utenom vanlig arbeidstid, til medarbeidere eller publikum.
- 1.3 Om stillingen har ansvar for liv eller helse.
- 1.4 Om stillingen har et utstrakt ansvar for bygningsmessige/tekniske innretninger.
- 1.5 Om stillingen fører til at innehaveren må være lett tilgjengelig utenom ordinær arbeidstid.
- 1.6 Om stillingen har krav til at medarbeidere må bruke mobiltelefon for pålogging og tilgang til jobbsystemer eller for å bli varslet.

2. Ulike former for godtgjøring

- 2.1 Tjenestetelefon er grunnet i tjenestelige behov og skal bæres av arbeidstakeren også ut over ordinær arbeidstid. Arbeidsgivers dekning av denne ordningen blir regnet som en naturalytelse og følger de til enhver tid gjeldende skatteregler.
- 2.2 Arbeidstelefon er til bruk i ordinær arbeidstid og skal legges igjen på arbeidsplassen ved arbeidstidens slutt. Arbeidstelefonen kan enten være personlig eller være en del av en gruppe tilhørende enheten (f.eks velferdsteknologi-helse og barnehage). Denne ordningen er ikke skattepliktig.
- 2.3 Inndeling i grupper og kostnadsgrenser:
 - a) Tjenestetelefon, fri mobiltelefon for: Ordfører, kommunedirektør, ledergruppa og enhetslederne.
 - b) Arbeidstelefon: Gis til personer og avdelinger der vi har mye ambulerende tjeneste og der ansatte er rundt på oppdrag. Teknisk administrasjon, teknisk drift, legene, rus-/psykiatri-konsulenter og barnevern. Helsetjenestene på Gargo, Hjemmetjenestene og TU dekkes opp av egne telefoner tilknyttet velferdsteknologi.
 - c) Godtgjøring med kr 100 pr måned for bruk av egen mobiltelefon: Gis til personer der vi stiller krav til en viss form for tilgjengelighet i- og utenom ordinært tjenestested, medarbeidere som velger godtgjøring istedenfor tjenestetelefon/arbeidstelefon, medarbeidere som i stor grad må bruke mobiltelefon for pålogging og tilgang til jobbsystemer og medarbeidere som må bruke mobiltelefoner for å bli varslet (f.eks PLIVO på skolen).
- 2.4 Det kan gis kompensasjon for fordelsbeskatningen ved å disponere mobiltelefon utenom normal arbeidstid ved et tillegg i lønna med kr 2000 etter særskilt søknad. Slik kompensasjon gis fra søknadstidspunktet.

3. Organisering og praktisering

- 3.1 Kommunedirektør er ansvarlig for tildeling av godtgjørelse til ansatte etter dette reglement.
- 3.2 Når arbeidstakeren slutter i kommunen, behovet for tjenestetelefonen opphører eller arbeidstakeren er ute av tjeneste av andre årsaker (sykdom, permisjon, o.a) skal mobiltelefon straks leveres tilbake til arbeidsgiver. Kommunedirektør avgjør slike spørsmål i hvert tilfelle.
- 3.3 I forhold til mobiltelefon gjelder følgende forhold: Alle mobiltelefoner eies kommunen og kjøpes inn av NorIKT. De enkelte enheter dekker utgifter til innkjøp og bruk.
- 3.4 Kommunedirektør er ansvarlig for at kommunen til en hver tid har oppdaterte oversikter over hvem som omfattes av ordningen med kommunal mobiltelefon og telefongodtgjøring.

SAMLET SAKSFRAMSTILLING

Arkivsak: 08/00194

Saksbeh.: Bjørn Ellefsæter

Arkivkode: 481

Saknr.: Utvalg

Møtedato

0008/08

Administrasjonsutvalget

05.03.2008

NYE RETNINGSLINJER VEDRØRENDE MOBILTELEFONER

Rådmannens innstilling:

(Samme som vedtaket)

Saksutredning:

Ordningen med mobiltelefoner og telefongodtgjørelse bør forenkles. Dagens ordning ble laget etter innsparingstiltak fra politikerne og drøftinger med fagforeningene våren 2005. Ordningen ble evaluert våren 2006. Alt vedrørende mobiltelefoner er etter denne endringen behandlet som enkeltsaker i administrasjonsutvalget. Vi burde ideelt sett få dette delegert til administrasjonen og legge opp til en smidigere ordning der avdelingen selv vurderer behovet og anskaffer apparat i samråd med IT-konsulent. Ordningen kan reguleres ved at vi f.eks bestemmer at mobilen skal ligge igjen på jobb etter arbeidstid for de personer der vi ikke har behov for å ringe dem på kveldstid, eller at de programmeres med at de kun kan ringe kommunale nummer.

Vi har også fått et problem ved overgangen fra Netcom til Ventelo som operatør. For å holde på nr-serien 40405600-28 må vi betale også for de nr som ikke er i bruk (i motsetning til da vi hadde Netcom).

