

Regeling bruikleen en privégebruik mobiele apparatuur 2017

Regeling bruikleen en privégebruik mobiele apparatuur 2017

Het college van burgemeester en wethouders;
gelet op de overeenstemming met de commissie voor Georganiseerd Overleg;
gezien het advies van de Ondernemingsraad;

b e s l u i t :

vast te stellen de navolgende Regeling bruikleen en privégebruik mobiele apparatuur 2017.

1. Aanleiding

Het doel van deze regeling is, gelet op de digitalisering van de organisatie en het faciliteren van het flexibel werken, de medewerker te faciliteren om zijn werkzaamheden effectiever uit te voeren.

2. Reikwijdte

Deze regeling betreft het in bruikleen ter beschikking stellen aan de medewerker van een mobiele telefoon, tablet en/of laptop-computer ten behoeve van zijn zakelijke werkzaamheden en beperkt privégebruik. De operationele uitvoering van deze regeling is door de werkgever ondergebracht bij de Gemeenschappelijke Regeling IJsselgemeenten, Servicedesk ICT.

3. Voorwaarden toepassing

Medewerkers komen in aanmerking voor het, overeenkomstig deze regeling, in bruikleen verkrijgen van de apparatuur wanneer zij voldoen aan de volgende voorwaarden.

- a. De medewerker heeft een aanstelling in vaste of tijdelijke dienst bij de gemeente conform artikel 1:1, lid 1 sub a van de CAR-UWO.
- b. Het in bruikleen hebben van één of meerdere apparaten door de medewerker is, ter beoordeling van het afdelingshoofd, wenselijk voor het uitvoeren van zijn werkzaamheden gelet op de aard van of de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.

4. Aanvraagprocedure

- a. Het afdelingshoofd stuurt in overleg met de medewerker de aanvraag ter afhandeling door aan de Servicedesk ICT.
- b. Wanneer de verstrekking niet past binnen de standaardafspraken in de overeenkomst tussen de gemeente en de Gemeenschappelijke Regeling IJsselgemeenten geeft het afdelingshoofd in de aanvraag specifieke toestemming voor de afwijking. De kosten worden rechtstreeks doorberekend ten laste van het afdelingsbudget.
- c. Bij de aflevering van de apparatuur tekent de medewerker voor ontvangst en dat hij heeft kennis genomen van de bepalingen van deze regeling.

5. Aflevering en accessoires

- a. De apparatuur wordt ter beschikking gesteld voorzien van de standaard bij het apparaat behorende accessoires zoals oplader, datakabel en oortelefoon, alsmede een standaard beschermhoes of tas.
- b. Extra accessoires zoals afwijkende beschermmiddelen, verbindingkabels en car-kits, dienen door de medewerker zelf te worden aangeschaft, tenzij hiervoor specifiek toestemming door het afdelingshoofd is verleend en dat de kosten hiervoor rechtstreeks ten laste van het afdelingsbudget komen.

6. Gebruik

- a. De gebruiker is verplicht, gelet op artikel 15:1 van de CAR-UWO, goed voor de apparatuur te zorgen, deze slechts in overeenstemming met het gebruiksdoel te gebruiken en deze bij het einde van het dienstverband of bij het vervallen van het gebruiksdoel bij de Servicedesk ICT in te leveren.
- b. Bij langdurige arbeidsongeschiktheid van de gebruiker kan het afdelingshoofd bepalen dat de ter beschikking gestelde apparatuur (tijdelijk) dient te worden ingeleverd bij de Servicedesk ICT.
- c. De interne (privacy en integriteits)regels voor correct gebruik van internet, e-mail en sociale media zijn ook van toepassing op deze apparatuur.
- d. Op verzoek van de Servicedesk ICT dient de apparatuur in het kader van technische controles of vervanging te worden aangeboden bij de Servicedesk ICT.
- e. Het is niet toegestaan zonder toestemming van de Servicedesk ICT wijzigingen in de configuratie van de apparatuur aan te brengen of onderdelen ervan te vervangen.
- f. Het is niet toegestaan reparaties en/of onderhoudswerkzaamheden aan het bruikleenobject te (doen) verrichten. Het bruikleenobject dient aangeboden te worden aan de Servicedesk ICT die voor reparatie en/of onderhoud zal zorgdragen.



