

Naturalytelser - elektronisk kommunikasjon og fri avis

Gjelder for:	Hele SiV
Dokumenttype:	Retningslinje
Sist endret:	29.06.2023

1. HENSIKT OG OMFANG

Retningslinjene skal gi rammer for å identifisere hvilke arbeidstakere som kan innvilges ordning med elektroniske kommunikasjonstjenester (EKOM) i forbindelse med sitt arbeid. I tillegg skal den beskrive på hvilken måte dette skal skje, samt vilkår knyttet til slik godtgjøring/ordning. Retningslinjene gjelder for ansatte og er en administrativ ordning.

2. ANSVAR

Det er administrerende direktør og kliniksjefer som har ansvar for å vurdere hvem som skal omfattes av ordningene i respektive ansvarsområder. Vedlagt mal for avtale mellom leder og arbeidstaker skal inngås med alle som omfattes av ordningen.

3. FREMGANGSMÅTE

Elektroniske kommunikasjonsløsninger (EKOM)

Med EKOM menes tjenester som helt, eller i det vesentligste, omfatter formidling av EKOM som normalt ytes mot vederlag. Dette omfatter tjenestetelefon i form av mobiltelefon. Med tjenestetelefon menes i dette tilfelle mobiltelefon som disponeres av arbeidstaker i arbeidsforholdet. Avhengig av behov vurderes hvilken ordning det gjøres avtale om j.fr mal for avtale.

I retningslinjene henvises det til sjablonregelen. Sjablonregelen er lovbestemt og gjelder bare dersom følgende vilkår er oppfylt:

- arbeidstaker har tjenstlig behov for den elektroniske kommunikasjonstjenesten
- arbeidstaker har tilgang til privat bruk av tjenesten utenfor ordinær arbeidssituasjon

Verdsettelse av sjablonfordelen

Hvis arbeidstaker får dekket elektroniske kommunikasjonstjenester av arbeidsgiver, skal fordelene verdsettes til kr 4.392 pr. år jf. forskrift til skatteloven FSFIN § 5-12-21 første ledd. Det er en forutsetning for slik sjablonbeskatning at arbeidstaker har tilgang til tjenestene utenfor ordinær arbeidssituasjon og at arbeidstaker har tjenstlig behov for kommunikasjonstjenestene.

Ordningen som er beskrevet i punkt 4.2 omfattes av sjablonregelen.

3.1 Telefongodtgjørelse inntil kr. 3 500,- per år (TT-kode 1235)

Denne ordningen er beregnet for ledere og andre ansatte med behov for tilgjengelighet utover ordinær arbeidstid. Leder melder inn dette i Personalportalen på ansatt via "administrasjon av arbeidsforhold", velger «Endring av arbeidsforhold» og legger inn EKOM under «faste tillegg og trekk». Dersom det er snakk om en nyansettelse kan dette legges inn i nyansattskjema parallelt med innmelding og bestilling av arbeidsavtale. Skjemaet må sendes via kliniksjeff for godkjenning før det sendes til personal eget HF. HR personal genererer EKOM avtale og sender til den ansatte for signatur.

Når avtalen er signert meldes dette til lønn (Sykehuspartner) slik at det blir korrekt utbetalt og innberettet. Beløpet er i sin helhet skattepliktig og krever ingen dokumentasjon utover inngått avtale.

Det er mulig å velge et annet beløp enn 3 500 per år, men det understrekes at beløpet skal dekke de kostnadene den ansatte har til bruk av mobil inkludert kjøp av mobiltelefon i forbindelse med arbeid. Et høyere beløp kan medføre at man går over til en ordning med fri mobiltelefon.

Denne ordningen har begrensninger i forhold til at det ikke er mulig å synkronisere kalender og e-post på mobilen.

3.2 Arbeidsgiverfinansiert mobiltelefon. (TT-kode 1230)

Telefon og abonnement eies og betales av arbeidsgiver. Denne ordningen er beregnet for ansatte/roller som har tjenstlig behov.

- Ledere evt deres stedfortredere/lederstøtter
- Stabspersonell med særlig ansvar
- Overleger, psykologspesialister og psykologer evt andre i stillinger som har et selvstendig behandlingsansvar
- Hovedverneombud og klinikkverneombudene
- Frikjøpte tillitsvalgte

Dette tilsvarer punktene policy C og policy D i [Mobilpolicy for SiV HF](#).

