

---

<b>2</b>	<b>2021_RMW_00037</b>	<b>Goedkeuring van het reglement betreffende de terbeschikkingstelling van telecommunicatiemiddelen aan personeelsleden (opheffing raadsbesluit 29 juni 2020)</b>
----------	-----------------------	---

### **Samenstelling:**

---

#### **Aanwezig:**

de heer Erwin Jennes, voorzitter; de heer Christophe De Graef, burgemeester; de heer Geert Cluckers, eerste schepen; mevrouw Pascale Vanaudenhove, tweede schepen; de heer Bart Stals, derde schepen; de heer Maurits Vande Reyde, vierde schepen; de heer Jean-Henri Brans, vijfde schepen; mevrouw Monique De Dobbeleer, zesde schepen; mevrouw Danielle Bosmans-Gheyskens; de heer Murat Celik; de heer Joeri Buttiens; mevrouw Irène Gijbels; mevrouw Lydia Mertens; de heer Frederik Boone; de heer Mario Versavel; mevrouw Sabine Meyssen; mevrouw Anja Verbeek; mevrouw Marina Lambrechts; de heer Willy Goos; mevrouw Carina Jankowski; de heer Celal Orhan; mevrouw Miet Dirix; mevrouw Kim Zeelmaekers; de heer Albert Volders; de heer Jos Claes; de heer David Celis; mevrouw Myriam Parys, algemeen directeur

#### **Afwezig:**

de heer Jos Uyttebroek

### **Beschrijving**

---

#### **Aanleiding, context en argumentatie**

Door de snelle digitale evolutie en de invoering van het thuiswerk is er nood aan een nieuwe visie en reglement op het ter beschikking stellen aan personeelsleden van communicatiemiddelen. Het doel is om stappen te zetten naar meer plaats- en tijdsafhankelijk werken en in te zetten op een maximale bereikbaarheid van elke medewerker.

Dit reglement beschrijft de voorwaarden voor de toekenning en gebruik van telecommunicatiemiddelen aan personeelsleden zoals telefoon, tablet en laptop. Gezien de fundamentele herziening van het vorig reglement, werd ervoor gekozen het reglement volledig te herschrijven.

Het reglement bevat een regeling voor zowel diensttoestellen als persoonlijke toestellen en omvat:

- de toekenning en het gebruik van telefoon, tablet en laptop. De toekenning van een laptop wordt de standaard situatie voor medewerkers waar bij uitzondering van wordt afgeweken (en wordt omgezet naar een gewone pc). Er zullen meer smartphones ter beschikking worden gesteld conform de toekenningsmatrix.

- de vastlegging van het vervangingsritme

- de financiële en fiscale behandeling
- het eigendomsaspect en het gebruik van de toestellen
- bepalingen omtrent verzekering en schade

Het reglement werd voorgelegd aan de leden van HOC-BOC op 20 mei 2021.

### **Juridische grond**

De goedkeuring van de raad voor maatschappelijk welzijn van 29 juni 2020 over het reglement terbeschikkingstelling van telecommunicatiemiddelen aan personeelsleden

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd op basis van artikel 77-78 van het decreet lokaal bestuur

## **Financiële en beleidsinformatie**

---

### **Financiële informatie**

De aankoop van de communicatiemiddelen zal geleidelijk aan uitgerold worden op het ogenblik van de noodzakelijke vervanging en binnen de beschikbare kredieten.

## **Stemming op het besluit**

---

Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn met unanimitéit

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het reglement betreffende de terbeschikkingstelling van telecommunicatiemiddelen aan personeelsleden goed.

### **Artikel 2**

Het reglement betreffende de terbeschikkingstelling van telecommunicatiemiddelen aan personeelsleden treedt in werking op 1 juli 2021.

### **Artikel 3**

Het (oude) raadsbesluit van 29 juni 2020 betreffende de ter beschikkingstelling van telecommunicatiemiddelen aan personeelsleden, wordt opgeheven vanaf 1 juli 2020.

## **Bijlagen**

---

1. 2021\_reglement\_communicatiemiddelen.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,  
Namens de raad voor maatschappelijk welzijn

# Reglement

GR en RMW  
20210621

**Reglement betreffende de terbeschikkingstelling van telecommunicatiemiddelen aan personeel (opheffing raadsbesluit van 29 juni 2020)**

## Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied

### Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van de hele organisatie die voor de uitoefening van hun functie gebruik moeten maken van een mobiel toestel (mobiele telefoon, tablet en/ of een laptop). Dit reglement regelt de terbeschikkingstelling en het gebruik van mobiele toestellen vanaf 1 juli 2021.

