

RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV GODTGJØRING FOR BRUK AV PRIVAT TELEFON / ELEKTRONISK KOMMUNIKASJON I TJENESTE

1. Virkeområde

1.1 Hensikten/ omfanget med retningslinjene

Hensikten med reglementet er å regulere tildeling av honorar for bruk av egen telefon/elektronisk kommunikasjon i kommunens tjeneste. Reglementet skal sikre at den enkelte virksomhet har en mest mulig lik behandling med rom for individuelle tilpasninger.

Andre elektroniske kommunikasjonstjenester kan også vurderes honorert.

1.2 Hvem retningslinjene gjelder for

Retningslinjene gjelder for ansatte i Hemne kommune samt ordfører.

2. Hjemmel og gyldighet

2.1 Hjemmel

Vedtatt i Hemne kommunestyre i sak 43.08, 27.05.2008.

2.2 Gyldighet

Reglementet trer i kraft 01.01.08.

3. Innhold

3.1 Avgjørelsesmyndighet

Godtgjøring som nevnt her innvilges av den som har tilsetningsmyndighet.

3.2 Hvem kan få honorar.

Rådmann, rådmannens ledergruppe og enhetsledere.

Øvrige arbeidstakere kan tilstå honorar når dette anses tjenelig ut fra kommunens behov.

Det fattes delegertvedtak i hvert enkelt tilfelle.

Folkevalgte kan etter vedtak i kommunestyret komme inn under ordninga.

I de tilfeller hvor det innvilges honorar tar Hemne kommune forbehold om retten til å oppgi telefonnummeret.

3.3 Definisjon

Annen elektronisk kommunikasjon kan være ulike former for kommunikasjonsløsninger som bredbånd eller lignende for oppkobling mot internett.

3.4 Satser for honorar

Det gis honorar tilsvarende 0,5% av årslønn. Utbetales som fast honorar pr. mnd. dvs. 0,5% av årslønn/12.

Rådmannen, rådmannens ledergruppe er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven og har følgelig fleksibel arbeidstid. Disse honoreres i tillegg for andre elektroniske kommunikasjonsløsninger med en sats tilsvarende middels ADSL -Hemmenett as.

Andre ansatte kan honoreres for andre elektroniske kommunikasjonsløsninger med en sats tilsvarende middels ADSL -Hemmenett as.

Andre sporadiske kommunikasjonsløsninger mot internett honoreres etter en sats tilsvarende middels ADSL – Hemmenett AS/ 30 dager * dg etter innsendt liste, krever forhåndsgodkjenning .

Rådmann kan inngå avtale om honorar i slike tilfeller.

I tilfeller hvor Hemne kommune står for innkjøp av mobiltelefon skal dette innrapporteres via lønn.

3.5 Permisjoner, vikariater mv. sykdom

Ved permisjon utover 3 mnd. faller godtgjøring midlertidig bort

Ved syke- og fødselspermisjoner tilstås godtgjøring så lenge permisjon med lønn varer.

Ved vikariater utbetales godtgjøring til den som innehar stillingen

Når en arbeidstaker slutter i stillingen faller godtgjøring bort.

3.6 Melding om tiltredelse/endring/fratredelse

Ved tiltredelse/endring /fratredelse skal vedkommende enhetsleder snarest sende melding til lønnskontoet på skjema ”*melding om tiltredelse/endring/fratredelse*”.

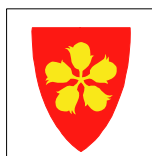
3.7 Avtale om bruk av tjenestetelefon

Når arbeidsgiver holder tjenestetelefon skal det underskrives en avtale mellom Hemne kommune og vedkommende arbeidstaker. (Jfr. vedlagte avtale).

Enhetsleder har ansvar for at avtale med arbeidstaker inngås og overholdes. Originalavtale arkiveres i personalarkivet. Spesifisert faktura for denne type telefon skal foreligge.

3.8 Rutiner/oversikt

Rådmann/den enkelte enhetsleder skal ha dokumenterte rutiner for å holde oversikt over hvem som har tjenestetelefon med inngått avtale og hvem som mottar honorar for privat bruk.



HEMNE KOMMUNE

AVTALE OM BRUK AV TJENESTETELEFON

Mellom Hemne kommune som arbeidsgiver og

som ansatt ved.....er det inngått avtale om at bruk av

mobiltelefon nr..... *kun brukes i tjeneste.*

Telefonen legges igjen på kontoret/arbeidsstedet etter arbeidshagens slutt.

Dato.....

Arbeidstaker.....

Arbeidsgiver

