|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Good practices GSM-policy** | | | |
| Versie: april 2016 | | | |
|  | | | |
|  |  | OK | NOK |
| Deze good practices hebben tot doel een antwoord te bieden op de meest gestelde vragen over het beheer en het gebruik van GSM-toestellen of smartphones (verder: toestel) door de werkgever, en de rechten en verplichtingen die daaruit voortvloeien voor de werknemer.  Er zijn verschillende scenario’s (schrappen wat niet past):   1. GSM enkel voor beroepsdoeleinden; 2. GSM voor beroepsdoeleinden met toelating voor privé-doeleinden; 3. Privé-GSM die wordt gebruikt voor beroepsdoeleinden.   Wanneer aan een personeelslid een toestel ter beschikking wordt gesteld (scenario 1 en 2) is het dan ook raadzaam om een aantal afspraken op te nemen in een gsm-policy.  In het geval de werknemer zijn privétoestel gebruikt voor professionele doeleinden (scenario 3) dienen er ook afspraken te worden vastgelegd. In dit geval, zie punt 9.  De essentiële afspraken, die zeker terug te vinden moeten zijn in de gsm-policy, zijn gemarkeerd in het geel.  Afspraken zoals/met betrekking tot : |  |  |  |
| **1. Een omschrijving van het toestel.**  Een omschrijving van het toestel moet voorzien zijn zoals: merk, model, jaar, oproepnummer, eventuele accessoires, ... |  |  |  |
|  |  |  |
| **2. Wanneer mag het toestel gebruikt worden?**  Wordt het toestel ook ter beschikking gesteld voor privé-doeleinden?  Wie mag het toestel nog gebruiken?  Wordt het gebruik van het toestel aan derden toegestaan?  De werknemer dient het ter beschikking gestelde toestel te beheren als een goed huisvader.  Wordt het ter beschikking stellen van het toestel beschouwd als een voordeel van alle aard?  Worden de eventuele privételefoonkosten terugbetaald aan de werkgever? |  |  |  |
|  |  |  |
| **3. Wat bij het beëindigen/schorsen van de arbeidsovereenkomst en bij langdurige afwezigheid?**  Een regeling ter zake kan erin bestaan dat het toestel bij het beëindigen van de  arbeidsovereenkomst - ontslag geven of krijgen - onmiddellijk en in goede staat dient te worden terugbezorgd en/of dat bij het niet meer bekleden van een op een gsm-gerechtigde functie of bij het plegen van een zware fout door de werknemer het toestel moet worden teruggegeven.  De wijze waarop het toestel wordt terugbezorgd wordt best beschreven (bv. op eenvoudig verzoek van de werkgever of binnen x-aantal werkdagen). |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | OK | NOK |
| **4. Hoe omgaan met het toestel?**  Wat indien er schade werd aangebracht aan het toestel dat niet te wijten is aan het normaal gebruik van het toestel?  Aangezien het om een toestel gaat dat in eerste instantie omwille van professionele doeleinden ter beschikking is gesteld, kan worden bepaald dat niet mag worden getelefoneerd naar 090xnummers of andere betalende nummers, speciale diensten of naar het buitenland, tenzij hiervoor duidelijke gefundeerde redenen zijn en/of de werkgever hiertoe uitdrukkelijk zijn toestemming heeft gegeven.  Het telefoonnummer en pincode.  Het toestel heeft zijn eigen telefoonnummer en pincodenummer. Een regeling waarbij wordt vastgelegd dat het toestel onder collega’s niet mag worden uitgewisseld is aangewezen. Idem betreffende de pincode die niet mag gewijzigd worden. |  |  |  |
|  |  |  |
| **5. Niet correct gebruik.**  Als het toestel niet correct wordt gebruikt - duidelijk omschrijven wat hieronder moet worden begrepen - wordt overeengekomen dat de werkgever zich het recht voor houdt voor om sancties op te leggen. |  |  |  |
|  |  |  |
| **6. Wat te doen bij diefstal en defecten?**  Afspraken wat te doen bij diefstal kunnen bv. zijn dat het toestel niet onbeheerd mag worden achter gelaten en wie er moet worden gecontacteerd door wie (de gsm-leverancier, de werkgever/voorzitter, de politie ...).  Wat te doen bij defecten?  Welke handelingen dienen er gesteld te worden en door wie? |  |  |  |
|  |  |  |
| **7. Eigendomsrecht**  De werknemer kan nooit het eigendomsrecht op het hem ter beschikking gestelde toestel opeisen. |  |  |  |
|  |  |  |
| **8. Per werknemer die beschikt over een GSM (scenario 1 en 2) moet er een policy worden opgesteld en deze wordt ter ondertekening voorgelegd aan de werknemer.** |  |  |  |
|  |  |  |
| **9. Het gebruik van een privé-toestel *(indien van toepassing)***  In het geval de werknemer zijn privé-toestel gebruikt voor professionele doeleinden (scenario 3) dan kan de werkgever beslissen de gemaakte telefoonkosten terug te betalen.  De wijze waarop dit gebeurt, dient dan ook formeel te worden vastgelegd (bv. bedrag en wijze van terugbetaling). |  |  |  |
|  |  |  |
| **Beoordeling:**  De procedure GSM-policy is niet goed/voor verbetering vatbaar/goed. | | | |