

BIJLAGE 9 – Policy inzake draagbare PC, tablet, digitale camera, etc....

Het bestuur kan aan sommige personeelsleden voor zakelijke doeleinden een draagbare PC/tablet/digitale camera met toebehoren (hierna genoemd: de apparatuur) ter beschikking stellen ten behoeve van de uitvoering van zijn/haar functie. De apparatuur is eigendom van OCMW Borgloon en wordt aan de werknemer in bruikleen gegeven.

De personeelsleden die voor het gebruik van deze apparatuur in aanmerking komen, worden door een beslissing van de OCMW-raad vastgesteld, na advies van de secretaris. De ICT-verantwoordelijke houdt een register bij van alle personeelsleden aan wie deze apparatuur in bruikleen werd gegeven, met beschrijving van apparatuur en toebehoren.

Deze apparatuur maakt geen deel uit van het verloningspakket. De toekenning heeft geen permanent karakter en kan steeds opnieuw door de OCMW-raad worden beoordeeld, na advies van de secretaris.

Deze apparatuur, die aan het personeelslid wordt toevertrouwd, is een werkinstrument waaraan meerdere specifieke risico's verbonden zijn, zoals diefstal, verlies, beschadiging,... Het gebruik ervan op bepaalde plaatsen of in sommige situaties kan leiden tot een verhoogd risico. Bovendien kan het gebruik ervan een impact hebben op de continuïteit van de informaticasystemen, de naleving van de wetgeving betreffende de persoonlijke levenssfeer,... Het OCMW Borgloon legt dan ook volgende regels omtrent het gebruik ervan zoals hieronder beschreven:

Artikel 1: Eigendom

De door het bestuur verstrekte apparatuur is en blijft eigendom van het bestuur. Vanaf het moment van ingebruikname ervan, is de werknemer persoonlijk verantwoordelijk voor de ter beschikking gestelde apparatuur.

Artikel 2: Gebruik en bewaren van de apparatuur

- De werknemer stelt de apparatuur niet aan derden ter beschikking.
- De werknemer is verantwoordelijk voor het in goede staat, en operationeel houden van de apparatuur. Hij neemt de nodige zorgvuldigheid in acht ter voorkoming van diefstal, verlies of beschadiging van de apparatuur (gebruik beschermingshoes of –tas, droge plaats, ... en bewaart de apparatuur op een beschermde plaats) zowel tijdens als buiten de werkuren.
- De apparatuur dient beveiligd te zijn met een toegangscode. Deze toegangscode mag nooit samen met de apparatuur worden bewaard.

- De apparatuur is bedoeld voor zakelijk gebruik voortvloeiend uit de uitoefening van de functie. De werknemer wordt geacht het toestel op het bedrijf op te bergen achter slot in een kast of bureau. Ingeval hij de apparatuur toch mee naar huis neemt, dan is hij persoonlijk aansprakelijk voor de apparatuur.
- Het gebruik van de apparatuur is functiegebonden en niet overdraagbaar.
- De bewaring van gevoelige gegevens op de apparatuur moet vermeden worden en moet zo snel mogelijk worden opgeslagen in het netwerk.
- De werknemer dient zich te houden aan voorschriften die door beheerders van ruimten zijn vastgesteld over het gebruik van de apparatuur.

Artikel 3: Diefstal of verlies

Bij diefstal of verlies van de apparatuur laat de werknemer direct het toestel blokkeren, doet binnen de 48 uren aangifte bij de politie, als er sporen van diefstal zijn en geeft een kopie van het proces-verbaal aan de secretaris.

De werknemer meldt onmiddellijk elk verlies, diefstal of elke beschadiging aan de apparatuur aan de secretaris, die op haar beurt de ICT-verantwoordelijke op de hoogte brengt.

Artikel 4: Kosten en sancties

- Kosten van gebruik, onderhoud en reparatie van de apparatuur zijn voor rekening van het bestuur.
- De aanstellende overheid kan sancties treffen als het gebruik van de apparatuur afwijkt van de regels zoals hier beschreven. Onder sancties worden verstaan het beperken van de gebruiksmogelijkheden of het innemen van de apparatuur.

Artikel 5: Aansprakelijkheid

- Het OCMW kan de werknemer aansprakelijk stellen voor:
 - Schade aan de apparatuur, ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.
 - De kosten die gemaakt zijn met niet tijdig geblokkeerde apparatuur.
- Het OCMW is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van het gebruik van de apparatuur.

Artikel 6: Programmatuur en instellingen

- De apparatuur wordt door de ICT-verantwoordelijke voorzien van de noodzakelijke software en basisinstellingen. De installatie, de configuratie, het updaten en het onderhoud van de software mag enkel door de ICT-verantwoordelijke worden uitgevoerd. Alle “onbekende” software wordt door de ICT-verantwoordelijke verwijderd.
- De regeling omtrent informaticarichtlijnen en richtlijnen inzake email- en internetgebruik, zoals beschreven in bijlage 3 en 4 van dit arbeidsreglement zijn van toepassing. De werknemer wordt geacht deze richtlijnen te kennen en conform deze regels te handelen.

Artikel 7: Beëindiging arbeidsrelatie of functiewijziging

Indien de werknemer uit dienst treedt of van functie wijzigt, wordt de apparatuur door de werknemer voor de datum uit diensttreding of datum functiewijziging ingeverd bij de secretaris. De apparatuur dient geheel en zonder schade, behoudens normale slijtage, te worden ingeleverd. Onder verwijzing naar artikel 5 van dit reglement behoudt het bestuur zich het recht voor de schade aan de apparatuur op de werknemer te verhalen.

Artikel 8: Einde beschikbaarstelling wegens andere redenen

Het OCMW behoudt zich ten allen tijde het recht voor het gebruik van de apparatuur door de werknemer te beëindigen.

De werknemer verliest automatisch het genot van de apparatuur in geval van schorsing van zijn arbeidsovereenkomst, de volledige loopbaanonderbreking, het onbetaald verlof, de militaire verplichtingen, de voorlopige hechtenis en de schorsing ingevolge een tuchtprocedure.

Als de arbeidsongeschiktheid meer dan 2 maanden duurt, kan het bestuur vanaf de 3^{de} maand van de ongeschiktheid een einde stellen aan de terbeschikkingstelling van de apparatuur. Een dergelijke tijdelijke terugvordering zal niet door de werknemer mogen worden beschouwd als een fout in hoofde van de werkgever of als een contractverbrekende daad.

Op het eerste verzoek dient de apparatuur te worden overhandigd aan de secretaris.