

Verstrekking/gebruik mobiele telefoons

Regeling verstrekking en gebruik mobiele telefoons

Deze regeling is van toepassing op GSM's, smartphones of andere devices die voor een vergelijkbaar doel gebruikt worden.

Ter beschikking stelling mobiele telefoons door de dienst

Indien de Commandant het noodzakelijk acht dat een medewerker tijdens en/of buiten werktijd telefonisch bereikbaar is, dan wel de mogelijkheid moet hebben telefonische gesprekken ten behoeve van de dienst te voeren, kan deze medewerker een mobiele telefoon ter beschikking worden gesteld.

Gedragscode mobiele telefonie

Voor medewerkers aan wie een telefoon ter beschikking is gesteld geldt bijgevoegde gedragscode telefonie (bijlage 1). De medewerker dient bij de beschikbaarstelling van de telefoon te verklaren dat hij/zij in overstemming met de gedragscode zal handelen.

Teruggave

De Commandant kan op elk moment besluiten het gebruik van de mobiele telefoon te beëindigen. Dit kan onder andere het geval zijn bij beëindiging van het dienstverband. De medewerker is in dat geval gehouden de mobiele telefoon per direct in te leveren bij zijn leidinggevende. Eventuele gesprekskosten die vanaf het moment van beëindiging van het gebruik van de mobiele telefoon worden gemaakt, komen ten laste van de medewerker. In geval van schorsing/non-activiteit van de medewerker dient de telefoon op verzoek van de commandant ingeleverd te worden bij de leidinggevende. Bij hervatting van de werkzaamheden zal de telefoon wederom beschikbaar worden gesteld.

Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de Commandant op aangeven van het clusterhoofd een bijzondere voorziening treffen.

Aanpassing regeling

De BGV behoudt zich het recht voor deze regeling op ieder moment in overleg met het GO te wijzigen.

Inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling verstrekking en gebruik mobiele telefoons BGV" en treedt in werking op 1 januari 2019. Met de inwerkingtreding van deze regeling vervallen alle eerdere met de medewerker gemaakte afspraken.

Bijlage 1 Gedragscode gebruik mobiele telefonie

1. Algemene uitgangspunten

- a. Een mobiele telefoon wordt door de organisatie ter beschikking gesteld en wordt gebruikt voor zowel spraak- als dataverkeer op basis van het hiervoor vanuit de organisatie afgesloten abonnement.
- b. Bij gebruik van de mobiele telefoon binnen de gebouwen van de organisatie alsmede bij thuisgebruik dient gebruik gemaakt te worden van het WIFI netwerk.
- c. De medewerker:
 - Gaat zorgvuldig met de mobiele telefoon om
 - Meldt beschadigingen, defecten of verlies zo spoedig mogelijk bij het team I&A en waar nodig voorzien van een ingevuld schadeformulier
 - Gebruikt de mobiele telefoon kostenbewust

2. Gebruiksverklaring

- a. Bij de uitgifte van een mobiele telefoon aan de medewerker wordt een gebruiksverklaring verstrekt
- b. De medewerker ondertekent deze gebruiksverklaring en verklaart dat hij in overeenstemming met de 'Gedragscode gebruik mobiele telefonie Brandweer Gooi en Vechtstreek' zal handelen
- c. De gebruiksverklaring bevat de volgende gegevens:
 - De naam van de medewerker
 - Het organisatieonderdeel waar de medewerker werkzaam is
 - Het abonneenummer
 - Het merk, type en IMEI-nummer van het toestel
 - Eventueel meegeleverde accessoires
 - Datum van uitgifte
 - Nummer SIM-kaart en PUK-code

3. Overname privé telefoonnummer

In principe is het uitgangspunt dat de medewerker een toestel met telefoonnummer vanuit de organisatie verstrekt krijgt. Op nadrukkelijk verzoek van de medewerker kan gekozen worden voor nummerbehoud van het eigen telefoonnummer. Dat verzoek kan en zal alleen gehonoreerd worden wanneer de medewerker zorgt dat het eigen telefoonnummer contract vrij is en dat het wordt overgedragen aan de Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek. Het telefoonnummer zal dan opgenomen worden binnen de contractafspraken die de Veiligheidsregio heeft met de eigen provider. Mogelijke kosten die voortvloeien uit het contractvrij maken van het eigen telefoonnummer komen ten laste van de medewerker.

