

		<b>Foretaksnivå</b>		<b>Retningslinje</b>
<b>Telefonreglement SSHF - mobiltelefoner</b>				Side 1 av 3
Dokument ID: <b>I.6.10.7-2</b>	Godkjent dato: <b>11.09.2023</b>	Gyldig til: <b>11.09.2024</b>	Revisjon: <b>35.02</b>	

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Telefoni

## **Formål og omfang**

Reglementet inneholder bestemmelser og rutiner for anskaffelse av mobiltelefoner i SSHF, og skal sikre at skattereglene for elektroniske kommunikasjonstjenester (EKOM) og gaver til ansatte følges.

Bestemmelsene omfatter alle mobiltelefoner, og et viktig moment er om telefonen disponeres av én navngitt enkeltperson.

## **Ordninger**

### **1. Mobiltelefoner som disponeres av enkeltmedarbeidere**

Omfatter mobiltelefoner som SSHF eier og betaler abonnementet for, og som disponeres personlig av en navngitt medarbeider. Den er knyttet til fakturakontroll som innebærer at medarbeider trekkes i lønna for privat bruk slik dette er definert i oversikten [Vedtak om anskaffelse av mobiltelefon eller godtgjørelse for bruk av privat telefon](#)

Som hovedregel inntreer skatteplikt når mobiltelefonen er tilgjengelig for medarbeideren utenom ordinær arbeidssituasjon, også i de tilfellene den er et nødvendig arbeidsredskap, eller arbeidstaker av beredskapshensyn blir pålagt å holde mobiltelefon disponibel utenfor ordinær arbeidssituasjon.

Endringer i skatteloven 01.01.2021 tillater en omdefinering av EKOM til gave. Grensen for skattepliktig gave overstiger innberetningsbeløpet for EKOM, og skatteplikt vil derfor bortfalle så lenge reglene er slik de er per 01.01.2021.

Vedtak/avtale: Bruk side 1 i [Vedtak om anskaffelse av mobiltelefon eller godtgjørelse for bruk av privat telefon](#)

Fullmakt: Klinikkdirtør/stabsdirektør kan innvilge tjenestetelefon og fullmakten kan ikke delegeres.

#### **A. Mobil tjenesteenhet til kombinert privat bruk med fakturakontroll**

Rapporteres som skattefri gave (tidligere tjenestetelefon)

Tjenestetelefon kan innvilges når stillingens arbeidsoppgaver og ansvar krever at medarbeideren må nås/har behov for telefon i tjenesten. Telefon er personlig og knyttet til stillingen, og behovet skal vurderes nøye.

SSHF betaler for telefoner, abonnement og bruk, men den ansatte trekkes for privat bruk ved hjelp av et automatisert system hvor en definerer hva som er tjeneste og hva som er privat. Se siste side av bestillingsskjemaet.

Tjenestetelefon skal opphøre ved permisjoner uten lønn ut over tre måneder, når behovet ikke lenger er til stede eller når medarbeideren slutter i stillingen.

Ordningen var tidligere skattepliktig, men reglene er slik at SSHF rapporterer kr 366 pr. måned som skattefri gave (pr. november 2021) Ordningen følger alltid gjeldende skatteregler, og endres dersom skattereglene endres.

Tjenestetelefon registreres som fast tillegg i Personalportalen for å ivareta innrapportering.

#### **B. Mobil enhet knyttet til en ansatt kun til bruk i arbeidet**

Telefonen disponeres av én navngitt medarbeider, men er kun til bruk i arbeidet og forholdene gjør at det ikke er hensiktsmessig å legge igjen telefonen på jobb (varierende arbeidssted, ambulant virksomhet etc.). Når telefonen er tilgjengelig utenom ordinær arbeidssituasjon, kreves det begrunnelse og dokumentasjon som sannsynliggjør at telefonen ikke benyttes til privat bruk. Medarbeideren og leder skal signere avtale om dette.

### **2. Mobiltelefoner som ikke er personlige**

Gjelder mobiltelefoner som ikke disponeres personlig av en enkeltmedarbeider. Telefonen anses ikke som skattepliktige dersom de brukes etter forutsetningen som angitt og ikke nyttes til privat bruk. Som en del av internkontrollen har SSHF rett til å foreta stikkprøver for å se om telefonen brukes i samsvar med forutsetningene.

Utarbeidet av: <b>Organisasjonsavdelingen</b>	Fagansvarlig: <b>Bjørn Bakke</b>	Godkjent av: <b>Organisasjonsdirektør Nina Føreland</b>	
--	-------------------------------------	--	--

		<b>Telefonreglement SSHF - mobiltelefoner</b>			<b>Side: 2</b> <b>Av: 3</b>
Dokument-id: I.6.10.7-2	Utarbeidet av: Organisasjonsavdelingen	Fagansvarlig: Bjørn Bakke	Godkjent dato: 11.09.2023	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 35.02

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Telefoni

Vedtaks/avtale: Bruk side 2 i [Vedtaks om anskaffelse av mobiltelefon eller godtgjørelse for bruk av privat telefon](#)

Fullmakt: Klinikkdirktør/stabsdirektør kan innvilge tjenestettelefon og fullmakten kan ikke delegeres.

