

Richtlijnen inzake het gebruik van een mobiele telefoon

Doelstelling

Dit document heeft als doel duidelijke afspraken te maken met betrekking tot het gebruik van de ter beschikking gestelde mobiele telefoon (gsm, 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 de ter beschikking gestelde mobiele telefoon;
- c) welke sancties er eventueel genomen kunnen worden bij misbruik;
- d) bij wie het personeelslid terecht kan voor bijkomende informatie of klachten.

Personeel toepassingsgebied

OCMW en Gemeente Hulshout stellen aan hun personeelsleden, wanneer de functie dit vereist, een mobiele telefoon ter beschikking. Hiermee willen we de communicatie binnen het bestuur en met derden bevorderen. We zijn ervan overtuigd dat dit kan bijdragen tot de verhoging van de kwaliteit van de arbeid en de dienstverlening.

De toekenning van een mobiele telefoon heeft geen permanent karakter. De opportuniteit van de terbeschikkingstelling kan steeds opnieuw door het managementteam worden beoordeeld.

Aan de personeelsleden tewerkgesteld in volgende functies worden een mobiele telefoon ter beschikking gesteld:

- Voorzitter OCMW
- Secretaris gemeente en OCMW
- Financieel beheerder gemeente en OCMW
- Directeur woonzorgcentrum
- Hoofdverpleegkundige
- Clusterverantwoordelijke
- Diensthofd personeel gemeente
- Projectbegeleider
- Toezichter der werken
- Meesterknecht
- Ploegbaas
- Magazijnier
- Klusjesman OCMW
- Sportfunctionaris
- Coördinator kinderopvang
- Coördinator thuiszorgdiensten

Bovenstaande lijst kan indien nodig aangepast worden door het MAT van gemeente en/of OCMW Hulshout.

Ook voor de volgende locaties wordt een mobiele telefoon voorzien die enkel voor professionele doeleinden kan worden gebruikt:

- Woonzorgcentrum
- Sociale dienst OCMW
- LOI OCMW
- Maaltijdbedeling (1 telefoon per wagen)
- Gemeentelijke basisschool Hulshout
- Kinderopvang Hulshout (2 locaties)
- Kinderopvang Westmeerbeek (2 locaties)
- Kinderopvang Houtvenne (2 locaties)
- Kerkhof

Er worden voor de personeelsleden van het gemeentehuis tevens een 3-tal toestellen voorzien die indien nodig gebruikt kunnen worden door de andere collega's bij werkzaamheden buitenshuis (bvb. speelpleinwerking, plaatsbezoeken...). Deze toestellen kunnen dan gereserveerd worden via de daartoe bestemde outlookagenda.

Aard van de mobiele telefoon

De aard van het ter beschikking gestelde toestel wordt nauwkeurig omschreven in de door het betrokken personeelslid te ondertekenen overeenkomst inzake ontvangst van de mobiele telefoon (zie bijlage).

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op ieder ogenblik het aan het personeelslid ter beschikking gestelde toestel te vervangen.

Alle personeelsleden vermeld bij 'Personeel toepassingsgebied' hebben recht op een toestel met basisfuncties (bellen + sms'en) en fotofunctie. Het type standaardtoestel wordt bepaald door het MAT waarbij gelet wordt op de stevigheid en betrouwbaarheid van het toestel. De toekenning van een smartphone of gelijkwaardig toestel wordt individueel bekeken en kan pas aangekocht worden na positief advies van het MAT en goedkeuring van het schepencollege of het vast bureau.

Het personeelslid kan ervoor kiezen om zijn privétoestel te behouden en dit tevens voor professionele doeleinden te gebruiken. Er wordt ten gunste van het personeelslid geen financiële tussenkomst voorzien voor de aankoop van zijn/haar privétoestel.

Eigendom van de mobiele telefoon

Het bestuur dat de mobiele telefoon ter beschikking stelt van het personeelslid blijft eigenaar van het toestel, met inbegrip van alle toebehoren.

Indien het personeelslid het gebruik van zijn/haar privétoestel preferereert, blijft dit uiteraard zijn/haar persoonlijk eigendom.

