



# **Telefonireglement Frøya Kommune 2019**

## Innhold

1	Reglementets virkeområde .....	4
1.1	Hensikten med reglementet.....	4
1.2	Hvem reglementet omfatter .....	4
1.3	Avtale.....	4
1.3.1	Standardkontrakt.....	4
1.4	Definisjoner .....	4
1.4.1	Telefoniansvarlig .....	4
1.4.2	Virksomhetsleder .....	4
1.4.3	Jobbtelefon/ Tjenestetelefon.....	4
1.4.4	Privat jobbtelefon / Privat tjenestetelefon .....	4
1.4.5	Nettbrett.....	4
1.4.6	Skype og Skype-telefon .....	5
2	Telefonordninger i Frøya Kommune .....	5
2.1	Skype-telefon.....	5
2.2	Funksjonstelefoner .....	5
2.2.1	Eier/administrator .....	5
2.2.2	Navn i abonnementet.....	5
2.3	Jobbtelefon som legges igjen på jobb .....	6
2.3.1	Eier/administrator .....	6
2.4	Privat jobbtelefon.....	6
2.4.1	Telefoner fra andre fabrikanter enn standardmodellen .....	6
2.4.2	Eier/administrator .....	6
3	Retningslinjer for betaling av abonnement.....	7
3.1	Virksomhetsleder som skal godkjenne abonnement.....	7
3.2	Kjøp av innhold/app på arbeidstelefon.....	7
3.3	Sikkerhet.....	7
4	Retningslinjer for innkjøp .....	7
4.1	Prosedyre for innkjøp av telefon.....	7
4.1.1	Mobiltelefon .....	7
4.1.2	Nettbrett til ansatt i Skole .....	7
4.1.3	Nettbrett for Mobil Omsorg .....	8
4.1.4	Nettbrett for Politikere.....	8
4.1.5	Nettbrett for ansatte som har mobiltelefon .....	8
4.2	Valgmuligheter og valg av standard .....	8

4.3	Standardmodeller og tilbehør .....	8
4.3.1	Vanlige standardtelefoner .....	8
4.3.2	Andre telefon-modeller .....	8
4.3.3	Tilbehør til mobiltelefoner .....	8
4.3.4	Nettbrett .....	9
4.3.5	Tilbehør til Skype-telefoner .....	9
5	Mobilabonnement og bruk av data .....	9
5.1	Valg av abonnementstype og datapakke .....	9
5.2	Mobilt Bedriftsnett .....	9
5.3	Datakort (ekstra SIM-kort med dataabonnement) .....	9
5.4	Økt datatrafikk på jobbtelefon som brukes kun på jobb .....	9
6	Portering og eierskap til telefonnummeret .....	10
6.1	Bruker som har tatt med seg telefonnummer inn .....	10
6.2	Andre telefonnummer .....	10
7	Opphør av arbeidsforhold .....	10
7.1	Innlevering av arbeidstelefon .....	10
7.1.1	Klargjøring før innlevering .....	10
7.2	Utkjøp av arbeidstelefon .....	10

## 1 Reglementets virkeområde

### 1.1 Hensikten med reglementet

Telefonreglementet i Frøya Kommune skal kunne avklare og definere retningslinjer rundt innkjøp, tildeling og bruk av mobil tjenestetelefon og dataabonnement i kommunen. Dette for å standardisere, sikre, innrapportere riktig skattegrunnlag og ha klare regler knyttet til de ansattes tjenestetelefoner og abonnement.

### 1.2 Hvem reglementet omfatter

Reglementet gjelder for alle ansatte i Frøya Kommune som skal ha et telefonprodukt. Det er også spesifikke retningslinjer for ledere eller den med delegert ansvar som gjør innkjøp av telefoni eller abonnement på vegne av den ansatte.

### 1.3 Avtale

#### 1.3.1 Standardkontrakt

Alle arbeidstakere i kommunen som skal bruke telefon i arbeid (som definert i avsnitt 1.4) skal skrive under på en standardkontrakt som fastslår hvilken type telefon de bruker (Som beskrevet under pkt. 2), og om de skal skatte av bruken. Denne kontrakten skal sendes til økonomiavdelingen. En kopi skal legges i personalmappen til den ansatte. Kontrakten er vedlagt dette dokumentet.