4. Bereikbaarheid

- a. De mobiele telefoon wordt aan de medewerker uitgereikt in het kader van zijn/haar bereikbaarheid.
- b. Iedere medewerker stelt bij het eerste gebruik van de mobiele telefoon zijn voicemail in.

5. Privégebruik

- a. Vanuit kostenbesef is de medewerker terughoudend met het gebruik van de mobiele telefoon.
- b. Het voeren van telefoongesprekken, verzenden en ontvangen van sms-berichten alsmede datagebruik is toegestaan mits het gaat om kortdurend gebruik en mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden.
- c. Het telefoneren en sms-berichten sturen naar informatienummers (0900-nummers) is toegestaan voor zover de kosten de € 10,00 per maand niet overschrijden.

6. Niet toegestaan gebruik

Het is de medewerker niet toegestaan om:

- a. Te telefoneren en sms-berichten te sturen naar of te ontvangen van 0909-nummers en 0906-nummers.
- b. Opnames te maken waarop medewerkers van de organisatie zichtbaar in beeld zijn of van incidenten waarop personen herkenbaar in beeld zijn en deze vervolgens te verspreiden.
- c. Het gebruik van de verstrekte SIM-kaart in een ander toestel dan het verstrekte toestel.
- d. Het gebruik van een andere SIM-kaart in het verstrekte toestel.

7. Controle

- a. De medewerker is bekend dat de facturen van de provider door de organisatie gecontroleerd worden.
- b. De te controleren gegevens betreffen het gebelde nummer en de duur van het gesprek, de datum en het tijdstip van de gesprekken, de sms-berichten en het gebruik van data.
- c. Controle vindt alleen plaats als er een vermoeden is van niet verklaarbare en/of afwijkende hoge gebruikskosten van de mobiele telefoon.
- d. Indien sprake is van niet verklaarbaar of afwijkende hoge gebruikskosten van de mobiele telefoon heeft de organisatie de mogelijkheid de hiermee verband houdende extra kosten aan de medewerker in rekening te brengen.
- e. De leidinggevende van de medewerker is verantwoordelijk om op basis van de rapportages deze aan te spreken op de hoge gebruikskosten van de mobiele telefoon.
- f. De organisatie stelt aan de medewerker bij afwijkend hoog gebruik een overzicht ter hand van het gebruik van zijn mobiele telefoon.
- g. De medewerker verantwoordt de afwijkende hoge gebruikskosten bij de leidinggevende.
- h. Met de provider is door de BGV een verwerkersovereenkomst afgesloten.

8. Veiligheid

- a. Een mobiele telefoon kan informatie bevatten waardoor voor de organisatie veiligheidsrisico's kunnen ontstaan indien de telefoon verkeerd of door onbevoegden wordt gebruikt. De medewerker is verantwoordelijk voor een juist gebruik van de mobiele telefoon.
- b. De medewerker dient de volgende voorzorgsmaatregelen in acht te nemen:
 - De telefoon zodanig bij zich te dragen dat beschadigingen, verlies of diefstal wordt voorkomen
 - De telefoon niet uit handen te geven of uit te lenen aan anderen
 - Vermissing of diefstal direct als incident te melden bij I&A. Bij diefstal wordt daarna aangifte gedaan
 - De telefoon te voorzien van een veiligheidscode.
- c. Teneinde blokkering op afstand mogelijk te maken, zijn alle iPhones (standaard telefoon) geregistreerd via de MDM server (Mobile Device Management) server van de organisatie.
- d. Bij gebruik van de telefoon in het verkeer dient de medewerker de geldende verkeersregels in acht te nemen en dient de medewerker er zorg voor te dragen dat hij/zij zichzelf en zijn/haar medeweggebruikers niet in gevaar brengt. Eventuele boetes voor onrechtmatig gebruik van de telefoon, komen voor rekening van de medewerker. Daarnaast is de medewerker zelf aansprakelijk voor zaak- of letselschade die ontstaat door onverantwoord gebruik van de telefoon in het verkeer.

