

**UITTREKSEL UIT DE BESLUITEN VAN HET  
VAST BUREAU VAN GERAARDSBERGEN  
ZITTING VAN 20 NOVEMBER 2023**

Aanwezig:

Ann Panis, Burgemeester waarnemend

Fernand Van Trimpont, Kristin Vangeyte, Veerle Mertens, Stephan De Prez, David Larmuseau, Schepenen

Nathalie Marck, Algemeen Directeur waarnemend

Verontschuldigd:

Guido De Padt, Burgemeester

Rurik Van Landuyt, Schepen

Veerle Alaert, Algemeen Directeur

---

**WIJZIGEN VAN HET ARBEIDSREGLEMENT. - GOEDGEKEURD**

---

**FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE**

Gelet op het besluit van het vast bureau van 31 augustus 2020 houdende de vaststelling van het arbeidsreglement voor het ocmw-personeel, met latere wijzigingen;

Gelet op het hoog overlegcomité van 28 september 2023 waarbij een eenparig positief advies werd gegeven;

Overwegende dat het bestuur er op gewezen werd ten tijde van een RSZ controle dat er een voordeel in natura dient te worden berekend voor het privé gebruik van mobiele telefoons, internet en abonnement;

Overwegende dat het daarom aangewezen is een smartphone en laptop beleid op te stellen en dit toe te voegen als bijlage aan het arbeidsreglement,

**JURIDISCH KADER**

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, met latere wijzigingen,

**BESLUIT**

In het arbeidsreglement voor het ocmw-personeel vastgesteld door het vast bureau in zitting van 31 augustus 2020:

Artikel 1:

Aan het arbeidsreglement als bijlage 16 volgende tekst toe te voegen:

**BIJLAGE 16**

Smartphone en laptop beleid

**Artikel 1. Algemene bepalingen**

Het ter beschikking stellen van mobiele telefoons en computers aan personen of diensten heeft tot doel de communicatie binnen de organisatie en met externe partners te vergemakkelijken.

Dit reglement scheidt een kader omtrent de terbeschikkingstelling van deze mobiele toestellen en legt de toekennings- en gebruiksvoorwaarden vast.

In deze tekst wordt verwezen naar GSM-toestel of smartphone met de term 'mobiele telefoon' en naar laptop of tablet met de term 'mobiele computer'.

Dit reglement regelt de toekenning (terbeschikkingstelling) en het gebruik van mobiele telefoons en mobiele computers binnen Lokaal Bestuur Geraardsbergen.

**Artikel 2. Identificatie van de noden**

§1. mobiele telefoons

Dienstgebonden mobiele telefoon

Deze behoort toe aan een specifieke dienst en kan door personeelsleden werkzaam op de dienst uitsluitend worden gebruikt binnen het kader van werkopdrachten, tijdens de normale werkdagen of tijdens het uitvoeren van uitzonderlijk werk.

### Persoonsgebonden mobiele telefoon

Deze behoort toe aan een specifieke persoon in een bepaalde functie en kan zowel in het kader van werkopdrachten als binnen de private levenssfeer worden gebruikt.

Aanvragen voor een persoonsgebonden mobiele telefoon gebeuren door de leidinggevende met een advies van het afdelingshoofd. Er wordt grondig gemotiveerd waarom een persoonsgebonden mobiele telefoon nodig is. De centrale aankoopdienst houdt een lijst bij van de personen die over een persoonsgebonden mobiele telefoon beschikken.

### §2. mobiele computers

#### Dienstgebonden mobiele computer

Dit is een mobiele computer die ter beschikking wordt gesteld aan medewerkers werkzaam binnen een specifieke dienst binnen het kader van werkopdrachten, tijdens de normale arbeidstijden of tijdens het uitvoeren van uitzonderlijk werk.

Het gebruik van de dienstgebonden mobiele computer voor werkopdrachten buiten de normale arbeidstijd kan enkel mits toestemmen van de rechtstreeks leidinggevende. De toestemming kan enkel worden verleend voor sporadische werkzaamheden en niet voor permanente werkzaamheden buiten de normale arbeidstijd.

#### Persoonsgebonden mobiele computer

Dit is een mobiele computer die toebehoort aan een specifieke persoon omdat de uitoefening van zijn functie dit vereist. Deze mobiele computer mag door de persoon op het werk maar ook thuis in het kader van telewerk worden gebruikt.

### **Artikel 3. Kenmerken mobiele toestellen**

#### §1. mobiele telefoons

De persoonsgebonden toestellen zijn van het type smartphone van een degelijke kwaliteit, overeenkomstig de technologie op dit vlak.

Volgende personeelsgroepen kunnen aanvraag doen voor een Iphone:

- Leden van Het CBS en leden van het MT
- Diensthouders die een team aansturen
- ICT medewerkers

Voor de toekenning van een toestel wordt bekeken welke functionaliteiten noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie. Indien een medewerker een ander toestel verkiest met een hogere kostprijs, kan hij kiezen om het verschil in kostprijs tussen het voorgestelde en het gewenste toestel zelf bij te passen.