### 1.4 Definisjoner

#### 1.4.1 Telefoniansvarlig

Virksomhetsleder er ansvarlig for abonnementhåndteringen og innkjøp av mobile enheter til virksomheter eller ansatte som dekkes av telefonireglementet.

#### 1.4.2 Virksomhetsleder

Virksomhetslederen er i dette dokumentet definert til å være den personen som leder avdelingen og/eller er ansvarlig for å godkjenne avdelingens/ansattes telefonutgifter.

#### 1.4.3 Jobbtelefon/ Tjenestetelefon

En «jobbtelefon» defineres her som en telefon utstedt av arbeidsgiver, og som legges igjen på jobb når arbeidsdagen er ferdig. Dette vil ikke den ansatte måtte skatte av. En «jobbtelefon» kan også bety nettbrett (med eller uten simkort) der dette er ment å dekke telefonibehovet for den ansatte.

#### 1.4.4 Privat jobbtelefon / Privat tjenestetelefon

En «privat jobbtelefon» defineres her som en telefon utstedt av arbeidsgiver til ansatte som har tjenstlig behov for dette, som beskrevet i Statens personalhåndbok 2019 § 10.2.2.<sup>1</sup>

For en ansatt som kommer under denne definisjonen, vil de måtte skatte av bruken.

#### 1.4.5 Nettbrett

I dette dokumentet er nettbrett ensbetydende med produktet Apple iPad, med mindre annet står beskrevet (f.eks. spesielle nettbrett til styringssystemer el.l.).

---

<sup>1</sup> [https://lovdata.no/dokument/SPH/sph-2019/KAPITTEL\\_10#KAPITTEL\\_10-2-2](https://lovdata.no/dokument/SPH/sph-2019/KAPITTEL_10#KAPITTEL_10-2-2)

#### 1.4.6 Skype og Skype-telefon

«Skype» i dette dokumentet er i realiteten produktet «Skype for Business». Dette produktet er koblet til vår telefonsentral, slik at dette produktet er en erstatning for den tradisjonelle «kontortelefonen» eller «bordtelefonen». Dette installeres på PC eller nettbrett, og kan brukes så lenge bruker har tilgang på internett. Kommunens nummerserie er koblet til Skype, slik at bruker får tildelt et eget telefonnummer på lik linje med den tradisjonelle kontortelefonen.

## 2 Telefonordninger i Frøya Kommune

Ordningene under definerer hvilke typer telefonløsninger arbeidstakere i kommunen har tilgang på, ut i fra hvilket behov de har.

### 2.1 Skype-telefon

For ansatte som har PC eller nettbrett (iPad) som hovedverktøy, og som ikke har behov for håndholdt jobbtelefon utenfor sitt kontorsted, skal i disse tilfellene bruke Skype som kommunikasjonsmedium på PC/nettbrett. Dette vil være standard telefonløsning for de fleste ansatte, og som er erstatning for «kontortelefon» der dette ikke er tilgjengelig eller der Skype foretrekkes.

Den ansatte vil kunne være koblet opp mot telefoninettet til kommunen via Skype. Den ansatte vil derfor både kunne ringe ut på telefonnettet og svare på innkommende anrop via Skype-programvare på nettbrett eller PC. Den ansatte vil få utlevert et nummer i nummerserien til kommunen. Dette nummeret tilhører kommunen og kan ikke tas med (porteres ut) når den ansatte slutter.

Kontakt IKT for opprettelse av dette.

Se tilbehør til Skype-telefon som beskrevet under pkt. 4.3.5.

### 2.2 Funksjonstelefoner

Telefoner med abonnement som er knyttet til avdelingen eller en funksjon der flere brukere/ansatte deler på telefonen. F.eks. vakttelefoner tilknyttet avdelingen.