Leder melder inn dette i Personalportalen på ansatt via "administrasjon av arbeidsforhold», velger «Endring av arbeidsforhold" og legger inn EKOM under «faste tillegg og trekk. Dersom det er snakk om en nyansettelse kan dette legges inn i nyansattskjema parallelt med innmelding og bestilling av arbeidsavtale. Skjema må sendes via klinikkjef for godkjenning før det sendes til personal eget HF. HR-personal genererer EKOM avtale og sender til den ansatte for signatur.

Når avtalen er signert meldes dette til lønn (Sykehuspartner) slik at det blir korrekt innberettet som naturalytelser etter sjablonregelen.

HR-personal orienterer Regnskap- og innkjøpsseksjon for videre oppfølging.

Når arbeidstaker ikke lenger fyller kravene til telefongodtgjørelse eller ved ulønnet permisjon utover 3 måneder opphører ordningen og telefonen leveres tilbake til arbeidsgiver. Alternativt kjøpes ut av arbeidstager.

Innholdstjenester

Innholdstjenester omfatter underholdningstjenester som for eksempel stemmegivning i konkurranser som Idol, spåttjenester, kontakttjenester, pratelinjer, ringetoner, spill og konkurranser som tilbys gjennom 829-serien i tillegg til betaling for parkerings billetter, kinobilletter, juridiske tjenester, givertelefoner og datasupport tjenester som tilbys gjennom telefonnummer i 820-serien.

For å følge opp regelverket når det gjelder innberetning og skatteplikt på en hensiktsmessig og effektiv måte, vil innholdstjenester i sin helhet bli trukket i lønn. Grunnlaget for trekk i lønn vil fremkomme på faktura fra leverandøren. Kostnader som er knyttet til reiser, som for eksempel parkering, må refunderes via reiseregning i Personalportalen. For andre kostnader som ikke er relatert til reise, skal dette gjøres på skjema "Refusjon av utlegg" som ligger i Personalportalen.

Anskaffelse av mobiltelefon

Standard mobiltelefon skal etter 18. januar 2021 leies via sykehusets avtale med Techstep. Abonnementet skal stå i Sykehuset i Vestfold sitt navn. Fakturaadresse skal være Sykehuset i Vestfold HF, med spesifikasjon av personen (navn) som disponerer telefonen og hvor vedkommende jobber. IKT-enheten registrerer nytt abonnement, eller

endringer i abonnement. Den ansatte vil få tilgang til å bestille mobiltelefon når abonnementet er overført til SiV HF og avtale om dekning av elektroniske kommunikasjonstjenester er signert av den ansatte, nærmeste leder og klinikksjef.

Apparater som eventuelt kjøpes direkte av den ansatte hvor den ansatte betaler direkte til leverandøren vil være skattepliktig i sin helhet jfr bestemmelser i skatteloven og vil derfor ikke bli refundert. Slike direkte kjøp omfatter også nettbrett, PC/Mac mv.

Når arbeidstaker slutter eller av andre årsaker ikke lenger fyller kravene til ovennevnte, eller ved ulønnet permisjon utover 3 mnd, opphører ordningene og telefonen leveres tilbake til arbeidsgiver v/IKT-enheten. Arbeidstaker beholder ordningen under sykefravær og fødselspermisjon med lønn inntil ett år. Det er viktig at regnskap- og innkjøpsseksjon orienteres om endringer i avtalen.

Telefon kjøpt før 18 januar 2021 kan eventuelt selges av arbeidsgiver til den enkelte ansatte til en avtalt pris som reguleres av telefonens alder.

Alder	Verdi av kjøpspris
0-3 mnd	100 %
3-6 mnd	80 %
6-9 mnd	60 %
9-12 mnd	40 %
12-18 mnd	20%
18 mnd -	10

3.3 Arbeidsgiverfinansiert avis

Ordningen forutsetter at den ansatte har et særskilt informasjonsbehov slik at refusjon ikke må innberettes som skattepliktig fordel.

Klinikksjef tegner avtale med den enkelte arbeidstager. Original avtale sendes til Regnskap- og innkjøpsseksjon for registrering og videresending til Post- og dokumentsenteret for skanning og arkivering i Public 360.

De ansatte registrerer refusjonskravet i skjemaet "Refusjon av utlegg" som ligger i Personalportalen.

4. GENERELT

Ved dekning av andre former for naturalytelser, som for eksempel fri bolig, må dette fremgå i avtale hvor original sendes til regnskap- og innkjøpsseksjon for skanning og arkivering i Public 360.

Dersom det er tvil om en ytelse er skattepliktig og må innberettes, skal regnskap- og innkjøpsseksjon kontaktes.

5. INTERNE REFERANSER

[1.5.3.2.1](#)

[Mobilpolicy - SiV](#)

6. EKSTERNE REFERANSER