

Gedragcode gebruik smartphone provincie Limburg 2013 (II)

Gedeputeerde Staten van Limburg,

gezien de in het Sectoroverleg Provinciale Arbeidsvoorwaarden bereikte overeenstemming over de invoering van de CAP2018,

gelet op de Algemene Wet Bestuursrecht en de Provinciewet,

hebben in hun vergadering van 27 november 2018 besloten de Gedragcode gebruik smartphone Provincie Limburg 2013 gewijzigd vast te stellen.

Gedragcode gebruik smartphone provincie Limburg 2013 (II)

Artikel 1 Gebruik

1. Aan elke medewerker die op grond van een vaste dan wel tijdelijke ambtelijke aanstelling in dienst is van de provincie Limburg wordt een smartphone ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik.
2. Een smartphone is een mobiele telefoon, die tevens geschikt is voor internetgebruik en het verzenden en ontvangen van e-mail;
3. De smartphone wordt uitgegeven door het cluster Organisatie & Informatie, hierna te noemen O&I.
4. De smartphone wordt ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik, het is evenwel toegestaan de smartphone beperkt privé te gebruiken mits dat niet leidt tot onevenredig hoge kosten voor telefoon en dataverkeer.
5. Bij ontvangst ondertekent de medewerker een gebruikersovereenkomst waarin hij verklaart de smartphone in goede staat te hebben ontvangen en in te stemmen met de Gedragcode gebruik smartphone Provincie Limburg 2013, hierna te noemen Gedragcode.
6. De smartphone en alle toebehoren, zoals de persoonsgebonden SIM-card, gebruiksaanwijzing en accessoires zijn en blijven eigendom van de provincie Limburg en worden bij einde dienstverband en bij schorsing of non-activiteit na verzoek hiertoe binnen 2 werkdagen weer ingeleverd bij O&I.

Artikel 2 Kosten

1. Via maandelijks gespecificeerde rekeningoverzichten worden medewerker en leidinggevende geïnformeerd over het gebruik van de aan de betreffende medewerker beschikbaar gestelde smartphone. Dit gebruik bevat naast spraak ook het dataverkeer.
2. Ingeval van sterk van het gemiddelde afwijkende kosten informeert de leidinggevende bij de medewerker naar de redenen hiervan. Voor zover er geen zakelijke onderbouwing is van de afwijkingen worden de kosten bij de medewerker verhaald en zullen er tussen leidinggevende en medewerker afspraken worden gemaakt over het verder voorkomen van dergelijke kosten.

Artikel 3 Beheer

1. De medewerker is zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor een zorgvuldig beheer en gebruik van de smartphone die aan hem ter beschikking gesteld wordt.
2. Defecten of storingen worden zo snel mogelijk gemeld bij O&I.
3. In verband met het oplossen van storingen kan het noodzakelijk zijn de smartphone te resetten, waarbij eigen geïnstalleerde applicaties en data zoals foto's en muziek verloren kunnen gaan. Het resetten van de smartphone vindt altijd in overleg met de gebruiker plaats met uitzondering van diefstal, waarbij de smartphone uit oogpunt van beveiliging geblokkeerd zal worden.
4. Het is niet toegestaan:
 - a) zelf reparaties of onderhoudswerkzaamheden uit te voeren aan de mobiele telefoon en bijbehorende randapparatuur noch deze door derden te laten uitvoeren;
 - b) de mobiele telefoon en de bijbehorende randapparatuur uit te lenen aan derden of anderszins afstand hiervan te doen;
 - c) op de mobiele telefoon randapparatuur of accessoires aan te sluiten die niet vanwege O&I daartoe zijn verstrekt of tevoren door O&I akkoord zijn bevonden.

Artikel 4 Bereikbaarheid

1. Gedurende de voor de medewerker geldende arbeidstijden dient hij via de smartphone telefonisch en per email bereikbaar te zijn.

2. Bij tijdelijke niet bereikbaarheid zorgt de medewerker voor het instellen van een voicemail- dan wel afwezigheidsbericht met informatie over zijn bereikbaarheid en voor het tijdig reageren bij gemiste oproepen en emailberichten.
3. Op clusterniveau kunnen eventueel aanvullende individuele afspraken gemaakt worden ten aanzien van de bereikbaarheid van de medewerker en het gebruik van de smartphone daarbij.

Artikel 5 Schade, verlies of diefstal

1. De medewerker neemt voorzorgsmaatregelen ter voorkoming van schade, verlies en diefstal.
2. Indien er toch schade ontstaat aan of verlies of diefstal plaatsvindt van de smartphone stelt hij O&I hiervan onmiddellijk op de hoogte.
3. Bij diefstal/verlies doet de medewerker (online) aangifte bij de politie en levert hij het politierapport in bij O&I.
4. Indien reparatie van de telefoon niet mogelijk is of de telefoon verloren of gestolen is, ontvangt de medewerker een vervangend exemplaar van hetzelfde type.
5. Bij herhaalde schade aan of verlies van de mobiele telefoon of ingeval van schade of verlies ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid komen de kosten van vervanging voor eigen rekening van de medewerker.