Denne type telefon kan kun kjøpes inn der det er behov for felles håndholdt telefon.

Telefonnummeret og abonnementet blir knyttet opp mot Telenor Mobil.

#### 2.2.1 Eier/administrator

Abonnementet skal være tilknyttet fakturakontoen som tilhører avdelingen den er i bruk på.

Referansen skal også oppgis på abonnementet i Min Bedrift slik at den refererer til funksjonen den skal brukes til.

#### 2.2.2 Navn i abonnementet

Navnet på abonnementene til funksjonstelefoner kan ha «Frøya Kommune» som navn på «bruker», men det må i disse tilfellene være en referanse som peker på hvem det er som bruker telefonen.

Eksempel: «Sørvakt <avdeling xx>»

## 2.3 Jobbtelefon som legges igjen på jobb

Denne typen telefon skal velges dersom det ikke er tilstrekkelig med skype- eller funksjonstelefon, og der den ansatte skal legge igjen telefonen på jobb etter endt arbeidsdag. Eksempler på dette kan være vaktmester, eller andre uten fast kontorsted som må være tilgjengelig på telefon der de befinner seg.

Telefonen må legges igjen på jobb, og det må skrives en avtale på dette slik at man unngår å bli skattet av bruken.

Se standardmodeller som skal velges under pkt. 4.3

### 2.3.1 Eier/administrator

Abonnementet skal være tilknyttet person (fødselsnummer), og abonnementet dekket av arbeidsgiver. Bruker skal være administrator av telefonen.

Telefonnummeret og abonnementet blir knyttet opp mot Telenor Mobil.

## 2.4 Privat jobbtelefon

Denne typen telefon er kun for ansatte i lederstillinger eller i en stilling der jobben tilsier at det er behov for å nå den ansatte utenfor vanlig arbeidstid. Denne regelen skal tolkes strengt. Det skal være en viktig og grundig behovsvurdering som må legges til grunn fra virksomhetsleder for at en medarbeider skal få privat jobbtelefon.

Arbeidsgiver skal da kunne dekke opp til nyeste type av standardmodeller referert til under pkt. 4.3.2 fordi denne telefonen skal også kunne brukes som en personlig telefon utenfor ordinær arbeidstid.

Noen eksempler på slike ansatte med behov for privat jobbtelefon kan for eksempel være:

- Å ha behov for å bli kontaktet utenfor fast arbeidstid.
- Å være tilgjengelig i krisesituasjoner eller der man har beredsskapsansvar, f.eks. tekniske installasjoner, bygninger eller innen helse.
- Å øke tilgjengeligheten til ledere eller nøkkelpersoner.

Se også referansen til Statens Personalhåndbok i pkt. 1.4.4

### 2.4.1 Telefoner fra andre fabrikanter enn standardmodellen

Ettersom det i dette tilfellet resulterer i at denne telefonen også blir den ansattes privattelefon, så er det i typen «Privat jobbtelefon» åpnet opp for at det er mulig å velge et annet merke enn Apple iPhone ved innkjøp. I det brukeren velger seg et annet merke/modell enn standardmodellen, så skal brukeren være underforstått med at det ikke lenger er noen garanti fra arbeidsgivers side for at valgte mobil klarer å koble seg til ansattes e-post, kalender, nettverk på jobb, Mobilt Bedriftsnett-app, Citrix/hjemmekontor m.m. Det er derfor ikke sikkert at man kan få løst problemer som oppstår i bruken av en ikke-klarert telefon, og bruker er selv ansvarlig for opplæring/bruk av en slik type mobiltelefon.

### 2.4.2 Eier/administrator

Abonnementet skal være tilknyttet person (fødselsnummer), og abonnementet dekket av arbeidsgiver. Frøya Kommune står som eier av abonnementet. Det må i dette tilfellet skattes av bruken. Bruker skal være administrator av den fysiske enheten, og operere under de retningslinjer som er bestemt. Se pkt. 3.