Medewerkers die reeds in dienst zijn zullen stelselmatig worden gemigreerd naar de nieuwe situatie, in overleg met de respectievelijke beleidscoördinatoren en de dienst ICT, afhankelijk van de beschikbare budgetten en met respect voor dit reglement.

### Artikel 2 - Definities

- Mobiele diensttelefoon of -tablet: een toestel dat ter beschikking wordt gesteld door de werkgever aan een ploeg, dienst, afdeling of voertuig voor louter professionele doeleinden. Privégebruik is NIET toegestaan. De dienst ICT biedt ondersteuning op deze toestellen.
- Mobiele persoonlijke telefoon of tablet of laptop: een toestel dat ter beschikking wordt gesteld door de werkgever aan een medewerker voor professionele doeleinden. Het toestel blijft eigendom van de stad. Verbruikskosten zijn ten laste van de werkgever tot een vooraf bepaalde limiet. Privégebruik is toegestaan onder bepaalde voorwaarden. De dienst ICT biedt ondersteuning op deze toestellen met behulp van beheerssoftware.

- Eigen mobiele telefoon of tablet of laptop: het toestel is eigendom van de medewerker. De dienst ICT biedt geen ondersteuning op deze toestellen. Er wordt geen mail- noch enige andere applicatie van de stad geïnstalleerd op de eigen mobiele telefoon.

## **Hoofdstuk 2: Modaliteiten m.b.t. toestellen**

### Artikel 3 - Basisvervangingsstermijn

De vervangingen van laptops, smartphones en tablets worden door de dienst ICT doorgevoerd op basis van vastgestelde basisvervangingsstermijnen:

- Voor mobiele telefoons wordt uitgegaan van vervanging na 3 jaar
- Voor laptops wordt uitgegaan van vervanging na 4 jaar
- Voor tablets wordt uitgegaan van vervanging na 6 jaar

### Artikel 4 – Bijsturing termijn

Waar nodig wordt er bijgestuurd door de dienst ICT en mogelijk sneller vervangen op basis van de noodzaak van een vlotte werking van het toestel (rekening houdend met de snelle evolutie van technologie). Anderzijds worden om ecologische en kostenefficiënte redenen mobiele toestellen die door de werkgever ter beschikking worden gesteld, gebruikt zolang deze in goede staat zijn en vlot werken. Vervangingen worden geïnitieerd en uitgevoerd door de dienst ICT, niet door de medewerkers.

### Artikel 5 – Toekenning mobiele telefoon

Aan een medewerker wordt een mobiele diensttelefoon of persoonlijke telefoon toegekend op basis van een functiegebonden matrix. De beleidscoördinator kan steeds beslissen, met vermelding van een motivatie, om een mobiele telefoon toe te kennen of een ander type telefoon toe te kennen aan een medewerker. Dit zal vervolgens in samenspraak met ICT en in functie van de beschikbare budgetten gebeuren. Voor de leden van managementteam, ICT en communicatie wordt standaard een persoonlijke telefoon uit het prijssegment Apple Iphone of gelijkwaardig voorzien. Voor diensthoofden en andere medewerkers wordt standaard een persoonlijke mobiele telefoon ter beschikking gesteld door de werkgever ten bedrage van maximaal € 250. Mits het betalen van een toeslag door de medewerker kan er een upgrade gebeuren van het persoonlijk toestel.

### Artikel 6 – Toekenning tablet

Tablets worden standaard niet voorzien voor medewerkers. Deze worden enkel aangekocht op basis van een duidelijke motivatie. Of een medewerker in aanmerking komt voor een dienst of persoonlijke tablet, is afhankelijk van de inhoud van de functie. De functionele noodzaak wordt beoordeeld en gemotiveerd door de leidinggevende, in samenspraak met

de beleidscoördinator en de dienst ICT. Bij toekenning van een tablet wordt er standaard een datakaart voorzien, waarbij het dataverbruik onder dezelfde beperkingen valt als bij de mobiele telefoons.