### **C. Mobil enhet som brukes av flere ansatte. Kun til bruk i arbeidet**

Telefon benyttes av brukes av flere medarbeidere og er ikke personlig. Den skal ikke benyttes privat. Dersom det er en personlig telefon, skal den registreres under ordning A eller B.

Det er ikke anledning til å benytte telefonen til synkronisering av e-post, kalender ol.l.

Mobiltelefoner i stedet for fasttelefon skal kun benyttes i ordinært arbeid og ikke bringes med hjem.

### **3. Kompensasjon for bruk av privat telefon**

Det kan innvilges en godtgjøring på inntil 125 kr pr måned (1 500 pr år) til dekning av privat telefon. Dette er kompensasjon for å være tilgjengelig på telefon og dekke sporadisk bruk av privat telefon i tjenestesammenheng. Beløpet er skattepliktig og kan ikke omdefineres til skattefri gave.

Godtgjørelsen registreres som fast tillegg på skjema i Personalportalen med koden «1235 – Godtgjørelse EKOM». Kroner pr. måned skal være 125. Avdelingssjef har fullmakt til å innvilge dekning på inntil kr 125 pr måned (1 500 pr år) må godkjenne skjemaet i Personalportalen før det sendes til Personal.

### **Opphør og endringer av abonnementer**

Når vilkårene for et personlig tildelt abonnement bortfaller, eller lønn til en medarbeider stoppes, skal telefonordning tjenestettelefon avvikles (sykdom, permisjoner uten lønn, oppsigelse). Det kan søkes om å beholde telefonnummer.

Ansvar for å melde opphør av ordningen ligger hos nærmeste leder. Mobiltelefonutstyr tilhører SSHF.

Dersom tjenestettelefon overføres til en annen medarbeider, må det meldes til Sykehuspartner og det må lages avtale om fakturakontroll.

### **Utstyr**

For bestilling av utstyr se dokumentet [Mobiltelefon bestilling rutine](#)

Ved overføring av telefonnummer til SSHF må operatør og juridisk eier oppgis.

SSHF har følgende grenser for dekning av kostnad til mobiltelefon og tilbehør:

- Inntil kr 6 300 inkl. mva. for skattepliktig tjenestettelefon (ordning 1A). Medarbeider kan velge dyrere modell og betale mellomlegget privat. Telefonen er alltid SSHFs eiendom.
- Inntil kr 5 300 inkl. mva. for personlig telefon kun til tjenestebruk (ordning 1B).
- For vakt- og fasttelefon (ordning 2C) benyttes standardmodeller fastsatt av SSHF.

Alle mobiltelefoner som er helt eller delvis finansiert av SSHF, er SSHFs eiendom.

Mobiltelefoner erstattes når de er defekte og det ikke er mulig eller lønnsomt med reparasjon.

Ved bytte av telefon, skal defekt telefon leveres inn. Jf. [Mobiltelefon bestilling rutine](#)

Medarbeidere med skattepliktig tjenestettelefon (1A) som går ut av stilling som gir rett til tjenestettelefon, eller som slutter ved SSHF, kan overta telefonen mot å betale restverdien av arbeidsgivers andel. For telefoner inntil 1 år 2/3 av SSHFs kostnad, inntil 2 år 1/3 og deretter uten kostnad. Leder sender melding til regnskap som sender faktura på aktuelt beløp. Telefoner som ikke overtas av ansatte skal leveres til avdelingen.

Eventuell restverdi av medarbeiders andel, refunderes ikke om medarbeideren slutter og velger å levere inn telefonen.

Medarbeidere med tjenestettelefon kan overta telefonnummeret når de slutter.

### **Bestilling og dokumentasjon**

1. Skjemaet [Vedtaks om anskaffelse](#) må fylles ut og signeres av medarbeideren, avdelingen og den som har fullmakt til å innvilge aktuell ordning.
2. Utfylt og signert skjema skannes og sendes til [kontakt.ikt@sshf.no](mailto:kontakt.ikt@sshf.no)
3. Bestilling av utstyr sendes på e-post til [kontakt.ikt@sshf.no](mailto:kontakt.ikt@sshf.no)
4. Ved overføring av telefonnummer til SSHF må operatør og juridisk eier oppgis.

 SØRLANDET SYKEHU		<b>Telefonreglement SSHF - mobiltelefoner</b>			<b>Side: 3</b> <b>Av: 3</b>
Dokument-id: I.6.10.7-2	Utarbeidet av: Organisasjonsavdelingen	Fagansvarlig: Bjørn Bakke	Godkjent dato: 11.09.2023	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 35.02

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Telefoni

### Kryssreferanser

[I.6.1.1-6](#)

[Fullmakter i Sørlandet sykehus HF](#)

[I.6.3.-18](#)

[Vedtak om anskaffelse av mobiltelefon eller godtgjørelse for bruk av privat telefon](#)

[I.6.9.2-5](#)

[Bruk av mobiltelefoner og annet IKT-utstyr som ikke fullt ut administreres av foretaket](#)

[I.6.10.7-1](#)

[Mobiltelefon bestilling rutine](#)

### Eksterne referanser

[13.20 Skatteregler - fastsettelse av fordel med telefon etter sjablonreglen](#)