9. Aanschaf Apps

- a. Smartphones zijn vanuit de organisatie voorzien van enkele standaard Apps. De Apps worden centraal via de MDM server geïnstalleerd.
- b. De organisatie heeft derhalve inzicht in de voor de medewerker geïnstalleerde Apps.
- c. Welke Apps worden aangeschaft en geïnstalleerd kan variëren gedurende de periode dat de telefoon in bruikleen is.
- d. Via I&A kan een aanvraag ingediend worden om 'bedrijf Apps' aan te schaffen en geïnstalleerd te krijgen. I&A beslist over de aanschaf van 'bedrijf Apps'
- e. Het is de medewerker toegestaan om voor eigen gebruik persoonlijke Apps aan te schaffen vanuit de officiële App store. De organisatie is echter niet verantwoordelijk voor het verloren gaan van Apps als gevolg van verlies of diefstal van het toestel. Installatie van niet in de officiële appstore opgenomen Apps is niet toegestaan zonder dat daarvoor toestemming van I&A is verkregen.

10. Gebruik mobiele toestel in het buitenland

- a. Het is toegestaan de mobiele telefoon binnen de EU te gebruiken voor telefonie, SMS en data.
- b. Bij gepland verblijf buiten de EU geeft de medewerker, in overleg met zijn/haar leidinggevende, ruimschoots voor vertrek een schatting van het zakelijk gebruik (telefonie, SMS en data) door aan I&A. Hierop kan besloten worden om evt. een aanvullende bundel af te sluiten.
- c. De kosten voor het gebruik van de mobiele telefoon buiten de EU, waarbij vooraf niets is aangekondigd, worden gezien als privégebruik en zullen bij de medewerker in rekening worden gebracht.
- d. Kosten lager dan € 10,- per maand of kosten gemaakt vanwege bijzondere omstandigheden zullen niet bij de medewerker in rekening worden gebracht.

11. Defecten en verlies

- a. Een defect toestel wordt kosteloos gerepareerd of vervangen door een gelijkwaardig toestel
- b. Als de schade of het verlies opzettelijk of door bewust onverantwoordelijk gedrag is veroorzaakt, kan de schade geheel of gedeeltelijk bij de medewerker in rekening worden gebracht.
- c. Bij verlies of diefstal dient aangifte gedaan te worden. Tevens dient de afdeling I&A z.s.m. hiervan op de hoogte gebracht te worden zodat het nummer geblokkeerd kan worden ten einde misbruik door derden voorkomen kan worden.

12. Niet naleven gebruiksregels

Indien de medewerker de mobiele telefoon niet volgens de gedragscode gebruikt of er is een vermoeden van onbehoorlijk gebruik, kan het toestel worden ingenomen of kan het abonnement worden geblokkeerd in opdracht van de leidinggevende.

13. Inleveren

- a. De mobiele telefoon, de SIM-kaart en alle accessoires dienen bij I&A te worden ingeleverd:
 - Bij beëindiging van het dienstverband
 - Bij andere mutaties waarbij de bereikbaarheidseisen voor de medewerker worden gewijzigd
- b. Bij inlevering van het mobiele toestel zullen gegevens die bij inlevering eventueel nog op het toestel dan wel de SIM kaart staan worden verwijderd
- c. Bij inlevering van het mobiele toestel zal een bewijs van inlevering/ontvangst verstrekt worden.
- d. Indien de medewerker het wenst, bestaat de mogelijkheid om de verstrekte telefoon bij beëindiging van het dienstverband over te nemen. De medewerker kan dit aangeven bij I&A. De prijs van de over te nemen telefoon wordt door I&A vastgesteld, waarbij gebruik wordt gemaakt van de online calculator. Over deze prijs valt niet te onderhandelen. Bij overname stopt de verantwoordelijkheid van de organisatie om te voorzien in onderhoud en de helpdeskfunctie. Op de overgenomen mobiele telefoon wordt geen garantie verstrekt.
- e. Los van de overname van de mobiele telefoon kan de medewerker bij I&A een verzoek doen tot nummerbehoud. I&A treedt in overleg met de provider over de mogelijkheden en koppelt de uitkomst aan de medewerker terug. Nummerbehoud is voor de medewerker kosteloos.

14. Slotbepaling

In situaties waarin deze gedragscode niet voorziet beslist de Commandant.