#### §2. mobiele computers

Dienst ICT doet via de centrale aankoopdienst de bestellingen van de mobiele computers en zorgt voor het beheer.

De nodige toepassingen – eigen aan de dienst of functie - worden geïnstalleerd door de dienst ICT.

De medewerker mag zelf geen elementen toevoegen of wijzigen aan de originele configuratie (hardware en software).

### **Artikel 4. Abonnementen**

Alle mobiele telefoons werken uitsluitend met een abonnement.

Voor de operationalisering van een mobiele telefoon wordt gewerkt met één provider.

Provider en abonnement worden beheerd en opgevolgd door de Centrale Aankoopdienst.

De mogelijke abonnementen - met toewijzing aan bepaalde profielen - worden opgenomen in de bijlage 1.

### **Artikel 5. Kosten**

De abonnementskosten voor de mobiele toestellen worden integraal door het bestuur gedragen.

Zijn ten laste van de medewerker via het systeem van split billing :

- Meerkost boven het vast maandelijks bedrag van de toegekende bundel
- Download en/of gebruik van betalende toepassingen
- Sms-parkeren, bustickets, treintickets, tramtickets...
- Gesprekken naar 070- of 090-lijnen en betaaldiensten
- mms-verkeer

Effectief gemaakte kosten in het kader van de uitoefening van de functie kunnen via een interne aanvraag voor onkostenvergoeding worden terugbetaald.

Via dienstgebonden mobiele telefoons mogen geen extra kosten worden gemaakt zoals:

- Download en/of gebruik van betalende toepassingen
- Sms-parkeren, bustickets, treintickets, tramtickets...
- Gesprekken naar 070- of 090-lijnen en betaaldiensten
- mms-verkeer

De kosten voor de internetverbinding voor mobiele computers bij thuisgebruik worden gedragen door de medewerker, niet door de werkgever.

## **Artikel 6. Terbeschikkingstelling**

### §1 Duur en ingebruikname

De persoonlijke mobiele toestellen worden ter beschikking gesteld van medewerkers en stagiairs, weliswaar gekoppeld aan het uitvoeren van een bepaalde functie.

De toegewezen mobiele telefoon wordt ter beschikking gesteld door de centrale aankoopdienst, de mobiele computer wordt ter beschikking gesteld door de ICT-dienst:

- bij indiensttreding
- bij vervanging van een defect toestel
- bij verstrijken van de levensduur.

### §2. Schorsing

Bij afwezigheid langer dan drie maanden wordt er met het afdelingshoofd overleg gepleegd inzake het abonnement, de mobiele telefoon en de mobiele computer.

### §3. Einde recht op een mobiel toestel

Het recht op een mobiel toestel vervalt :

- bij het einde van de arbeidsrelatie
- bij vaststelling dat de medewerker dit reglement niet naleeft
- bij mutatie naar een functie waar geen gebruiksrecht van een bepaald mobiel toestel is voorzien.

De medewerker zal de mobiele telefoon met alle toebehoren (lader en eventueel andere bijhorende accessoires) en de mobiele computer met toebehoren onmiddellijk aan de personeelsdienst bezorgen.

### §4. gebruik & sensibilisering

De medewerker gebruikt het mobiel toestel als een goede huisvader met inachtneming van het arbeidsreglement en de deontologische code.

De medewerker verbindt zich er toe om de TikTok-applicatie nooit te installeren en/of te gebruiken op een mobiel toestel van het lokaal bestuur.

De mobiele computer en toebehoren wordt ter beschikking gesteld voor gebruik aan een specifieke dienst of gebruiker en mag niet verwisseld worden.

De leidinggevende heeft het recht en de bevoegdheid medewerkers ter verantwoording te roepen indien de richtlijnen niet gerespecteerd worden.

Het bestuur behoudt zich het recht voor te allen tijde het mobiel toestel terug te vorderen en de gebruiksmodaliteiten aan te passen.

## **Artikel 7. Schade, verlies of diefstal**

Bij schade of defect van een mobiele telefoon wordt de centrale aankoopdienst verwittigd. Deze zal, afhankelijk van het probleem, (laten) bepalen of het toestel hersteld of vervangen kan worden.

Bij schade of defect van een mobiele computer wordt de dienst ICT verwittigd. Deze zal, afhankelijk van het probleem, (laten) bepalen of het toestel hersteld of vervangen kan worden.

Bij oneigenlijk gebruik, nalatigheid of verlies kan de gebruiker verplicht worden tot vergoeding van het ter beschikking gestelde mobiele toestel, dit rekening houdend met de reeds verstreken afschrijvingsperiode.

