

Telefonreglement

§ 1 Generelt

I de tilfeller det er nødvendig for å ivareta kommunens interesser utenom ordinær arbeidstid/kontortid, kan kommunale tjenestemenn og ombudsmenn tilstås dekning av utgifter til:

- boligtelefon
- mobiltelefon
- personsøker

etter følgende tildelingskriterier for boligtelefon:

1. Stillingen medfører et overordnet ansvar for etat eller avdeling av noe omfang i kommunen.
2. Stillingen medfører en kontaktplikt utenom ordinær arbeidstid, ovenfor andre ansatte eller overordnede, eller ovenfor klienter/publikum.
3. Stillingen medfører ansvar utenfor ordinær arbeidstid for mennesker og deres helse.
4. Stillingen medfører et utstrakt ansvar for bygningsmessige/tekniske innretninger.
5. Stillingen medfører at innehaveren må være lett tilgjengelig i krisesituasjoner.

§ 2 Gruppeinndeling

«Når kommunale tjenestemenn tilstås tjenestetelefon og ikke har egen telefon, dekker kommunen kostnadene til innmeldings og installasjonsavgift. Abonnementet er kommunens eiendom.

Utgiftene til boligtelefon dekkes av Bø kommune etter følgende retningslinjer:»

Innmeldings og installasjonsavgift dekkes av kommunen. Abonnementet er kommunens eiendom.

Gruppe 1:

Abonnementsavgift og samtaleavgift som tilsvare inntil 600 minutter lokaltakst på dagtid (kl. 0800 kl. 1700) pr. kvartal.

Gruppe 2:

Abonnementsavgift og samtaleavgift som tilsvare inntil 400 minutter lokaltakst på dagtid (kl. 0800 kl. 1700) pr. kvartal.

Gruppe 3

Abonnementsavgift og samtaleavgift som tilsvare inntil 200 minutter lokaltakst på dagtid (kl. 0800 kl. 1700) pr. kvartal

Gruppe 4:

Abonnementsavgift og samtaleavgift som tilsvare inntil 100 minutter lokaltakst på dagtid (kl. 0800 kl. 1700) pr. kvartal

Gruppe 5:

Abonnementsavgift.

Gruppe 6:

1. Tjenestesamtaler dekkes etter regning.

2. Tjenestemenn som har egne boligtelefoner, og som fyller vilkårene for kommunal boligtelefon, får utgiftene dekket i henhold til reglementet.

3. Når boligtelefon benyttes av to arbeidstakere f.eks. et ektepar/samboer som hver for seg fyller betingelsene for tilståelse av telefon, kan det gis dekning for utgifter til samtaleavgift tilsvarende hva hver enkelt ville tilkommet etter reglementet.

§ 3 Endring av vilkår.

1. Dersom endrede forhold i funksjonen/stillingen tilsier det, kan vilkårene for tilståelse av boligtelefon forandres fra utløpet av avgiftsterminen.
2. Ved lengre fravær (utover 1 måned) kan vilkårene for telefongodtgjørelse forandres fra utløpet av avgiftsterminen.
3. Når ombuds eller tjenestemenn slutter i den funksjonen/stilling som vedkommende hadde boligtelefon, skal abonnementet tilbakeføres til kommunen.
4. Kommunal arbeidstaker som slutter på grunn av alder eller sykdom og som har hatt kommunal boligtelefon i minst 15 år, kan etter søknad få overta abonnementet uten å bli avkrevd refusjon for innmeldingsavgiften.

Utgifter i forbindelse med overføring og fremtidige utgifter betales av den ansatte selv.

Gjenlevende ektefelle kan på samme vilkår etter søknad overta abonnementet når arbeidstakeren dør etter å hatt kommunal boligtelefon i minst 15 år.

§ 4 Avgjørelsesmyndighet

Rådmannen har avgjørelsesmyndighet i henhold til reglement når det gjelder tjenestemenn. Formannskapet har avgjørelsesmyndighet når det gjelder rådmannen og kommunale ombudsmenn.

§ 5 Mobiltelefon

1. I de tilfeller det er nødvendig at arbeidstakere må disponere mobiltelefon, kan arbeidsgiver anskaffe mobiltelefon som utlånes til arbeidstakeren. Aktuelle tilfeller kan være spesielle vaktordninger hvor det er påkrevet at den ansatte/den som har vakt kan treffes utenom ordinær boligtelefon.
2. Utgiftene ved anskaffelse og drift dekkes av arbeidsgiver.
3. Det pålegges brukere av mobiltelefonen å fremlegge kvartalsvise spesifiserte lister over oppringte nummer. Private samtaler avmerkes og betales av den ansatte.
4. Søknad om anskaffelse av mobiltelefon til ulike tjenesteområder/stillingsinnehavere rettes gjennom etatssjef, og avgjøres av rådmannen.
5. Rådmannen fører oversikt over utlånte kommunale mobiltelefonabonnementer. Etatene plikter å melde til rådmannen ved endret bruk.
6. Utgifter til bruk av privat mobiltelefon kan dekkes tilsvarende som i henhold til reglementets § 2. Dersom privat mobiltelefon ønskes brukt, skal dette avgjøres av rådmannen i hvert entelt tilfelle.

