

Bijlage 22 – POLICY MOBIELE TELEFONIE, LAPTOPS EN BIJHORENDE DATA/ABONNEMENTEN

1 INLEIDING

Het bestuur hanteert een toewijzingsbeleid voor mobiele telefonie, abonnementen en laptops op basis van de jobinhoud. Werknemers met een bepaalde jobinhoud of rol en bepaalde ploegen kunnen gebruik maken van een laptop en/of gsm om de werkefficiëntie en bereikbaarheid te verhogen.

In deze afsprakennota wordt de term ‘GSM’ gebruikt. Dit omvat elk toestel dat mobiele telefonie mogelijk maakt, ook de toestellen met meer uitgebreide functionaliteiten (smartphones, tablets, ...)

2 GSM'S

2.1 Dienst-gsm's vs persoonsgebonden gsm's

Dienst-gsm: Een dienst-gsm is een toestel dat toegekend wordt aan een groep mensen i.f.v. bereikbaarheid. Vb. de dienst-gsm die wordt gedeeld binnen de diverse ploegen van de technische diensten. Deze gsm's bevatten geen persoonlijke informatie van de gebruikers en worden tussen de werknemers van het team uitgewisseld volgens noodzaak. De dienst-gsm wordt altijd aangekocht door de gemeente/OCMW. Het abonnement, eveneens op kosten van de werkgever, dient uitsluitend voor het werk.

Persoonsgebonden gsm: Een persoonsgebonden gsm is een gsm die 1 op 1 aan een werknemer is toegekend. Typisch is dat deze gebruikt kan worden voor werk- en/of privédoeleinden. Dit toestel kan zowel een persoonlijk toestel zijn of een toestel die ter beschikking wordt gesteld door de werkgever.

2.2 Toestel

Wanneer een medewerker een toestel ontvangt, dat ter beschikking wordt gesteld door het bestuur/werkgever, blijft het toestel eigendom van de gemeente/OCMW. De werknemer zorgt voor het toestel als een goede huisvader. Het toestel komt met de nodige accessoires voor het uitoefenen van de job (bv hoesje en laadkabel).

Dienst-gsm: De dienst-gsm wordt aangekocht door de ICT-dienst (eventueel in samenspraak met de leidinggevende en/of clusterhoofd Interne Ondersteuning). Afhankelijk van de opdracht of de functie, wordt de dienst-gsm toegekend aan de werknemer door de leidinggevende.

Persoonsgebonden gsm: Door de gemeente/OCMW aangekocht via de ICT-dienst:

- De werknemer krijgt een dual-sim-gsm/smartphone die hij zowel privé als werkgerelateerd kan gebruiken. Iedereen krijgt een gelijkaardig toestel, tenzij de functie expliciet een ander toestel vereist. Advies wordt gevraagd aan het diensthoofd.
- Het toestel wordt vervangen als het stuk is of niet meer functioneel is.
- Het toestel wordt terug ingeleverd bij langdurige afwezigheid of vertrek uit de organisatie.

In dit geval is er geen sprake van een voordeel van alle aard, aangezien het om dual-sim toestellen gaat en privé gebruik van de abonnementen die door het bestuur worden ter beschikking gesteld, uitgesloten is.

Zelf aan te kopen door de werknemer: Wie voor privégebruik een ander toestel wil dan wat de gemeente/OCMW aanbiedt, kan een eigen privaat toestel aankopen. De kosten hiervan zijn voor de medewerker. Er wordt hiervoor geen financiële tussenkomst voorzien. Het toestel blijft eigendom van de medewerker. Het bestuur/werkgever voorziet een abonnement (opties vermeld bij '2.3 abonnement').

2.3 Abonnement

Dienst-gsm: Het abonnement wordt afgesloten en betaald door de gemeente/OCMW. Het toestel mag enkel voor het werk gebruikt worden.