#### Artikel 7 – Toekenning laptop

Elke medewerker die moet beschikken over een computer wordt standaard uitgerust met een laptop, headset, muis en schoudertas of rugzak. Elke kantoorwerkplek wordt voorzien van volgende randapparatuur en blijft op de werkplek: docking station, toetsenbord en scherm (op gemotiveerde aanvraag 2 schermen). Indien de dienst en functie een desktop vereist wordt de medewerker hiermee uitgerust in plaats van met de standaard laptop.

Het diensthoofd bepaalt in overleg met de beleidscoördinator en de dienst ICT welk type toestel dient te worden voorzien. Er worden door de dienst ICT standaard geen dienstlaptops meer uitgerold. Er wordt binnen de dienst ICT een grotere hoeveelheid uitleenlaptops voorzien die aan de vraag naar laptops voor thuiswerk of andere doeleinden kunnen tegemoetkomen. De dienst ICT stapt af van dienstlaptops aangezien ze slechts sporadisch gebruikt worden en daardoor noodzakelijke updates mislopen en een bedreiging vormen binnen het netwerk. Bovendien zullen er in de toekomst meer en meer werkposten worden uitgerust met een persoonlijke laptop zodat de behoefte aan dienstlaptops zal verminderen.

### **Hoofdstuk 3: Abonnementskosten en verbruik**

#### Artikel 8 - Diensttoestellen

Mobiele diensttelefoon of -tablet: het abonnement en verbruik van het toestel zijn volledig ten laste van de werkgever. Er is geen enkele tussenkomst van de medewerker. Het toestel mag enkel gebruikt worden voor professionele doeleinden.

#### Artikel 9 – Toegekende persoonlijke toestellen

Mobiele persoonlijke telefoon of tablet of laptop: het abonnement en verbruik van het toestel zijn volledig ten laste van de werkgever, zolang de vooropgestelde limieten niet werden overschreden. Indien het verbruik de limieten overschrijdt zijn de meerkosten ten laste van de medewerker, en worden deze maandelijks gefactureerd aan de medewerker door de provider. Eventuele wijzigingen aan deze limieten worden door de dienst ICT ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur en opgenomen in een tabel.

#### Artikel 10 – Mobiele telefoon in eigendom van de medewerker

Voor de mobiele telefoon in eigendom van de medewerker valt het abonnement en verbruik van het toestel ten laste van de medewerker.

### Artikel 11 - Toekenningsmatrix

De hieronder opgenomen kredieten/volumes zijn steeds per maand.

<b>CAT.</b>	<b>Type functie / Niet-limitatieve voorbeeldlijst</b>	<b>Belkrediet</b>	<b>Data</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Functies met uitvoering op kantoor maar waarbij thuiswerk bij sommigen tot de mogelijkheden behoort en mobiele bereikbaarheid noodzakelijk kan zijn               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Loket/balie functies</li> <li>○ Administratief medewerkers</li> </ul> </li> </ul>	Indien nodig diensttoestel of softphone of app op eigen toestel	2gb Of meer
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Functies waarbij vnl. mobiele bereikbaarheid noodzakelijk is               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conciërges</li> <li>○ Technisch beambten en zaalwachters cultuurcentrum</li> <li>○ Marktleider/mdw centrummanagement</li> <li>○ Arbeiders binnen de ploegen die moeten kunnen bereikt worden (op voorstel diensthoofd)</li> </ul> </li> <li>○ Functies met uitvoering hoofdzakelijk op kantoor, waarbij thuiswerk tot de mogelijkheden behoort en mobiele bereikbaarheid noodzakelijk is               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Administratieve (hoofd)medewerkers</li> <li>○ Deskundigen zoals duurzaamheidsambtenaar, mobiliteitsambtenaar enz.</li> <li>○ Diensthoofden</li> <li>○ Maatschappelijk werker, coach en expert sociale dienst</li> <li>○ Programmator en techniekers cultuur</li> <li>○ Deskundigen lokaal cultuurbeleid, evenementenloket</li> <li>○ Deskundige flankerend onderwijs</li> <li>○ Coördinator BKO</li> <li>○ Sportfunctionaris/sportpromotor</li> </ul> </li> </ul>	20€	2gb Of meer