§ 6 Personsaker

1. I de tilfeller det er nødvendig at arbeidstakere må disponere personsøker, kan arbeidsgiver anskaffe slikt utstyr som utlånes til arbeidstakeren.
2. Utgiftene ved anskaffelse og drift dekkes av arbeidsgiver.

3. Søknad om anskaffelse av personsøker til ulike tjenesteområder/stillingsinnehavere rettes gjennom etatssjef, og avgjøres av rådmannen.

4. Rådmannen fører oversikt over utlånte kommunale personsøkere. Etatene plikter å melde til rådmannen ved endret bruk.

Retningslinjer for terminalbriller

Saksnr. Løpenr. Arkivkode Avd/Sek/Saksb Deres ref
06/00685 004294/06 // SA/RÅD/ARP

Administrasjonsutvalget i Bø kommune vedtok i møte 05.07.06 følgende retningslinjer:

1. Hva er en terminalbrille?

Begrepet terminalbrille/databrille brukes i denne sammenheng som et samlebegrep om brillekorreksjon i forbindelse med arbeid foran dataskjerm.

En brille som brukes utenfor terminalarbeidet er ikke definert som en databrille.

2. Hvem kan søke stønad til terminal/databrille?

De som tilbringer en betydelig del av sin arbeidsdag foran terminal/PC. Brillen som det søkes om skal brukes til terminalarbeid, og være forskjellig fra arbeidstakerens egen brille, dvs. der hvor egen brille ikke kan nyttes.

Personer som benytter brille til daglig, får ikke stønad med mindre det dokumenteres at det er behov for en spesielt tilpasset brille ved terminalbruk. Terminalbrillen kan legges igjen ved terminalen ved arbeidsdagens slutt.

Stønad til databrille fordrer at du er fast ansatt eller har engasjement/vikariat i mer enn 1 år sammenhengende.

3. Særlige vernetiltak – oppfølging av syn.

Arbeidstakere som skal arbeide vesentlig del av arbeidstiden ved terminal kan få tilbud om synstest idet de starter arbeidsforholdet og senere hvis arbeidet ved terminal forårsaker synsproblemer. Som "vesentlig" regnes ca. 20 timers intensivt terminalarbeid pr. uke.

Undersøkelse/oppfølging avtales med etatsleder.

4 Stadsbeløp og dokumentasjon.

Bø kommune vil gi en stønad på inntil kr. 1.500,- for innfatning. I tillegg dekkes ordinære glass i henhold til dokumenterte behov.

Stønadsbeløp for innfatning indeksreguleres.

Utgifter direkte knyttet til selve synstesten hos optiker/øyelege dekkes etter dokumentasjon.

5. Hvem skal foreta undersøkelsen.

Undersøkelsen skal være foretatt av optiker eller øyelege og arbeidstakler må fremlegge skriftlig dokumentasjon om behov for særskilt tilpassede briller.

6. Avgjørelse av søknad.

Arbeidstaker foretar oppgjør og søker refusjon hos respektive etatsleder. Søknaden, som må inneholde nødvendig dokumentasjon i henhold til disse retningslinjene, avgjøres av rådmannen eller den han bemyndiger.

Flyttegodtgjørelsesregulativ

§ 1. Hvem regulativet gjelder for

Regulativet gjelder for innflytting til BØ kommune for å overta hovedstilling (fast ansettelse i full stilling) i stillinger det er vanskelig å få besatt.

I unntakstilfeller kan regulativet gjøres gjeldende for personell som tiltrer i tidsbegrensede stillinger som det er vanskelig å få besatt.

§ 2. Utgiftsgodtgjørelse

Følgende utgifter vil bli godtgjort:

2.1 100 % av legitimerede utgifter til flyttelass eller annen forsendelse av eiendeler (møbler, inventar og personlig utstyr til den ansatte og hans nærmeste familie som ektefelle, samboer og barn når familien flytter samlet).

2.2 Rimeligste reiseutgifter for den tilsatte og hans/hennes familie, alternativt kilometergodtgjørelse etter gjeldende regulativ ved bruk av egen bil.

2.3 Den ansatte dekker dog minst kr. 1.000, av de utgifter som er nevnt under 2.1 og 2.2.

3. Retningslinjer

3.1 Det må foreligge minst 3 alternative tilbud for flytting. Normalt skal det rimeligste tilbud velges.

3.2 Kommunen forbeholder seg retten til å fastsette et maksimumsbeløp for totale kostnader i det enkelte tilfelle.

3.3 Dersom den ansatte slutter i kommunens tjeneste etter kortere tid enn 2 år, skal forholdsmessig andel av flytteutgifter tilbakebetales til kommunen. Arbeidstaker skal gi skriftlig erklæring om at han godtar disse vilkår før utbetaling finner sted.

3.4 Søknad om flyttegodtgjørelse skal sendes BØ kommune snarest, og senest 2 måneder etter at flyttingen er avsluttet.

3.5 Administrasjonssjefen gis fullmakt til å definere hvilke stillinger som omfattes av § 1, samt innvilge søknader etter ovenstående retningslinjer.

3.6 Saker av prinsipiell karakter, samt avgjørelse tatt av administrasjonssjefen i henhold til 3.5, kan bringes inn for administrasjonsutvalget til avgjørelse/ overprøving av de som er berørt av avgjørelsen.

3.7 Ved utbetaling av flyttegodtgjørelse, skal den ansatte underskrive særskilt erklæring