Persoonsgebonden gsm

Dual sim – voorkeursscenario – standaard regeling

Simkaart of e-sim voor professioneel gebruik:

- De werkgever voorziet en betaalt de simkaart en het abonnement.
- De werknemer gebruikt deze simkaart voor al zijn professionele telefoontjes met dit toestel.
- Het nummer is het werk-nummer van de werknemer en kan dus intern en extern verspreid worden, volgens afspraken binnen het team.
- Het abonnement omvat bellen, sms'en en indien nodig voor het werk data. De grootte van het (data-) abonnement wordt ingeschat volgens de noodzakelijkheid van het werkverbruik.

Indien er een aparte simkaart voor privé-gebruik is, dan is maar 1 toestel nodig voor werk en privé:

- De werknemer kiest en betaalt zijn/haar privé-abonnement zelf.
- Het nummer is het privé-nummer van de werknemer.
- De werknemer gebruikt deze simkaart voor alle persoonlijke telefoontjes met dit toestel.
- De werknemer kan er ook voor kiezen geen privé-simkaart toe te voegen en dus twee toestellen te gebruiken.
- Geen voordeel van alle aard te betalen want het eigen privé abonnement wordt aangewend voor privégebruik.

Enkele sim - uitzondering:

De bovenstaande opties zijn de voorkeursregel. In het uitzonderlijk geval beschikt het eigen gekozen toestel van de medewerker geen dual-sim-mogelijkheid of wenst de medewerker geen aparte SIM-kaart (en dus telefoonnummer) te voorzien. Dan moet het gebruik ervan voor werk- en privé gescheiden worden via budgetplan. In dit geval heeft de gebruiker slechts 1 nummer dat zowel voor privé- als voor professionele doeleinden wordt gebruikt. Dit nummer kan naargelang de afspraken binnen de organisatie ook intern en extern gecommuniceerd worden.

De facturatie van het gsm-verkeer en dataverkeer gebeurt met een gesplitste facturatie. Het personeelslid bevestigt bij de ondertekening van dit reglement een kopie van de overeenkomst met de gsm-operator hieromtrent ontvangen te hebben. Bij niet-betaling van de gebruikersfactuur wordt deze vereffend door de gemeente/OCMW. Het bedrag van de onbetaalde factuur kan op de bezoldiging van het personeelslid worden ingehouden.

Voor het privé bellen en SMS'en dient de medewerker steeds een 8 voor de telefoonnummer te plaatsen. Deze gesprekken en SMS'en worden in een gesplitste factuur aangerekend. Voor de data wordt een voordeel alle aard van 7 euro aangerekend per maand wegens het gebruik van data. Eventueel kan privé bijkomende data aangekocht worden via een abonnement op het reeds bestaande werkpakket. Dit wordt verrekend naar het personeelslid toe.

Bij dit budgetplan is er steeds sprake van voordeel van alle aard.

2.4 Ontvangst en gebruik van de gsm

Bij ontvangst van het toestel en/of abonnement, tekent de medewerker dit reglement af. In het document wordt ook opgenomen welk toestel en/of abonnement (en toebehoren) werden ontvangen. (zie gebruiksovereenkomst onderaan het document)

De werknemer moet de gsm, dat voorzien is om te gebruiken voor het werk, elke werkdag tijdens de werkuren, de periodes waarin de werknemer stand-by is, laten aanstaan, tenzij dit professioneel niet aangewezen is (bijv. ikv het volgen van een vorming, vergadering, o.a.). Hierrond worden afspraken gemaakt binnen het Team waarin de werknemer functioneert.

De werknemer erkent dat hij professioneel bereikbaar moet zijn tijdens de werkuren.

De werkgever behoudt zich het recht om een gedetailleerd overzicht van de oproepen op te vragen bij het telecommunicatiebedrijf. Bij Dual Sim geldt dit enkel voor de simkaart van de gemeente/OCMW, bij een enkele simkaart voor het luik professioneel gebruik volgens de gebruikte contracten. De werkgever kan deze informatie enkel gebruiken voor controledoeleinden (naleving van het contract en budgetcontrole). Deze informatie is strikt vertrouwelijk.