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Functies met zowel uitvoering op locatie/terrein als op kantoor, waarbij mobiele bereikbaarheid steeds noodzakelijk is, binnen en buiten de kantooruren <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diensthoofd dienst Openbaar Domein</li> <li>○ Ploegverantwoordelijken</li> <li>○ Functies met uitvoering op terrein (opvolging werven, interventies van derden, huurders etc.) – facilitair beheer, VB, Openbaar Domein</li> <li>○ Preventieadviseur</li> </ul> </li> </ul>	35€	2gb Of meer
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Functies met uitvoering hoofdzakelijk op kantoor, waarbij thuiswerk tot de mogelijkheden behoort en waar permanente mobiele bereikbaarheid erg belangrijk is, zowel binnen als buiten de kantooruren <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Algemeen directeur</li> <li>○ Financieel directeur</li> <li>○ Leden van het managementteam</li> <li>○ Directies scholen</li> <li>○ Communicatieverantwoordelijken</li> <li>○ Dienst ICT</li> </ul> </li> </ul>	60€	5gb Of meer

## Hoofdstuk 4: RSZ en fiscaliteit

### Artikel 12 - Diensttoestellen

Mobiele diensttelefoon of -tablet of -laptop: de medewerker mag het mobiele toestel enkel gebruiken voor professionele doeleinden. In dat geval is er geen voordeel voor de medewerker, en is er dus geen sprake van een "voordeel alle aard". De medewerker wordt niet belast op het gebruik van het toestel.

### Artikel 13 – Toegekende persoonlijke toestellen

Mobiele persoonlijke telefoon of tablet of laptop: de medewerker mag het mobiele toestel gebruiken voor zowel privé als professionele doeleinden. In dat geval is er wel voordeel voor de medewerker, en is er dus wel sprake van een "voordeel alle aard". De medewerker wordt in beginsel wel belast op het gebruik van het toestel (volgens de wettelijke bepalingen van de RSZ en de fiscus). Dat bedrag zal automatisch afgehouden worden van het loon en vermeld staan op de loonfiche en moet opgenomen worden in de jaarlijkse aangifte van de belastingen. Dit neemt niet weg dat:

- Voor een persoonlijke telefoon is het geen voordeel in natura binnen het split-billing contract

- Voor een persoonlijke laptop en tablet is er geen voordeel in natura indien de laptop en tablet enkel voor professionele doeleinden wordt gebruikt. Dit dient bevestigd te worden in een verklaring op eer.

#### Artikel 14 – ICT-dienst

Aan de medewerkers van de dienst ICT wordt een bureauvergoeding toegekend ten bedrage van 40 euro. Deze vergoeding dekt de kosten voor de dienstverlening die op regelmatige basis buiten de reguliere werkuren moeten gebeuren. De medewerker wordt belast op dit voordeel.

### **Hoofdstuk 5: Eigendom & gebruik**

#### Artikel 15 - Eigendom

De ter beschikking gestelde toestellen door de werkgever zijn ten allen tijde eigendom van de werkgever. De werkgever kan beslissen om alle of bepaalde mobiele toestellen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een medewerker, of om beperkingen op te leggen aan het gebruik ervan. Bij stopzetting van de arbeidsovereenkomst kunnen toestellen door de medewerker worden overgenomen tegen betaling van de restwaarde. Indien er een persoonlijke bijdrage werd betaald om over een duurder persoonlijk toestel te kunnen beschikken, dan zal deze pro rata in vermindering worden gebracht van de restwaarde.

#### Artikel 16 – Gebruik als voorzichtig en redelijk persoon

Zorgen als een voorzichtig en redelijk persoon voor de ter beschikking gestelde toestellen betekent dat we er mee omspringen alsof het onze eigen middelen zouden zijn.

De gebruiker is verplicht om het toestel deskundig en zorgvuldig te gebruiken en te onderhouden in overeenstemming met de voorschriften van het toestel. De medewerker draagt op elk moment goed zorg voor het toestel en bewaart het toestel steeds op een beschermde plaats, zowel tijdens als buiten de werkuren. Toestellen worden zeker niet onbewaakt achtergelaten. Toestellen dienen verplicht van een wachtwoord, pincode en/of andere vergrendelingsmethode voorzien te worden. Deze codes mogen niet op het toestel aangebracht worden of bij het toestel bewaard (bijv. in laptoptas) Verdere concrete afspraken hierrond worden gemaakt per dienst.

Wijzigingen aan laptops door de gebruiker, zowel hardware- als softwarematig, zijn niet toegelaten. Zo is het niet toegestaan om persoonlijke software te installeren op laptops die



eigendom zijn van de organisatie. De gebruiker moet de licentierechten of intellectuele eigendomsrechten respecteren.