Vurdering:

Ordningen fram til nå har vært grie, med unntak av to ting. Det ene er at det er noe tungvint å ha sak gjennom politisk organ for å tildele telefon eller godtgjøring. Det andre er at personer ute i ambulerende tjeneste (hjemmesykepleie, teknisk drift, skole- og barnehageaktiviteter) bør være tilgjengelige på mobiltelefon. Det siste punktet har etter hvert gått seg til. Vi kommer til å ha streng vurdering av behovet og ser ingen grunn til at kostnadene skulle øke merkbart. Vi må dog si at man i dag kan få rimelige ordninger med mobiltelefon i forhold til tidligere, bl.a. abonnementsordning der man ringer interne numre gratis.

Vedlegg:

- Oversikt over dagens ordning.
- Vedtak i administrasjonsutvalget den 19.01.05, bruk av kommunale mobiltelefoner.
- Referat fra drøftingsmøte med fagforeningene den 17.03.05.
- Vedtak i administrasjonsutvalget den 27.04.06, evaluering av ordningen.

Behandling/vedtak i administrasjonsutvalget den 05.03.2008

Behandling:

Rådmannens innstilling ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

(Vedtatt i administrasjonsutvalget den 05.03.08, løpende ajourført, senest 20.12.11)

Retningslinjer for bruk av kommunal mobiltelefon og telefongodtgjøring.

For å kunne yte tjenester ut over normal arbeidstid og øke tilgjengeligheten i arbeidstiden kan kommunalt ansatte godtgjøres etter følgende regler:

1. Regler for tildeling

Ved vurdering av søknad om tjenestetelefon er utgangspunktet knyttet til stillingen sitt ansvar, arbeids- og funksjonsområde. Det skal ved tildeling legges vekt på følgende kriterier:

- 1.1 Om stillingen har et overordnet ansvar.
- 1.2 Om stillingen har kontaktplikt utenom vanlig arbeidstid, til medarbeidere eller publikum.
- 1.3 Om stillingen har ansvar for liv eller helse.
- 1.4 Om stillingen har et utstrakt ansvar for bygningsmessige/tekniske innretninger.
- 1.5 Om stillingen fører til at innehaveren må være lett tilgjengelig utenom ordinær arbeidstid.

2. Ulike former for godtgjøring

- 2.1 Fasttelefon: Det gis ingen godtgjøring for fasttelefon.
- 2.2 Tjenestetelefon (mobil), er grunnet i tjenestelige behov og skal bæres av arbeidstakeren også ut over ordinær arbeidstid. Arbeidsgivers dekning av denne ordningen blir regnet som en naturallytelse og følger de til enhver tid gjeldende skatteregler.
- 2.3 Arbeidstelefon (mobil), er til bruk i ordinær arbeidstid og skal legges igjen på arbeidsplassen ved arbeidstidens slutt. Denne ordningen er per i dag ikke skattepliktig.
- 2.4 Inndeling i grupper og kostnadsgrenser:
 - Gruppe 1: Tjenestetelefon, fri mobiltelefon for: Ordfører, rådmann, brannsjef, leder teknisk drift, IT-konsulent og leder Gargo sykehjem.
 - Gruppe 2: Tjenestetelefon, fri mobiltelefon inntil kr 6000 pr år for: Leder TTPU, NK teknisk drift, teknisk rådgiver, renholdsleder, ungdomsleder og kulturskolerektor. Beløp ut over dette kan trekkes i den enkeltes lønn.
 - Gruppe 3: Arbeidstelefon (mobil), for: Gis til personer og avdelinger der vi har mye ambulerende tjeneste og der ansatte er rundt på oppdrag, eksempelvis hjemmetjenestene og teknisk drift, lege, rus-/psykiatrikonsulent, ansatte med særlige behov for tilgjengelighet fra tjenestemottakere i skole/barnehage, TTPU (i bilen), ergoterapeut og barnevern.
 - Gruppe 4: Godtgjøring med kr 500 (evt inntil kr 1000 etter søknad) for bruk av egen mobiltelefon for: Gis til personer der vi stiller krav til en viss form for tilgjengelighet utenom ordinært tjenestested, eksempelvis rektor, inspektør, barnehagestyrere, fysioterapeut, helsesøster og ansatte i hjemmetjenestene som ikke ønsker arbeidstelefon.
- 2.5 Det kan gis kompensasjon for fordelsbeskatningen ved å disponere mobiltelefon utenom normal arbeidstid ved et tillegg i lønna med kr 2000 etter særskilt søknad. Slik kompensasjon gis fra søknadstidspunktet.

3. Organisering og praktisering

- 3.1 Rådmannen er ansvarlig for tildeling av godtgjørelse til ansatte etter dette reglement.
- 3.2 Når arbeidstakeren slutter i kommunen, behovet for tjenestetelefonen opphører eller arbeidstakeren er ute av tjeneste av andre årsaker (sykdom, permisjon, o.a) skal mobiltelefon straks leveres tilbake til arbeidsgiver. Rådmannen avgjør slike spørsmål i hvert tilfelle.
- 3.3 I forhold til mobiltelefon gjelder følgende forhold: Alle mobiltelefoner eies og kjøpes inn av kommunens IT-avdeling. De enkelte avdelinger dekker utgifter til innkjøp og bruk.
- 3.4 Rådmannen er ansvarlig for at kommunen til en hver tid har oppdaterte oversikter over hvem som omfattes av ordningen med kommunal mobiltelefon og telefongodtgjøring.