2.5 Veiligheidsvoorschriften bij diefstal, verlies, schade of slecht functioneren

Beheer door ICT-dienst: De gsm/smartphone wordt beheerd door de ICT-dienst. Dat houdt voornamelijk in dat – bij verlies of diefstal – de ICT-dienst het toestel vanop afstand kan wissen (geheel of gedeeltelijk). Dat betekent ‘terug in fabrieksmodus’ zetten. Als er data op het toestel zelf staat, zal die weg zijn. Zorg er dus altijd voor dat zoveel mogelijk van je data (vb. contactgegevens, foto’s, ...) in toepassingen in the cloud staan. Dan is die data niet verloren en kan je die ook met een ander toestel terug ophalen. Dat ICT het toestel kan wissen, betekent voor alle duidelijkheid niet dat de ICT-dienst zicht heeft op wat er staat op het toestel of dat er inzage zou zijn in inhoud. Er is dus zeker geen inbreuk op de privacy of beperking op het eventuele toegelaten privégebruik. *(Volledige uitrol vanaf 2025)*

Dagelijks gedrag: De werknemer beheert het mobiele toestel alsook het hem ter beschikking gestelde mobiele abonnement als een goede huisvader en doet er alles aan om diefstal, verlies of beschadiging te voorkomen. In geval het toestel gebruikt wordt in een voertuig, dient de werknemer de desbetreffende bepalingen van de wegcode te respecteren.

Elke werknemer dient alle instructies inzake beveiliging van de bedrijfseigendommen te respecteren. Minimaal wordt vereist: pincode/vingerafdruk/gezichtsherkenning.

Enkele tips:

- Kies een neutrale beltoon die niet te luid staat. Opvallende of irritante beltonen storen.
- Spreek jouw voicemail kort en duidelijk in.
- Zet jouw gsm uit/op stil tijdens vergaderingen, presentatie, opleidingen en dergelijke. Behandel jouw oproepen, sms-berichten en voicemails nadien. Mocht je toch absoluut een bepaalde oproep willen beantwoorden, verlaat dan de vergadering.
- Laat jouw gsm niet onbewaakt achter. Het is niet de bedoeling dat een werknemer andermans oproepen beantwoordt.
- Maak gebruik van een voicemailbericht als je er niet in slaagt om de persoon telefonisch te bereiken.
- Hou jouw gesprekken kort en zakelijk. Vermijd luide, emotionele gesprekken in publiek. Tracht jouw collega’s in de onmiddellijke omgeving niet te storen tijdens het bellen. Indien mogelijk, ga in een aparte ruimte bellen.

Verlies / diefstal / hacking: De werknemer is verantwoordelijk om bij diefstal of verlies of hacking van zijn mobiel toestel onmiddellijk de (professionele) simkaart te laten blokkeren. Neem voor de simkaart zo snel mogelijk contact op met de ICT-dienst om de kaart te laten blokkeren. Voor de persoonlijke simkaart neemt de werknemer contact op met de eigen provider.

De werknemer doet ook onmiddellijk aangifte bij de politie. Het personeelslid bezorgt ook een kopie van het proces-verbaal van de politie aan de ICT-dienst.

Wie een toestel heeft van de gemeente/OCMW, krijgt bij diefstal of verlies een vervangtoestel. Dit is niet noodzakelijk een nieuw toestel. Gebeurt dit regelmatig, dan wordt gekeken welke maatregelen genomen moeten worden of wordt het aanbieden van een toestel/abbonement door de werkgever stopgezet. Als de werknemer een eigen toestel heeft, wordt dit bij verlies of diefstal niet vervangen.

2.6 Stopzetting

De terbeschikkingstelling van een telefoon en/of data-abbonement (met ontvangen toebehoren) wordt onderbroken en/of stopgezet in geval van beëindiging van het arbeidscontract tussen werkgever en werknemer.

