



**CITY OF / VILLE DE
BATHURST**

POLICY

TITLE: CELL PHONE POLICY

Policy No. 2009-02

AUTHORITY: City Council

EFFECTIVE DATE: September 28, 2009

Amended June 30, 2011

Supersedes:

APPROVAL: City Council

POLICY STATEMENT:

The purpose of this policy is to govern the acquisition, usage, and management of wireless cellular phones for the City of Bathurst business use by the organization's employees. In addition, this policy outlines appropriate standards, guidelines, and procedures for appropriate use, reimbursement policies, and other issues.

It is also the purpose of this policy to protect corporate resources, protect employee safety, manage communications costs, and help minimize corporate liability

APPLICATION:

This policy governs all City of Bathurst employees who use company- or personally-owned cell phones for the purpose of conducting City of Bathurst business and operations. The City of Bathurst reserves the right to revoke cell phone privileges at any time should it deem necessary to do so.

POLITIQUE

**TITRE: POLITIQUE CONCERNANT LES
TÉLÉPHONES CELLULAIRES**

Politique no.2009-02

AUTORISATION:Conseil de Ville

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :.....

.....le 28 septembre 2009

Modifiée..... le 30 juin 2011

Remplace :.....

APPROBATION :..... Conseil de Ville

ÉNONCÉ DE POLITIQUE:

La présente politique vise à régir efficacement pour la Ville de Bathurst l'acquisition, l'utilisation et la gestion des téléphones cellulaires utilisés par ses employé(e)s. De plus, cette politique énonce des normes appropriées, des lignes directrices et des procédures à suivre pour l'utilisation acceptable de ces appareils, décrit les politiques de remboursement et traite de certaines autres questions pertinentes.

Cette politique vise également à protéger les ressources corporatives, à assurer la sécurité des employés et la gestion des coûts reliés aux communications et à minimiser la responsabilité corporative.

APPLICATION :

La présente politique s'applique à tous/toutes les employé(e)s de la Ville de Bathurst qui se servent de téléphones cellulaires dans le cadre de leur travail pour la Ville, que lesdits téléphones appartiennent à la Ville ou à l'employé(e). Si elle le juge nécessaire, la Ville de Bathurst se réserve le droit de leur retirer, en tout temps, le droit d'utiliser le téléphone cellulaire.

The City of Bathurst IT department has sole discretion over the distribution, configuration, and security measures of cellular phones and related technology. If any non-approved devices, installation, or usage of such technology is discovered, the IT department reserves the right to remove and/or deactivate them immediately.

Eligibility:

Possession and use of a company-owned and supported cell phone is a privilege, not a right. Any employee requiring the use of a cell phone must receive prior approval from his or her manager via an approved business case, application, or other channel stating why the employee needs such technology to fulfill his or her job duties. Eligible employees may use personally-owned cell phones.

All expense forms for reimbursement of cost incurred due to business calls made on company- or personally-owned cell phones must be submitted to the City of Bathurst Accounts Payable department. It is the user's responsibility to ensure that all monthly cell phone service statements are submitted on time for proper reimbursement.

Policy and Appropriate Use

Cell phones and service packages used to conduct City of Bathurst business must be used responsibly, ethically, and cost-effectively. Therefore, the following policy statements must be adhered to at all times:

1. Some employees may need to use personally-owned cell phones to conduct City of Bathurst business. In such cases, the City of Bathurst will provide a cell phone requirement allowance of up to \$40 per month for employees who must use his/her personal cell phone for work purposes, subject to the following conditions:

Le service IT de la Ville de Bathurst régira, à sa seule discrétion, la distribution, la configuration et les mesures de sécurité applicables en ce qui concerne les téléphones cellulaires et autres technologies similaires. Advenant le cas où l'on découvrirait que des appareils non-approuvés ont été utilisés ou installés, le service IT se réserve le droit d'enlever et/ou de désactiver immédiatement de tels dispositifs.

Admissibilité :

Posséder et utiliser un téléphone cellulaire appartenant à et payé par la Ville constitue un privilège et non un droit. Tout employé qui considère qu'il a besoin d'un téléphone cellulaire doit obtenir l'approbation préalable de son superviseur, suite à une analyse de cas, en présentant une demande expliquant pourquoi l'employé(e) a besoin de cette technologie pour accomplir son travail quotidien. Les employé(e)s admissibles peuvent utiliser leurs propres téléphones cellulaires.

Toutes demandes de remboursement des frais encourus en faisant des appels d'affaires sur des téléphones appartenant à la corporation ou à l'individu doivent être présentées au Service des comptes créditeurs de la Ville de Bathurst. L'utilisateur doit s'assurer de remettre les relevés mensuels à temps.

