

Besluit van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Stroomopwaarts houdende regels omtrent mobiele communicatie Regeling gebruik mobiele communicatiemiddelen Stroomopwaarts

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder

- a. **Communicatiemiddelen**
een smartphone of tablet.
- b. **Het dagelijks bestuur**
het dagelijks bestuur van Stroomopwaarts.
- c. **Leidinggevende**
degene aan wie een medewerker volgens de hiërarchische organisatiestructuur verantwoording verschuldigd is.
- d. **Medewerker**
de ambtenaar in de zin van artikel 1:1, eerste lid, onder a van de CAR, of degene die anderszins werkzaamheden voor Stroomopwaarts verricht.
- e. **Verkeersgegevens**
De gegevens die worden verwerkt voor het overbrengen van communicatie over een elektronisch communicatienetwerk of voor de facturering ervan.
- f. **Werkgever**
Stroomopwaarts.

Artikel 2 Smartphone in bruikleen

Lid 1

De medewerker ontvangt van werkgever een smartphone, inclusief abonnement, voor zakelijk gebruik in bruikleen.

Lid 2

Zodra het privégebruik boven de 10% van het totale gebruik van de smartphone uitkomt, zal de leidinggevende hierover een gesprek aangaan met de medewerker. In het gesprek gaat de leidinggevende na of er sprake is van excessief privégebruik. Als er sprake is van excessief privégebruik worden de kosten van het privégebruik in rekening gebracht bij de medewerker. De leidinggevende zal vooraf met de medewerker overleg voeren over een voorgenomen inhouding op het salaris.

Lid 4

Bellen of dataverbruik in het buitenland is slechts toegestaan voor zakelijk gebruik. Dit dient vooraf te worden afgestemd met de leidinggevende.

Artikel 3 Tablet in bruikleen

De unitmanager stelt vast of een medewerker in aanmerking komt voor het in bruikleen geven van een tablet, aan de hand van de volgende criteria:

1. De aard van de functie vereist dat een medewerker digitaal en plaats- en tijdonafhankelijk kan werken.
2. De medewerker heeft minimaal 4 vergaderingen per week waarbij stukken digitaal aangeleverd worden en/of verricht meer dan 4 uur per week werkzaamheden bij externen.
3. Of indien na overleg met de leidinggevende blijkt dat een tablet noodzakelijk is voor de uitoefening van de werkzaamheden.

De Unitmanager Bedrijfsvoering geeft akkoord voor de uiteindelijke bestelling.

Artikel 4 Controle

Lid 1

Controle door of in opdracht van de leidinggevende om inzicht te krijgen in het gebruik van het communicatiemiddel wordt beperkt tot de verkeersgegevens, die betrekking hebben op tijd, hoeveelheid, omvang en dergelijke, uitgezonderd hetgeen in lid 2 is opgenomen.

Lid 2

Indien een medewerker wordt verdacht dat deze het communicatiemiddel niet gebruikt zoals bedoeld in de regeling (en of de bruikleenovereenkomst), kan gedurende een vastgestelde periode gerichte controle plaatsvinden. Deze gerichte controle wordt slechts uitgevoerd nadat de medewerker is ingelicht dat signalen hierover zijn ontvangen en om zijn reactie is gevraagd. Deze inlichtingenplicht vooraf kan

buiten beschouwing worden gelaten voor zover dit noodzakelijk is voor de in artikel 43 van de Wet bescherming persoonsgegevens genoemde belangen. In dit geval worden betrokkenen altijd achteraf wel zo spoedig mogelijk geïnformeerd over de gerichte controle.

Lid 3

Voor de privacy en regels rondom e-mail en internetgebruik via de beschikbaar gestelde communicatiemiddelen wordt verwezen naar de Privacyregeling e-mail en internetgebruik Stroomopwaarts.

Artikel 5 Algemeen gebruik

Lid 1

Gebruikers zijn verantwoordelijk voor de goede staat van het aan hen in bruikleen gegeven communicatiemiddel.

Lid 2

Bij ontvangst van een communicatiemiddel ondertekent de medewerker een bruikleenovereenkomst. De bruikleenovereenkomst bepaalt nadere gebruiksvoorwaarden waaronder de medewerker het communicatiemiddel kan gebruiken.

Lid 2

De medewerker levert het in bruikleen verstrekte communicatiemiddel in bij de Servicedesk, op de laatste dag dat de werkzaamheden voor Stroomopwaarts worden verricht. Daarmee wordt de bruikleenovereenkomst beëindigd.

Artikel 6 Melding van schade, verlies of diefstal

Lid 1

De medewerker meldt schade, verlies of diefstal van het communicatiemiddel direct aan zijn/haar leidinggevende en aan de Servicedesk.

Lid 2

In geval van diefstal doet de medewerker aangifte bij de politie.

Lid 3

Schade, verlies of diefstal van het in bruikleen gestelde communicatiemiddel wordt vergoed door de werkgever, behalve wanneer er sprake is van (bewust) roekeloos gedrag van de medewerker. In dat geval zullen de kosten voor rekening van de medewerker komen.

Artikel 7 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet kan het dagelijks bestuur een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 8 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling gebruik mobiele communicatiemiddelen Stroomopwaarts" en treedt in werking met ingang van 7 juni 2018.

Aldus vastgesteld door het Dagelijks Bestuur van Stroomopwaarts op 7 juni 2018.

*De secretaris,
Mevr. D.J.N.M. Curfs MBA*

*De voorzitter,
Dhr. S.B. Kuiper*