Abonnement en privé-gebruik van de mobiele telefoon

Zowel het personeelslid dat ervoor kiest zijn eigen mobiele telefoon te behouden, als het personeelslid dat een toestel ter beschikking krijgt, heeft de keuze uit twee opties voor het abonnement:

Optie 1: Persoonlijk abonnement met forfait

Het gsm-nummer behoort toe aan het personeelslid en het abonnement wordt afgesloten op zijn/haar eigen naam. Het GSM-nummer blijft toebehoren aan de werknemer bij einde of schorsing van de tewerkstelling.

Het personeelslid betaalt maandelijks het factuurbedrag. Voor het professionele gebruik zal ter compensatie een maandelijks forfait betaald worden aan het personeelslid. Voor de bepaling van het forfait wordt een startanalyse gemaakt afgestemd op het reële professionele verbruik van het personeelslid (afgerond naar boven per schijf van € 5 met een minimumbedrag van € 5).

Het vastgestelde bedrag maakt deel uit van een beslissing van het MAT.

De kosten boven dit bedrag worden geacht privé-gesprekken te zijn en moeten door het betrokken personeelslid betaald worden. Het forfaitaire bedrag kan worden herzien op vraag van het personeelslid en na validatie door het MAT.

Voor de smartphones wordt de standaardregeling toegepast voor de gesprekskosten (bepaling forfait door het MAT o.b.v. historiek of facturen) en zal 80% van het data-abonnement ten laste genomen worden door het bestuur.

Optie 2: Standaardabonnement gemeente/OCMW zonder privégebruik

Het gsm- nummer behoort toe aan het bestuur en het abonnement wordt op naam van het bestuur afgesloten.

Het bestuur stelt het toestel ter beschikking van het personeelslid louter en alleen om te gebruiken voor professionele doeleinden. Elk privé-gebruik van de ter beschikking gestelde mobiele telefoon is verboden.

Het MAT raamt een forfait per personeelslid/functie dat maandelijks voor professioneel gebruik in aanmerking komt. Wanneer de factuur het forfaitbedrag overschrijdt, dient aangetoond te worden dat er gedurende deze maand geen privégebruik was. Indien er tijdens deze maand wel een privégebruik was, dient het personeelslid zelf voor deze kosten in te staan.

Wordt de ter beschikking gestelde mobiele telefoon alsnog voor privé-doeleinden gebruikt, dan zal het bestuur de kosten voor deze privé- gesprekken aanrekenen aan het personeelslid. Bovendien kan het herhaaldelijk privé- gebruik van het ter beschikking gestelde toestel aanleiding geven tot de verderop vermelde sancties.

Optie 3: Standaardabonnement gemeente/OCMW

Het gsm- nummer behoort toe aan het bestuur en het abonnement wordt op naam van het bestuur afgesloten.

Het bestuur stelt het toestel ter beschikking van het personeelslid om te gebruiken voor professionele doeleinden.

Wordt de ter beschikking gestelde mobiele telefoon ook voor privé-doeleinden gebruikt, dan zal het bestuur de kosten voor deze privé- gesprekken aanrekenen aan het personeelslid.

Het MAT raamt een forfait per personeelslid/functie dat maandelijks voor privégebruik in aanmerking komt.

Bij de eerste twee opties is er geen persoonlijk voordeel bij de belastingen aan te geven. Deze bedragen dienen wel aangegeven te worden bij de belastingen onder 'kosten eigen aan de werkgever'.

Bij de derde optie wordt de mobiele telefoon beschouwd als een voordeel in natura en dient het maandelijks forfait als dusdanig aangegeven te worden bij de belastingen.

De personeelsleden die niet vernoemd worden onder 'Personeel toepassingsgebied' kunnen kosten gemaakt voor professionele doeleinden met hun persoonlijke mobiele telefoon terugbetaald krijgen mits voorlegging van een kopie van de factuur en toestemming van de secretaris.

Private gesprekken tijdens diensturen

Het gebruik van telefonie tijdens de diensturen is in principe enkel toegestaan voor professioneel gebruik. Een beperkt en occasioneel privé-gebruik tijdens de diensturen is echter toegestaan op voorwaarde dat dit geen enkel gevolg heeft voor de productiviteit in het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de taken van het personeelslid.

