

Regeling Bring Your Own Device (BYOD) mobiele apparatuur gemeente Hilversum

Artikel 1. Algemeen

Deze regeling heeft als doel de bevordering van:

1. De flexibiliteit doordat de medewerker op elke plaats en op elk moment zijn of haar werkomgeving kan raadplegen;
2. De tevredenheid van de medewerker doordat hij/zij naar keuze eigen apparatuur kan inbrengen (Bring Your Own Device, hierna BYOD) ten behoeve van het werk en daarvoor een tegemoetkoming ontvangt.
3. De uniformiteit doordat deze regeling de bestaande losse regelingen/faciliteiten vervangt.

Artikel 2. Definities

1. Medewerker: de ambtenaar zoals omschreven in hoofdstuk 2.1. van het personeelshandboek.
2. Werkgever: gemeente Hilversum.

Artikel 3. Mobiele apparatuur

1. In deze regeling gaat het om de inbreng van de volgende devices:
 - a) Tablet
 - b) Laptop
2. De medewerker heeft de keuze gemaakt uit een tablet of een laptop. Een combinatie van een tablet en een laptop is niet mogelijk.
3. De medewerker tekent een gebruikersovereenkomst (BYOD) en conformeert zich aan de inhoud van de overeenkomst.

Artikel 4. Algemene voorwaarden

1. De medewerker gebruikt de device voor de uitvoering van zijn of haar functie.
2. De device voldoet aan de functionaliteit die aan het gebruik worden gesteld ter uitvoering van de functie.
3. De medewerker is bekend met het informatiebeveiligingsbeleid van de gemeente Hilversum en handelt hiernaar. De actuele eisen die gesteld worden aan de informatieveiligheid zijn te vinden op intranet.

Artikel 5. Vergoedingen BYOD

1. De medewerker ontvangt maandelijks een vergoeding op grond van de opgenomen tabel.

2. De bedragen zullen periodiek worden aangepast aan de hand van prijsontwikkelingen volgens de consumentenprijsindex (CPI). De aanpassingen van de vergoedingen zijn van toepassing op nieuwe overeenkomsten.

Artikel 6 Eigen verantwoordelijkheid medewerker BYOD

1. De medewerker financiert zijn of haar eigen device.
2. De medewerker draagt zorg voor een deugdelijk onderhoud van zijn of haar ingebrachte device. De kosten van onderhoud komen voor rekening van de medewerker.
3. Schade als gevolg van het gebruik van de device of door diefstal komt voor rekening van de medewerker. Het is aan de medewerker zich ter zake adequaat te verzekeren.

Artikel 7 Aanvraag medewerker en dienstverlening afdeling Interne Dienstverlening

1. De medewerker kan via de Salarisadministratie een aanvraag indienen voor een BYOD vergoeding.
2. De Salarisadministratie beoordeelt de aanvraag op juistheid en volledigheid.
3. Aanvragen voor een vergoeding op basis van de BYOD regeling dienen voor de 10^{de} dag van de maand compleet bij de Salarisadministratie te worden ingediend. De betaling van de vergoeding gaat de kalendermaand daarop volgend in.
4. Het Serviceportaal (2100) biedt ondersteuning bij de installatie van de software/programma's die benodigd zijn voor de uitvoering van de functie.
5. Er worden geen nieuwe BYOD overeenkomsten gesloten in geval van een naderende beëindiging van het dienstverband op grond van reorganisatieontslag (hoofdstuk 9 cao) en ontslag wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid (artikel 7.5. CAO) binnen een periode van 6 maanden na de beoogde ingangsdatum van de overeenkomst (zie tevens artikel 8 lid 2).

Artikel 8. Duur gebruikers overeenkomsten

1. De overeenkomsten hebben een looptijd van drie (3) jaar. Na afloop van de termijn van drie jaar komt de gebruikersovereenkomst te vervallen en kan de medewerker er geen rechten meer aan ontleen.
2. De overeenkomst eindigt van rechtswege in geval van ontslag c.q. beëindiging van het dienstverband. De resterende termijnen van de BYOD gebruikersovereenkomst komen voor rekening van de medewerker. Reorganisatieontslag (hoofdstuk 9 cao) en ontslag wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid (artikel 7.5. CAO) zijn hiervan uitgezonderd. In die gevallen worden de resterende termijnen van de BYOD overeenkomst uitgekeerd bij de eindafrekening van het dienstverband.
3. Voorts eindigt de overeenkomst van rechtswege in geval de medewerker ten gevolge van een schorsing of langdurig onbetaald verlof (langer dan 3 maanden) niet langer toegang heeft tot het netwerk van de gemeente Hilversum c.q. de device niet langer gebruikt/nodig heeft voor de uitoefening van zijn of haar functie.
4. Tot slot kan de overeenkomst door de werkgever worden beëindigd in geval de medewerker, na herhaald overleg met de medewerker, in gebreke blijft voor wat betreft de nakoming van de in de

overeenkomst gestelde verplichtingen. Er gelden geen opzegtermijnen.

Artikel 9. Bruikleen

1. Slechts in de volgende situaties wordt door werkgever via het Serviceportaal een device in bruikleen gegeven aan de medewerker:
 - a) er is sprake van re-integratie in het kader van ziekte, waarbij de werkzaamheden op advies van de bedrijfsarts elders plaatsvinden;
 - b) de eigen device van de medewerker is als gevolg van een ongeval beschadigd of om andere redenen van overmacht kan de medewerker niet beschikken over een eigen device. De in bruikleen gegeven device wordt aan het einde van de dag weer ingeleverd bij 2100 (ICT).
2. In geval van twijfel beslist de teammanager ICT.
3. De medewerker die een bruikleen device ontvangt, tekent hiervoor een gebruikersovereenkomst.

Artikel 10. Ingangsdatum en titel

1. De gewijzigde regeling gaat in per 1 januari 2021.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als:
Regeling Bring Your Own Device (BYOD) gemeente Hilversum 2021.

Artikel 11. Mandatering en onvoorziene gevallen

1. De afdelingsmanager Interne Dienstverlening is gemandateerd namens het college besluiten te nemen in het kader van deze regeling.
2. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of waarin over de juiste toepassing van deze regeling twijfel bestaat, is de afdelingsmanager Interne Dienstverlening tevens bevoegd hierover naar redelijkheid en billijkheid een besluit te nemen.
3. De afdelingsmanager Interne Dienstverlening kan onder mandaat verlenen aan de teammanagers interne dienstverlening van de hiervoor genoemde bevoegdheden.

Tabel vergoedingen BYOD

Device	Netto vergoeding per maand
Tablet	€ 15,50
Laptop	€ 16,50