De terbeschikkingstelling van een telefoon en/of data-abbonement (met ontvangen toebehoren) kan eveneens worden onderbroken en/of stopgezet worden:

- Als het arbeidscontract meer dan 1 jaar voltijds wordt geschorst (arbeidsongeschiktheid, tijdskrediet, verlof zonder wedde, ...).
- Indien blijkt dat de werknemer de voorwaarden van deze policy niet respecteert.
- Indien wijziging van functie en/of taak.
- Indien het toestel/sim-kaart herhaaldelijk verloren of gestolen wordt.

De terbeschikkingstelling van een gsm-toestel kan nooit beschouwd worden als een verworven recht.

Toestel van de gemeente/OCMW (met dual sim): Bij een toestel van de gemeente/OCMW levert de medewerker zijn toestel (en professionele sim-kaart) terug in bij de ICT-dienst. De persoonlijke sim-kaart blijft uiteraard ter beschikking van de medewerker. Hierbij dient ook de toegangscode meegegeven worden van het toestel.

De ICT-dienst voorziet een volledige reset van het toestel.

Eigen toestel (enkele sim): Bij een toestel in eigendom van de medewerker zelf, blijft het toestel bij de medewerker. De sim-kaart moet de medewerker afgeven aan de ICT-dienst. Er worden afspraken gemaakt m.b.t. de overname van het telefoonnummer.

3 LAPTOPS

In het kader van mobiel werken, worden voor de administratieve personeelsleden en gedeeltelijk ook voor uitvoerende diensten laptops en andere mobiele toestellen (tablets) voorzien.

De laptop zal vooral gebruikt worden in de beroepslokalen van de gemeente/OCMW of op locatie voor de gemeente/OCMW en occasioneel gebruikt worden in de thuisomgeving om aan telewerken te doen.

Het toestel is bedoeld voor professioneel gebruik, dus in functie van de uitvoering van de taken van de werknemer. Het toestel mag ook enkel gebruikt worden door de werknemer, niet door derden.

De werkgever zorgt ervoor dat de laptop direct gekoppeld is aan het domein van de gemeente/OCMW voor alle toepassingen en internetgebruik. De toepassing VPN wordt gebruikt tijdens telewerk of op externe locatie.

De werknemer installeert zelf geen software op de laptop. Dit wordt afgedwongen door werknemers geen administrator rechten te geven. Indien software nodig is voor uitvoering van zijn functie, kan hij terecht bij de dienst ICT, die toestemming vraagt aan het diensthoofd.

De werknemer beheert zijn laptop als een goede huisvader en doet er alles aan om diefstal, verlies of beschadiging te voorkomen, zowel van het volledige toestel als van de data op het toestel. Laat de laptop niet zichtbaar in de wagen liggen, laat het toestel niet buiten liggen, laat het toestel niet onbeheerd achter, vergrendel het toestel altijd als je even van je plek moet, ... De ICT-dienst voorziet een laptoptas.

Als de werknemer buiten de kantoren van de gemeente/OCMW werkt, is hij extra waakzaam dat er geen privacy-gevoelige informatie zichtbaar is of kan gestolen worden.

Bij verlies / diefstal / hacking licht de werknemer onmiddellijk de ICT-dienst in, zodat de nodige maatregelen genomen kunnen worden om de accounts te blokkeren en de gegevens te wissen. De werknemer doet ook onmiddellijk aangifte bij de politie. Het personeelslid bezorgt ook een kopie van het proces-verbaal van de politie aan de ICT-dienst.

Bij vermoeden van inbreuk op de privacy van personen (burgers, personeel, cliënten, enz.) zoals vrijgave van gevoelige persoonsgegevens, licht de werknemer onmiddellijk de functionaris gegevensbescherming in, zodat de nodige maatregelen genomen kunnen worden.

Er is geen voordeel van alle aard verschuldigd voor gebruik van de laptop omdat enkel professioneel gebruik toegestaan is.