- g. De apparatuur is bestemd voor zakelijk gebruik. Beperkt privégebruik is toegestaan, zoals bedoeld in artikel 15:1 onder b van de CAR-UWO, voor zover dit het zakelijk gebruik niet beperkt.
- h. Uitsluitend software bestemd voor het zakelijk gebruik wordt ondersteund door de Servicedesk ICT.
- i. Het is voor zakelijk gebruik uitsluitend toegestaan om primair gebruik te maken van een Apple-ID dat gelijk is aan het werk e-mailadres (-@capelleaandenijssel.nl / -@krimpeneaandenijssel.nl / -@ijsselgemeenten.nl). Voor het privégebruik is het toegestaan dat secundair een eigen Apple-ID wordt gebruikt.
- j. Het wachtwoord van de primaire Apple-ID dient bekend te zijn bij de Servicedesk ICT. Deze gegevens mogen uitsluitend worden gebruikt voor het toevoegen en updaten van software, het wissen van de gegevens op het apparaat in geval van diefstal of het ontkoppelen van de Apple-ID van het apparaat na inlevering bij de Servicedesk ICT.
- k. Gebruiker is verplicht een beveiliging op het apparaat aan te brengen in de vorm van een 4- of 6-cijferige PIN code (afhankelijk van het apparaat).
- l. In geval van schade, diefstal of verlies dient de gebruiker hiervan onmiddellijk de Servicedesk ICT en zijn direct leidinggevende op de hoogte te stellen.
- m. De gebruiker is zelf verantwoordelijk om regelmatig een reservekopie van zijn gegevens te maken (via iCloud of iTunes). De Servicedesk ICT maakt bij onderhoud en reparatie geen reservekopieën en is niet verantwoordelijk voor verlies van gegevens indien geen reservekopie door de gebruiker is gemaakt.

7. Aansprakelijkheid en kosten

- a. Elke schade of defect aan de apparatuur, voor zover deze aan schuld of nalatigheid van de gebruiker te wijten is, kan na overleg met het afdelingshoofd overeenkomstig artikel 15:1:12 van de CAR-UWO worden verhaald op de gebruiker.
- b. Onverlet het bepaalde in sub a zal elke tweede en volgende schade aan het apparaat door de Servicedesk ICT worden doorbelast naar het afdelingsbudget van de gebruiker.
- c. Indien een data en/of bel-abonnement samen met het apparaat wordt geleverd, dient deze primair voor zakelijke doeleinden gebruikt te worden. Privégebruik is beperkt, binnen de geleverde bundel, toegestaan. Overschrijding boven € 50,- per maand wordt aan het afdelingshoofd van de gebruiker gerapporteerd en doorbelast aan de afdeling.
- d. Wanneer deze overschrijding is ontstaan door, ter beoordeling van het afdelingshoofd, niet zakelijk gebruik, zullen deze kosten overeenkomstig artikel 15:1:12 van de CAR-UWO worden verhaald op de gebruiker.
- e. Wanneer bij inlevering van het apparaat de Apple-ID niet is ontkoppeld of het wachtwoord niet bekend is bij de Servicedesk ICT, zal de Servicedesk ICT de (afschrijvings)kosten doorbelasten aan de afdeling. Deze kosten zullen overeenkomstig artikel 15:1:12 van de CAR-UWO op de gebruiker worden verhaald.

8. Verstrekking aan medewerkers niet zijnde ambtenaren in dienst van de gemeente

- a. In afwijking van het bepaalde in artikel 3 onder a. van deze regeling kan het afdelingshoofd bepalen dat aan medewerkers niet zijnde ambtenaar in dienst van de gemeente, overeenkomstig deze regeling apparatuur in bruikleen wordt verstrekt.
- b. Het afdelingshoofd is verplicht in de arbeidsovereenkomst of in de dienstverleningsovereenkomst met deze medewerkers overeenkomstige bepalingen zoals bedoeld in artikel 15:1 en artikel 15:1:12 van de CAR-UWO op te nemen.

9. Citeertitel en inwerkingtreding

- a. Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling bruikleen en privégebruik mobiele apparatuur 2017.
- b. Deze regeling treedt in werking de dag na zijn bekendmaking.
- c. Met ingang van de onder sub b bedoelde datum is de Regeling iPads 2014 ingetrokken.

Capelle aan den IJssel, 20 februari 2018.

Het college van burgemeester en wethouders voornoemd,
de secretaris, de burgemeester,
drs. A. de Baat mr. P. Oskam