Ter ondersteuning van een goed gebruik zal voor de mobiele toestellen een fysieke bescherming worden voorzien.

#### Artikel 17 – Persoonlijke data

Zowel op dienstlaptops als op persoonlijke laptops is het verboden om persoonlijke data op te slaan. Transfer van werkgerelateerde bestanden van de server naar de harde schijf mag slechts beperkt en kortstondig gebeuren. Alle werkgerelateerde documenten worden via een verbinding op afstand opgeslagen op de centrale servers omwille van het veiligheidsrisico. Het probleem van dataverlies stelt zich immers niet enkel bij een totaal defect, maar ook bijvoorbeeld bij verlies, hacking of diefstal enz. De support van de dienst ICT op een persoonlijke laptop beperkt zich tot ondersteuning van de applicaties die gebruikt worden binnen de organisatie.

#### Artikel 18 - Bereikbaarheid

Het toekennen van een dienst- of een persoonlijke mobiele telefoons wordt gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting tijdens de voorziene arbeidstijd. Deze bereikbaarheidsverplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende.

#### Artikel 19 - Verzekering en schade

Smartphones, tablets en laptops van de organisatie zijn verzekerd tegen beschadiging en tegen diefstal met braak en/of geweld, onder de voorwaarden voorzien in de betreffende polis.

Verzekeringstechnisch is niet verzekerd de schade voortvloeiend uit o.a. slijtage, virussen, besmettingen, vergissingen bij programmering, verlies, vergetelheid of zonder toezicht gelaten, schade van esthetische aard.

Bij elk schadegeval (ook de niet verzekerde), verlies en diefstal van dienst- en persoonlijke toestellen dient men onmiddellijk zijn leidinggevende en de dienst ICT te verwittigen. Bij verlies en diefstal dient binnen de 24 u aangifte gedaan te worden met opstellen van proces-verbaal bij de politie.

Schade aan of verlies van een diensttoestel wordt steeds voor 100% vergoed door de werkgever. Bij schade aan of verlies van een persoonlijke toestel worden onkosten vergoed

door de werkgever op basis van onderstaande tabel, beschouwd over een periode van 6 jaar.

	<u>1<sup>ste</sup> incident</u>	<u>2<sup>de</sup> incident</u>	<u>3<sup>de</sup> incident &amp; volgende</u>
<b>Glasbreuk</b>	100%	50%	0%
<b>Waterschade</b>	100%	50%	0%
<b>Verlies/diefstal</b>	100%	50%	0%
<b>Andere</b>	100%	50%	0%

#### Artikel 20 - Langdurige afwezigheid

Indien het personeelslid meer dan 6 maanden afwezig is omwille van ziekte, loopbaanonderbreking, ... dient de medewerker de laptop die eigendom is van de werkgever, met alle toebehoren en in goede staat af te leveren bij de dienst ICT.

De beleidscoördinator kan gemotiveerd beslissen dat het behoud van de laptop gedurende een afwezigheidsperiode van meer dan zes maanden toch noodzakelijk is. Deze wordt dan verlengd met drie maanden. Bij de persoonlijke mobiele telefoon wordt na 6 maanden van afwezigheid overgeschakeld naar een minimumabonnement.

#### Artikel 21 - Beëindiging gebruik

Het gebruik van ter beschikking gestelde toestellen en/of abonnementen eindigt o.a.:

- Bij verschuiving naar een functie waarvoor geen mobiel toestel wordt voorzien. Het gebruik eindigt uiterlijk 1 maand na het tijdstip waarop de nieuwe situatie is ingegaan.
- Bij beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen, etc.)
- Bij ernstige inbreuken op dit reglement
- Bij veelvuldig verlies of schade aan een toestel

Indien beslist wordt om het gebruik van toestellen te beëindigen (behoudens bij verlies), moeten de toestellen in goede staat mét alle toebehoren onmiddellijk ingeleverd worden bij de dienst ICT. De werkgever behoudt zich het recht om het mobiele telefoonnummer te houden als bedrijfseigendom. Dit geldt niet wanneer een medewerker een eigen nummer heeft meegenomen bij indiensttreding of zijn eigen toestel voor professionele doeleinden gebruikt.

algemeen directeur  
Myriam Parys

voorzitter  
Erwin Jennes