

Reglement voor het gebruik van mobiele toestellen

Artikel 1. Doelstelling

Dit document heeft als doel duidelijke afspraken te maken met betrekking tot het gebruik van een ter beschikking gesteld mobiel toestel (laptop, tablet, gsm of smartphone).

De uiteindelijke doelstelling is dat ieder personeelslid weet:

- a) wat van hem/haar verwacht wordt;
- b) welke controles het bestuur zal doorvoeren betreffende het gebruik van het ter beschikking gestelde mobiel toestel ;
- c) welke sancties er eventueel genomen kunnen worden bij misbruik;
- d) bij wie het personeelslid terecht kan voor bijkomende informatie of klachten.

Artikel 2. Personeel toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Bertem die gebruik maken van een mobiel toestel (gsm/smartphone, laptop, tablet).

Artikel 3. Gebruik van laptops en tablets

Dienstgebonden laptop of tablet

Een laptop en/of een tablet kunnen toegewezen worden aan een dienst. Deze toestellen mogen enkel gebruikt worden in werkverband. Privégebruik is niet toegestaan.

Persoonlijke laptop

Afhankelijk van de functie kan er gekozen worden om een laptop toe te kennen aan een individueel personeelslid. Deze laptops worden standaard niet uitgerust met een data-abonnement.

Op een persoonlijke laptop is privégebruik toegestaan maar enkel met de functionaliteiten die het bestuur vanuit de professionele context ter beschikking stelt.

Indien de medewerker zijn laptop ook privé wenst te gebruiken, moet hij dit melden aan dienst HRM. Deze zal een voordeel alle aard aanrekenen.

De medewerker plaatst zijn persoonlijke gegevens onder een "private directory". Indien de laptop moet worden ingeleverd, heeft enkel de DPO inzage in de persoonlijke gegevens en bepaalt wat ermee moet gebeuren (in overleg met de medewerker of zijn nabestaanden). Privébestanden die niet onder een "private directory" staan, staan vrij ter beschikking van het bestuur na inlevering van de laptop.

Artikel 4. Gebruik van gsm/smartphone

Dienstgebonden gsm/smartphone

Een dienstgebonden gsm-toestel behoort toe aan een specifieke dienst en kan uitsluitend gebruikt worden binnen het kader van de werkopdrachten, al dan niet binnen de normale arbeidstijd. Het bestuur koopt zelf het toestel aan.

Het toestel en het eraan verbonden telefoonnummer blijft eigendom van het bestuur. De abonnementskosten worden volledig door het bestuur gedragen. Privégebruik is niet toegestaan.

Functiegebonden gsm/smartphone

Een functiegebonden gsm-toestel behoort toe aan een specifieke functie. Dit kan een toestel van het lokaal bestuur zijn of een privétoestel.

Gsm van het bestuur

Elk personeelslid kan een functiegebonden gsm geargumenteed aanvragen bij de algemeen directeur. Deze zal beoordelen of er een functiegebonden toestel van het bestuur kan worden toegekend. Deze toestellen mogen enkel in werkverband gebruikt worden. De abonnementskosten worden door het bestuur gedragen.

Privé-gsm

Een privétoestel kan zowel privé als professioneel gebruikt worden en is eigendom van het personeelslid. Voor de aankoop van een privétoestel voorziet het bestuur een financiële tussenkomst van 500 euro per 3 jaar voor volgende functies:

- medewerkers met een leidinggevende functie (al dan niet volgens het organogram)
- maatschappelijk werkers:
- medewerkers op A-niveau:

De algemeen directeur kan gemotiveerd ook aan andere functies een financiële tussenkomst in de aankoop van een privé-toestel toestaan.

Bij de aankoop van een toestel door het personeelslid dient er minstens €100 door het personeelslid zelf betaald worden (bovenop het terugbetaalbare bedrag van het bestuur). Het bestuur mag bovendien maximum 80% van het bedrag van de aankoopfactuur ten laste nemen.

De eerste betaling gebeurt bij het voorleggen van de eerste factuur van de aankoop van het gsm-toestel. Nadien ontvangt het personeelslid deze vergoeding elke drie jaar bij nieuwe aankoop.

Het betrokken personeelslid dient de originele factuur voor te leggen binnen een maximum termijn van 3 maanden na de aankoop van het toestel. Bij de inwerkingtreding van dit reglement wordt er een eenmalige overgangsbepaling voorzien van 6 maanden na aankoop van het toestel.

Bij verlies of diefstal van het gsm-toestel dient het personeelslid:

- aangifte te doen bij de politie;
- de simkaart te laten blokkeren; men neemt hiervoor zo snel mogelijk contact op met de dienst HRM;
- het PV van de politie aan de dienst HRM te bezorgen.

De algemeen directeur beslist over de financiële tussenkomst ter vervanging van het toestel binnen het vastgestelde budget.

Bij beschadiging van het toestel vooraleer de 3 jaar voorbij zijn, wordt geen nieuwe tussenkomst toegekend.