## 3 Retningslinjer for betaling av abonnement

Retningslinjene gjelder for alle typer telefoner og bruk som beskrevet under pkt. 2

### 3.1 Virksomhetsleder som skal godkjenne abonnement

Virksomhetsleder er pliktig til å se igjennom å gjøre seg kjent med hva slags abonnement som står under sin fakturakonto. Den vanligste typen skal være «Bedrift Total», se pkt. 5.1. I tillegg skal virksomhetsleder gi beskjed om nummer og/eller abonnementer som ikke er i bruk, skal stoppes, flyttes/porteres eller sies opp. Denne oversikten vil komme frem på faktura som ligger til godkjenning.

Ved endring på fakturakonto, f.eks. fordi en avdeling splittes/endres, så må virksomhetsleder gi beskjed om dette til IKT slik at fakturakonto gjenspeiler virksomhetsleders avdeling best mulig.

### 3.2 Kjøp av innhold/app på arbeidstelefon

For kjøp av innholdstjenester for jobbtelefon som legges igjen på jobb og funksjonstelefoner (slik som å gi en stemme, kjøp av billetter, ringelyder eller annet der tjenesten belastes bedriftens abonnement) skal ikke forekomme med mindre det sees på som nødvendig i stillingen å foreta disse kjøpene og at leder har gitt godkjenning.

Pkt. 2.4: For de som ønsker å kjøpe en app til privat formål må det benyttes eget privat betalingsmiddel.

Om det er en app eller tjeneste som koster penger og kreves brukt i stillingen av arbeidsgiver så skal det i utgangspunktet installeres av IKT med mindre annet er avtalt. Om den ansatte likevel må installere dette med eget betalingsmiddel så kan det i disse tilfellene avklares med leder at den ansatte legger ut/dekker utgiften via den ansattes reiseutgifter.

### 3.3 Sikkerhet

Bruker/administrator av telefonen skal opprette sikkerhetskode på telefonen, og eventuelt legge inn egen påloggingsinformasjon for tilgang til installasjon av apper.

For telefoner som ikke er dekket av pkt. 2.4.22.4 skal det ikke installeres apper som ikke har relevans for tjenstlig bruk av telefonen. Se også pkt. 3.2.

## 4 Retningslinjer for innkjøp

### 4.1 Prosedyre for innkjøp av telefon

Ved kjøp skal leder med budsjettansvar logge seg inn på innkjøpsportalen til Telenor for å legge til telefon og eventuelt tilbehør: <https://enterprise.telenor.no/>

IKT vil da eventuelt godkjenne telefoner som legges inn fortløpende.

#### 4.1.1 Mobiltelefon

Ledere som har tilgang til portalen i.h.t gjeldende innkjøpsavtale for innkjøp av mobiltelefoner skal bestille en standardtelefon (pkt. 4.3) fra denne portalen.

#### 4.1.2 Nettbrett til ansatt i Skole

Nettbrett kjøpes via innkjøpsansvarlig i skole, slik at man eventuelt kan benytte leasingavtale som tidligere nettbrett er kjøpt inn på. Dette nettbrettet skal kobles til MDM-systemet som benyttes på skole, og kan derfor settes opp av superbruker på skolesystemet i den spesifikke skolen når nettbrettet ankommer.

Dette nettbrettet skal kunne brukes som Skype-telefon (pkt. 2.1), slik at det er en fullverdig erstatning for «En jobbtelefon som legges igjen på jobb» pkt. 2.3.

#### 4.1.3 Nettbrett for Mobil Omsorg

Nettbrett for Mobil Omsorg skal kjøpes inn på eksisterende leasingavtale om dette finnes på avdelingen. Dette nettbrettet skal kobles til MDM-systemet for Helse, og må derfor leveres til IKT før det kan tas i bruk for å bli satt opp riktig.

Nettbrettet har et type mobilt data-abonnement, men er ikke knyttet til mobilnettet for ringning, skype- eller annen internett-bruk. IKT hjelper derfor til med bestilling.

#### 4.1.4 Nettbrett for Politikere

Nettbrett for politikere skal kjøpes inn og settes opp av IKT.