Het toegestane privé-gebruik tijdens de diensturen is een gunst en geen recht. Het bestuur kan te allen tijde het privé-gebruik beperken of verbieden, bijvoorbeeld wanneer het personeelslid de richtlijnen niet naleeft.

Verbodsbepalingen

Het is uitdrukkelijk verboden niet handenvrij te telefoneren tijdens het besturen van een voertuig. Boetes, opgelopen ingevolge de overtreding van het gebruik van het toestel tijdens het rijden, vallen integraal en in alle omstandigheden ten laste van het personeelslid.

Schade aan of verlies van het toestel

Het personeelslid verbindt zich ertoe het toestel op elk moment met goede zorg te gebruiken en te onderhouden. Hij/zij zal dan ook alle nodige voorzorgsmaatregelen treffen ter bescherming (o.a. gebruik van beschermingshoes, bewaring op een droge plaats) van het toestel en ter vrijwaring van verlies of diefstal (o.a. niet onbewaakt achterlaten, niet in de wagen op een zichtbare plaats laten liggen).

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

Het personeelslid meldt onmiddellijk elk verlies of elke beschadiging van het toestel aan de secretaris en/of voorzitter. Het bestuur zal zo snel mogelijk het beschadigde toestel laten herstellen of een nieuwe, gelijkaardige mobiele telefoon ter beschikking stellen.

Herhaaldelijke schade, verlies of diefstal door onzorgvuldig gebruik of onvoldoende bescherming kan het personeelslid worden aangerekend, ten belope van de werkelijk te maken kosten voor het voorzien van een hersteld of nieuw toestel.

Schorsing van de tewerkstelling

Het contractuele personeelslid wordt erop gewezen dat tijdens periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst waarbij het loon niet behouden blijft, de gemeente en het OCMW van Hulshout het recht hebben het ter beschikking gestelde toestel terug te vragen.

Voor statutaire personeelsleden geldt eenzelfde regeling bij periodes van onderbreking van de arbeidsprestaties waarvoor het personeelslid geen loon ontvangt.

Einde van de tewerkstelling

Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst of de statutaire aanstelling is het personeelslid gehouden het toestel onverwijld terug te bezorgen aan de personeelsverantwoordelijke van de gemeente, het OCMW of woonzorgcentrum.

In onderling overleg met personeelslid en werkgever kan een prijs afgesproken worden voor overname van het toestel.

Sancties

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

Een verplichte teruggave van het ter beschikking gestelde toestel geldt onverminderd de sancties opgenomen in het arbeidsreglement en de tuchtregeling voor statutaire personeelsleden.

Bijkomende informatie

Voor bijkomende informatie, vragen of opmerkingen omtrent de ter beschikking stelling van een mobiele telefoon kan het personeelslid steeds terecht bij de secretaris en/of voorzitter.

Bijlage: overeenkomst inzake gebruik van een mobiele telefoon

Ik, ondergetekende,

Naam : _____

Voornaam : _____

Functie : _____

Woonplaats : _____

verklaar hierbij dat ik op _____ van de personeelsverantwoordelijke/ een mobiele telefoon heb ontvangen.

Het toestel dat ter beschikking gesteld wordt, kan als volgt omschreven worden (merk, type) :

Ik kies hierbij voor volgende optie:

- Persoonlijk abonnement met forfait
- Standaardabonnement zonder privégebruik
- Standaardabonnement

verklaar hierbij dat ik mijn persoonlijk toestel ook voor professionele doeleinden gebruik.

Ik kies hierbij voor volgende optie:

- Persoonlijk abonnement met forfait
- Standaardabonnement zonder privégebruik
- Standaardabonnement

Ik verklaar mij uitdrukkelijk akkoord met de in het bestuur geldende afspraken en erken een exemplaar te hebben ontvangen van de richtlijnen inzake het gebruik van een mobiele telefoon.

In tweevoud opgemaakt te

Naam en handtekening personeelslid,