Artikel 6 Sancties

Indien de medewerker zich niet aan deze Gedragscode houdt of aan de instructies van zijn leidinggevende hieromtrent kan dit afhankelijk van de ernst van de situatie aangemerkt worden als plichtsverzuim en kan een disciplinaire maatregel als bedoeld in hoofdstuk 10 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling worden opgelegd.

Artikel 7 Evaluatie

1. Binnen een jaar na de inwerkingtreding van deze Gedragscode worden de doeltreffendheid en de effecten van het gebruik van de smartphones in de praktijk en de daarmee gepaard gaande kosten van mobiele telefoon- en dataverkeer geëvalueerd. Afhankelijk van de daaruit voortvloeiende gegevens en ervaringen kan dit leiden tot een aanscherping van deze Gedragscode en een eventuele bijtelling voor privégebruik, indien van toepassing, van de smartphone.
2. Wijziging in fiscale wet- en regelgeving inzake mobiele communicatiemiddelen kan eveneens aanleiding zijn tot aanpassing van deze Gedragscode.

Artikel 8 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling wordt aangehaald als Gedragscode gebruik smartphone provincie Limburg 2013 (II) en vervangt de Gedragscode gebruik smartphone Provincie Limburg 2013.
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2018.

Maastricht, d.d. 27 november 2018

*Gedeputeerde Staten voornoemd
de voorzitter,
de heer drs. Th.J.F.M. Bovens*

*secretaris,
de heer drs. G.H.E. Derks MPA*

Bijlage

Werken in een digitale wereld

Het functioneel ter beschikking stellen van adequate communicatiemiddelen, zoals smartphone, tablet en/of laptop in combinatie met de functionele flexibele werkplekken moet Anders Werken gaan ondersteunen en ook mogelijk maken.

De smartphone die elke medewerker met een ambtelijke aanstelling in dienst van de provincie Limburg in bruikleen krijgt, maakt deel uit van de moderne communicatiemiddelen die nodig zijn om met elkaar en met partners in verbinding te zijn, afspraken met elkaar te maken, te mailen etc.

Tips bij het gebruik

- Ga op een zakelijke en kostenbewuste manier om met de in bruikleen gegeven mobiele communicatiemiddelen.
- Maak gebruik van de beschikbare gratis wifinetwerken. Veel toepassingen genereren (ongemerkt) allerlei dataverkeer: het downloaden van grote bestanden, updates van apps, e-mail lezen met grote bijlagen etc. Dit dataverkeer kan op 2 manieren getransporteerd worden:
 - Via het data abonnement van de smartphone (GPRS, 3G, 4G). Hiervan wordt standaard gebruik gemaakt indien geen Wifi-netwerk voorhanden is. Aan dit gebruik zijn kosten verbonden.
 - Via een Wifi-netwerk, bijvoorbeeld het Wifi van de provincie of het Wifi thuis. Aan dit gebruik zijn doorgaans geen extra kosten verbonden. Bovendien zal de communicatie via Wifi in de meeste gevallen sneller verlopen dan via het data abonnement. Kortom, het gebruik van een Wifi-netwerk heeft altijd de voorkeur boven het gebruik van het data abonnement. De smartphone is zo ingeregeld dat hij automatisch Wifi opzoekt. In het contract dat de provincie heeft afgesloten met haar provider Vodafone is het dataverkeer (internetten, emailen, downloaden, youtube kijken) het duurste. Aan het gebruik van de smartphone in het buitenland zijn extra kosten verbonden, voor zover het spraak- of dataverkeer betreft.
- Houd telefoongesprekken kort en krachtig. Wil je via de smartphone 'vergaderen' gebruik dan bijvoorbeeld Skype via Wifi.
- Gebruik Whatsapp via Wifi in plaats van SMS. Wees je bewust van het risico van Whatsapp in relatie tot de vertrouwelijke inhoud van bepaalde berichten.
- Maak zo weinig mogelijk gebruik van push berichten om je batterij te sparen. Push berichten vragen om voortdurend in verbinding te staan met de betreffende dienstverlener (bv filemeldingen van de ANWB app). Je kunt ook de berichten opvragen op het moment dat je dat zelf vraagt via het opstarten van de app. E-mail kun je bijvoorbeeld ieder uur automatisch laten verversen of wanneer je via de mail app daarom vraagt. Door pushberichten uit te zetten, bespaar je (ongemerkt) veel dataverkeer en dus kosten.
- De netwerk selectie en data roaming worden door O&I standaard op off gezet om te voorkomen dat er bij verblijf in het buitenland hoge kosten worden gemaakt ten gevolge van gesprekken, web browsing, gebruik van email, MMS en andere data services. Indien nodig kunnen netwerk selectie en data roaming door de medewerker handmatig op on worden gezet.