#### 4.1.5 Nettbrett for ansatte som har mobiltelefon

Nettbrett skal kun kjøpes inn der leder har avtalt med den ansatte at det er behov for dette.

### 4.2 Valgmuligheter og valg av standard

For å få standardisert telefonene så må vi begrense modellene som skal brukes.

Dette gjøres av følgende grunner:

- For å forenkle:
  - Opplæringstid (fra medarbeidere, support og brukere).
  - Innkjøpsprosessen.
  - Reparasjon og levetid.
  - Oppsett av trådløst nett, apper, e-post- og kalendersynk.
- Sikkerhet og oppsett
  - Spøringsmuligheter.
  - Automatisk utrulling.
  - Sette sikkerhetskrav på enheter (iht. lovverk, personvern og sikring).
- Feilsøking av enheter/feilsituasjoner og nettverk.
- Dokumentasjon (deriblant retningslinjer, opplæringsdokumenter og tekniske veiledninger).

### 4.3 Standardmodeller og tilbehør

Alle standardtelefonene og nettbrett er fra samme produsent (Apple), og for jobbtelefonen som legges igjen på arbeid så vil vi alltid gå for de rimeligste modellene som tilbys til enhver tid. Disse modellene tilfredsstiller alle krav vi har til en arbeidstelefon i Frøya Kommune.

#### 4.3.1 Vanlige standardtelefoner

For arbeidstelefoner definert under pkt. 2.3 så skal det til enhver tid velges billigste iPhone-alternativ som standard.

#### 4.3.2 Andre telefon-modeller

For kun private jobb-telefoner, som definert i pkt. 2.4, vil det være mulig å bestille nyeste modeller. Dette skal i utgangspunktet være av typen Apple iPhone. Fordi denne typen telefon også skal benyttes privat, så er det åpnet for at Samsung-modeller også kan bestilles. Utover dette kan vi ikke garantere at kommunens løsninger vil fungere på enheten.

#### 4.3.3 Tilbehør til mobiltelefoner

For de som har mobil og trenger hodesett så har den ansattes leder mulighet til å bestille trådløse hodesett fra Plantronics via portalen. Plantronics Voyager-serien er mye brukt.



Enkel mappe eller deksel skal kjøpes til iPhone-modeller.

#### 4.3.4 Nettbrett

For ansatte i skoler vil det være Apple iPad som er standard mobile enhet. For andre ansatte må behovet være avtalt med leder før det gjøres innkjøp av Apple iPad.

Unntak fra dette er der det må installeres spesifikke data- eller styringssystemer som ikke fungerer på en «Apple iPad» og som kun skal brukes til et formål. Dette gjelder kun særskilte systemer som ikke faller inn under telefonireglementet. Ta kontakt med IKT vedrørende dette.

#### 4.3.5 Tilbehør til Skype-telefoner

For hodetelefoner med kabel, mikrofon og høyttaler så anbefaler vi «Jabra Evolve 40 MS» eller nyere modell da denne fungerer veldig bra for Skype. Denne har to høyttalere, men det finnes også versjoner med kun høyttaler for det ene øret. Denne har både USB og lydplugg.

For enheter som ikke har kablet tilkoblingsmulighet har man mulighet til å kjøpe denne i trådløs versjon eller en i Plantronics Voyager-serien.

## 5 Mobilabonnement og bruk av data

Type mobilabonnement, overforbruk m.m. vil stå på faktura som leder skal godkjenne.

### 5.1 Valg av abonnementstype og datapakke

For vanlige ansatte skal det velges «Bedrift Total» som abonnementstype. For ekstremt lite bruk så kan det velges «Bedrift Small», men i dette tilfellet betaler man ekstra for bruk (samtaler og SMS).

Datapakke som bestilles må gjøres ut i fra behov til den ansatte. Denne starter normalt sett på 1 eller 5 GB. Ved større behov (f.eks. den ansatte har «Privat jobbtelefon») så vil det være billigere å velge 10 eller 35GB i måneden enn å betale for ekstra bruk. Dette kan justeres i etterkant. Om det også er ekstra datakort knyttet til abonnementet så må dette regnes med i den totale datapakken som velges. Om det overfaktureres fordi bruken er høyere enn valgte mengde, så må dette justeres opp.