Abonnement

Voor het telefoonabonnement van een privétoestel zijn er 3 mogelijkheden:

- Het personeelslid kiest voor een abonnement bij het bestuur zowel voor zijn privéverbruik als voor zijn werkcommunicatie. Hierbij is het niet toegelaten om naar het buitenland of betaalnummers te bellen. Ook moet het verbruik binnen redelijke grenzen blijven. Er wordt een voordeel alle aard aangerekend.

Wanneer een personeelslid langer dan 3 maanden afwezig is naar aanleiding van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid, kan het privégebruik aangerekend worden aan het personeelslid.

- Het personeelslid kiest voor een abonnement bij het bestuur en betaalt zijn persoonlijke communicatie zelf via de split bill facturatie.
- Het personeelslid kiest voor een eigen privé-abonnement en betaalt hiermee zowel zijn privéverbruik als zijn werkcommunicatie.

Bij een abonnement van het bestuur is dataverbruik inbegrepen. Het is niet mogelijk om persoonlijke en professioneel gebruik te onderscheiden. Hiervoor zal er steeds een voordeel alle aard worden aangerekend. Ook bij data wordt verwacht dat het verbruik binnen de redelijke grenzen blijft.

Artikel 5. Bereikbaarheid gsm-toestel

Er geldt een bereikbaarheidsverplichting tijdens de normale werkuren voor alle personeelsleden met een functiegebonden gsm-toestel. Na de normale werkuren geldt er een bereikbaarheidsverwachting. De werkgever past deze bereikbaarheidsverwachting in alle redelijkheid toe; de nood om het personeelslid telefonisch te bereiken moet in verhouding staan tot het belang en/of de urgentie van de oproep.

Wanneer men een oproep wegens omstandigheden niet kan beantwoorden of men niet bereikbaar is, dan belt men dit nummer uit eigen beweging terug.

Artikel 6. Controle correct gebruikt gsm-abonnement

De dienst HRM zal doorheen het jaar steekproefgewijs controles houden om na te gaan of er correct wordt gehandeld. Op basis van de facturen zal nagegaan worden dat dienstgsm's uitsluitend in werkverband worden gebruikt. Ook bij medewerkers die met een split bill abonnement werken, zal gecontroleerd worden of alle persoonlijke gesprekken correct door de medewerker worden geregistreerd.

Indien vastgesteld wordt dat er onterecht privégebruik plaatsvindt op kosten van de werkgever, kunnen de gemaakte kosten worden teruggevorderd en/of kan er een sanctie opgelegd worden conform het arbeidsreglement.

Artikel 7. Gebruik als voorzichtig en redelijk persoon

Het personeelslid wordt geacht het toestel persoonlijk te gebruiken en niet ter beschikking te stellen van derden.

Het personeelslid zal het toestel steeds als een voorzichtig en redelijk persoon gebruiken en dit voor de doeleinden waarvoor het toestel bestemd is.

Het personeelslid zal het toestel niet onbeheerd achterlaten.

Artikel 8. Voordeel alle aard

Wanneer het bestuur bepaalde werkmiddelen ter beschikking stelt aan de personeelsleden, en deze zowel voor werk- als privédoeleinden mogen gebruikt worden, spreekt men van een "voordeel alle aard". Dit gemengde gebruik brengt met zich mee dat het personeelslid belast wordt op het gebruik van het toestel.

Het voordeel alle aard zal maandelijks worden aangerekend bij de loonsverwerking. Er wordt steeds gebruik gemaakt van de wettelijk geldende forfaits voor data, abonnement en toestel.

Artikel 9. Einde van het gebruiksrecht

1. Bij het verlaten van het bestuur met prestatie van een opzeggingstermijn.

De gebruiker zal het abonnement verder kunnen gebruiken tijdens de periode van zijn opzeggingstermijn, voor zover de opzeggingstermijn effectief wordt gepresteerd. Na het verstrijken van deze termijn wordt het gsm-abonnement ten voordele van de gebruiker stopgezet. Het met de door het bestuur toegekende budget aangekochte gsm-toestel mag de gebruiker behouden. In de andere gevallen dient het personeelslid de gsm die eigendom is van het bestuur terug in te leveren.

2. Bij het verlaten van het bestuur zonder prestatie van een opzeggingstermijn.

Het gsm-abonnement wordt met onmiddellijke ingang stopgezet vanaf het verlaten van het bestuur.

Het met de door het bestuur toegekende budget aangekochte gsm-toestel mag de gebruiker behouden. In de andere gevallen dient het personeelslid de gsm die eigendom is van het bestuur terug in te leveren.

Indien het personeelslid de organisatie verlaat voor het aflopen van de periode van drie jaar, moet verhoudingsgewijs de resterende waarde van het toestel terugbetaald worden aan het bestuur, rekening houdend met het uitbetaald bedrag voor de aankoop van het toestel en de resterende maanden van de periode van drie jaar op datum van uitdiensttreding.

Artikel 10. Sancties

Het niet naleven van deze richtlijnen inzake het gebruik van een ter beschikking gesteld toestel, kan leiden tot het intrekken van het recht op een ter beschikking gesteld toestel.

Artikel 11. Bijkomende informatie

Voor bijkomende informatie, vragen of opmerkingen omtrent de terbeschikkingstelling van een toestel kan het personeelslid steeds terecht bij dienst HRM.