



Rutine telefonordning fra Telia ved avslutning av arbeidsforholdet, lønnet og ulønnet permisjon, og ved overgang til arbeidsavklaringspenger

Fagområde:	Felles økonomienhet, Lønnsteamet		
Utarbeidet av:	FØ i samarbeid med HR	Godkjent av:	Tone Ausdal Johannessen
Versjonsdato:	24.05.2023	Side:	1 av 2

Anvendelse: Brukes ved endring i arbeidsforhold som tilsier at DNK ikke lenger skal betale for telefon.

Ansvar og myndighet:

Rutinen omfatter HR og telefonansvarlige ved alle bispedømmer og Kirkerådet (omtalt som Enhet) samt Lønnsteamet og Økonomiteamet. Disse er ansvarlige for utførelsen av rutinen. Teamleder Lønn har ansvar for utforming, implementering og oppdatering av rutinen.

Rutinebeskrivelse:

Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
Den ansatte slutter i stillingen, leverer inn telefonen og overtar abonnementet selv. Telefonen kan ev kjøpes ut fra Telia.	Telefonansvarlig informerer lønnsteamet om hva som er avtalt med den ansatte. Lønnsteamet stopper fordelsbeskatning på sluttdato.	Lønnsteamet informeres fortløpende. Særskilte avvik meldes til lønnsteamet (f.eks der sluttdato er satt, men lønn løper videre).
Eget bruk (på liste fra Telia) som kommer etter sluttoppgjør må faktureres den ansatte.	Telefonansvarlig på enhet informerer lønnsteamet om hva som skal trekkes/ faktureres.	Beløp mindre enn kr 200,- trekk/faktureres ikke.



Rutine telefonordning fra Telia ved avslutning av arbeidsforholdet, lønnet og ulønnet permisjon, og ved overgang til arbeidsavklaringspenger

Fagområde:	Felles økonomienhet, Lønnsteamet		
Utarbeidet av:	FØ i samarbeid med HR	Godkjent av:	Tone Ausdal Johannessen
Versjonsdato:	24.05.2023	Side:	2 av 2

Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
Den ansatte går ut i 100% ulønnet permisjon i mer enn 1 mnd. Telefonen kan ev kjøpes ut fra Telia. Den ansatte må informeres om kostnaden ved dette valget.	Telefonansvarlig informerer lønnsteamet om evt. stopp i fordelsbeskatning.	Informasjon til lønnsteamet må komme sammen med opplysninger om permisjon
Leie av telefon, abonnement og ev eget bruk (liste fra Telia) faktureres den ansatte.	Telefonansvarlig informerer lønnsteamet om hva som skal trekkes/faktureres	Beløp mindre enn kr 200,- faktureres ikke.

Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
Den ansatte går ut i lønnet permisjon og beholder telefonen	Ikke behov for å gjøre endring i avtalen.	

Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
Den ansatte går over på arbeidsavklaringspenger, leverer inn telefonen og overtar abonnementet selv. Telefonen kan ev kjøpes ut fra Telia.	Telefonansvarlig informerer lønnsteamet om stopp i fordelsbeskatning.	Informasjon til lønnsteamet må komme sammen med opplysninger om permisjon