### 5.2 Mobilt Bedriftsnett

Mobilt Bedriftsnett skal aktiveres på jobbtelefoner til den ansatte. I tillegg skal Telenor Mobilt Bedriftsnett-appen lastes ned på telefonen slik at det er mulighet til å bruke bedriftskatalogen eller sette status på sitt abonnement. Dette kan være gunstig ved ferieavvikling, automatisk sette over til sentralbordet el.l.

### 5.3 Datakort (ekstra SIM-kort med dataabonnement)

Dette kan bestilles på eksisterende abonnement der bruker eller avdeling har et nettbrett som skal knyttes til eksisterende abonnement.

### 5.4 Økt datatrafikk på jobbtelefon som brukes kun på jobb

Bruker må ta hensyn til at det ikke går uhensiktsmessig datatrafikk på sin jobbtelefon om behovet for dette ikke er til stede. Dette kan være bildetrafikk eller annen datatrafikk som synkroniseres eller lastes inn på jobbtelefon fordi den er knyttet til privat telefon eller annen skytjeneste. I disse tilfellene må dette slås av på jobbtelefonen. Bruker er selv ansvarlig for innholdet på jobbtelefonen som kan påvirke regningen som belastes arbeidsgiver.

## 6 Portering og eierskap til telefonnummeret

### 6.1 Bruker som har tatt med seg telefonnummer inn

For brukere som skal ta med seg sitt mobilnummer ut igjen er brukeren selv ansvarlig for å opprette nytt abonnement å si i fra til IKT om at man ønsker å utportere nummeret sitt. Nummer som ikke er portert ut vil bli sagt opp etter at avtalen opphører/abonnementet er terminert.

### 6.2 Andre telefonnummer

For de som bruker skype eller fasttelefon der nummeret hører til nummerserien til kommunen så vil det ikke være mulig å ta med seg nummeret.

## 7 Opphør av arbeidsforhold

Hvis telefonen ikke skal kjøpes ut (Se pkt. 7.2), så skal telefonen leveres tilbake til leder slik at den kan gjenbrukes.

### 7.1 Innlevering av arbeidstelefon

Telefonen kan ikke gjenbrukes før den er nullstilt. Leder/mottaker av telefon som innleveres må verifisere at dette er gjort før den leveres inn. Kun brukeren selv kan nullstille telefonen.

#### 7.1.1 Klargjøring før innlevering

Før telefonen skal leveres inn så må bruker klargjøre telefonen til nytt bruk, se mer informasjon om hvordan dette gjøres på Apple-telefoner, se <https://support.apple.com/no-no/HT201351>

Kort forklart så må dette utføres av bruker selv:

- 1) Bruker må hente ut innhold som skal beholdes før telefonen slettes. Her kan man f.eks. ta sikkerhetskopi av telefonen mot egen privat Apple-konto. Om dette ikke gjøres vil alt slettes på neste steg.
- 2) Når alt data er hentet ut må brukeren slette innholdet på telefonen. Dette er veldig viktig med tanke på både personvern, men også for at det skal være mulig å gjenbruke telefonen da telefonen er låst på bruker før dette gjøres. For Apple-telefoner gjøres følgende:
  - Trykk på 'Innstillinger'
  - Gå til 'Generelt'
  - Trykk på 'Nullstill' og velg 'Slett alt innhold og alle innstillinger'Du må nå oppgi ditt passord/kode.

Telefonen kan ikke gjenbrukes før dette er gjort

For ytterligere bistand, kontakt IKT.

### 7.2 Utkjøp av arbeidstelefon

Utkjøp er ikke mulig for telefoner som er nyere enn 1 år. Telefoner som er kjøpt inn av arbeidsgiver og som er mellom 1-3 år gamle kan kjøpes ut for kroner 1000. Telefoner som er over 3 år gis bort uten vederlag.