In geval van diefstal of verlies verwittigt de medewerker zo snel mogelijk de centrale aankoopdienst met het verzoek de sim-kaart en het toestel te blokkeren.

Bij diefstal wordt aangifte gedaan bij de politie, waarna het proces verbaal aan de centrale aankoopdienst wordt bezorgd.

In het kader van diefstalpreventie en van de modaliteiten van de verzekering :

- moet de medewerker de mobiele computer aan het einde van de werkdag ofwel meenemen naar huis ofwel
- veilig opbergen (slot, gesloten kast, gesloten bureel)

- mag de medewerker de mobiele computer of mobiele telefoon niet achterlaten in een geparkeerd voertuig.

### **Artikel 8. Eigendomsrecht**

Alle mobiele toestellen blijven eigendom van het bestuur.

Het gsm-nummer blijft in principe ter beschikking van de werkgever, tenzij de werknemer reeds over dit nummer beschikte voor zijn indiensttreding bij de werkgever. Indien een werknemer zijn gsm-nummer wenst te behouden bij het einde van de overeenkomst, kan hij hiervoor een aanvraag richten aan de centrale aankoopdienst.

### **Artikel 9. Afschrijvingsperiode**

§1. Mobiele computer

De mobiele computers worden afgeschreven op drie jaar. Het vervangen van de mobiele computers is niet automatisch gekoppeld aan het verstrijken van de afschrijvingsperiode van drie jaar.

Defecte mobiele computers worden binnen de afschrijvingsperiode bij de leverancier aangeboden voor herstel.

Defecte toestellen waarvan de herstellkosten hoger ligt dan de in de restwaarde, worden vervangen.

### **Artikel 10. Boetes**

Boetes voor bellen tijdens het besturen van een voertuig – in dienststopdracht of privé – zijn altijd ten laste van de bestuurder van het voertuig.

### **Artikel 11. Voordeel alle aard**

Voor het ter beschikking stellen van :

- een mobiele telefoon die privé mag worden gebruikt
- mobiel internet
- telefoonabonnement

wordt een voordeel van alle aard aangerekend waarop sociale bijdragen en belastingen worden ingehouden.

Navolgende voordelen worden in rekening gebracht voor de persoonlijke mobiele telefoons omdat deze privé mogen gebruikt worden :

- mobiele telefoon (gsm en smartphone)
- internetverbinding (mobiel)
- telefoonabonnement (mobiel)

Voor de persoonlijke mobiele computers wordt geen voordeel van alle aard aangerekend vermits deze enkel occasioneel voor privédoeleinden mogen worden gebruikt.

### **Artikel 12. Overname mobiele toestellen**

Bij overname van een mobiel telefoontoestel zal het toestel pas kunnen overgedragen worden van zodra dit uit de Mobile Device Management tool van de organisatie door ICT is vrijgegeven en de op het 'werkgedeelte' van het toestel geplaatste toepassingen en data zijn verwijderd.

Het bestuur gaat akkoord dat de personeelsleden die de werkvloer verlaten de door het bestuur ter beschikking gestelde mobiele telefoon kunnen overnemen mits betaling van een overnameprijs.

Berekeningswijze:

Aankoopprijs - (aankoopprijs X (overnamejaar - aanschafjaar/3))

Vb. : Mobiele telefoon werd aangeschaft in 2016 voor € 200,00 en werknemer wil deze overnemen in 2018:

€ 200,00 - (€200,00 X (2018-2016)/3) = € 200,00 - € 133,34 = € 66,66

Mobiele computers kunnen niet overgenomen worden door de personeelsleden.

### **Artikel 13. Overgangsfase**

Alle reeds bestaande toestellen die in omloop zijn blijven toegekend aan hun respectievelijke gebruikers tot deze aan vervanging toe zijn.

Het abonnement wordt aangepast in functie van de vastgestelde profielen en het voordeel van alle aard wordt aangerekend indien vereist.

Iedereen zal hiervan persoonlijk op de hoogte worden gebracht.

### **Artikel 14. Inwerkingtreding**

Het voorliggende reglement voor mobiele toestellen wordt toegepast met ingang van 1 januari 2024 en toegevoegd aan het arbeidsreglement.

**Bijlage 1: Mogelijke abonnementen met toewijzing.**

- Categorie A : met een maximumbedrag van 50 EUR excl. btw per maand,
  - Burgemeester en leden van het schepencollege
  - leden van het managementteam
  - diensthoofden en stafmedewerkers
- Categorie B: overige medewerkers: met een maximumbedrag van 25 EUR excl.

btw

per maand

Artikel 2:

Deze wijziging gaat in op 21 november 2023.

**Vastgesteld op 20 november 2023**

**Namens het Vast Bureau:**

Algemeen Directeur waarnemend  
(get.)Nathalie Marck

Burgemeester waarnemend  
(get.)Ann Panis

**Voor eensluidend uittreksel**

**Op 30 november 2023**

[SIG01]

[SIG02]