Politique et utilisation appropriée

Les téléphones cellulaires et l'ensemble des services dont l'employé(e) se sert en faisant affaires pour la Ville de Bathurst doivent être utilisés de façon responsable, éthique et économique. Il faut donc, en tout temps, respecter les énoncés de politique suivants :

1. Il se peut que certains/certaines employé(e)s soient dans l'obligation d'utiliser leur propre téléphone cellulaire dans le cadre de leur travail pour la Ville de Bathurst. Dans de tels cas, la Ville de Bathurst fournira une allocation pour téléphone cellulaire, pouvant atteindre un maximum de 40 \$ par mois, aux employé(e)s qui sont dans l'obligation d'utiliser leur propre téléphone cellulaire dans le cadre de leur travail. Cette allocation sera versée moyennant les conditions suivantes :

- A manager must first authorize the employee to use his/her personal cell phone for conducting City of Bathurst business. An authorization letter must be signed by the employee's supervisor and submitted to the Accounts Payable clerk.
 - For users with personally-owned cell phones being used for business purposes, the monthly cell phone requirement allowance shall not exceed the employee's monthly cell phone plan.
 - The City of Bathurst will pay an allowance equal to either the employees' monthly plan or \$40 per month, whichever is less. The cell phone requirement allowance will be paid through Accounts Payable.
 - The employee is responsible for submitting the invoice page of his/her cell phone bill for verification every month.
2. Personal use of company-owned cell phones is prohibited except in response to family emergencies or unforeseen work schedule changes, and only when it is impossible or unreasonable to use a landline telephone, public pay phone, or personal phone. Employees who make or receive personal calls must reimburse the City of Bathurst.
 3. Neither company- nor personally-owned cell phones intended for business use may be used to conduct illegal transactions, harassment, or any other unacceptable behaviour, as defined in the City of Bathurst anti-harassment policies.
 4. Whenever a company-owned cell phone is damaged, lost, or stolen, such incidents must be reported immediately to the employee's supervisor, the IT department, and the Accounts Payable clerk.
- L'employé(e) doit obtenir, au préalable, l'autorisation de son superviseur d'utiliser son propre téléphone cellulaire pour les affaires de la Ville de Bathurst. Le superviseur de l'employé(e) doit écrire et signer une lettre d'autorisation à cet effet, laquelle sera remise au commis aux comptes créditeurs.
 - Pour les utilisateurs propriétaires de leur propre téléphone cellulaire utilisé pour les affaires, l'allocation mensuelle ne doit pas dépasser le montant total mensuel de son plan de téléphone cellulaire.
 - La Ville de Bathurst versera une allocation égale au moindre des deux montants suivants : soit le plan de téléphone cellulaire de l'employé(e) ou 40 \$ par mois. Cette allocation sera versée par l'entremise du service des comptes créditeurs.
 - L'employé(e) est responsable de remettre mensuellement la facture de son plan cellulaire en guise de preuve.
2. Il est interdit de se servir des téléphones cellulaires appartenant à la Ville pour des affaires personnelles sauf en cas d'urgence dans la famille ou de modification imprévue de l'horaire de travail, et ce seulement s'il est impossible ou déraisonnable pour l'employé(e) d'utiliser une ligne terrestre, un téléphone public ou un téléphone personnel. Tout/toute employé(e) qui fait ou qui reçoit des appels personnels sera tenu(e) de rembourser les frais ainsi encourus à la Ville de Bathurst.
 3. Il est interdit d'utiliser les téléphones cellulaires appartenant à la corporation ou les téléphones cellulaires personnels approuvés pour le travail pour poursuivre des activités illégales, pour le harcèlement ou pour toute autre activité ou comportement jugé inacceptable selon les politiques de la Ville de Bathurst sur le harcèlement.
 5. En tout temps, si un téléphone cellulaire appartenant à la corporation est endommagé, perdu ou volé, de tels incidents doivent être rapportés immédiatement au superviseur de l'employé(e), au service IT et au commis des comptes créditeurs.

5. Authorized cell phone users are responsible for reimbursing the City of Bathurst for the full costs of damaged, lost, or stolen cell phones and related accessories if they were damaged, lost, or stolen due to user negligence or neglect.

5. Tout utilisateur autorisé de téléphone cellulaire devra rembourser en entier à la Ville de Bathurst les coûts reliés aux dommages, à la perte ou au vol de téléphones cellulaires et/ou leurs accessoires, si lesdits appareils ont été endommagés, perdus ou volés par suite de négligence de la part de l'utilisateur.

6. Prior to termination of employment or job duties requiring cell phone use, each cell phone user must:

6. Avant de quitter son emploi ou avant de terminer le travail exigeant l'utilisation du téléphone cellulaire, chaque utilisateur de téléphone cellulaire devra :

- Ensure that service accounts are reconciled prior to departing the employ of the City of Bathurst. Service accounts in arrears upon departure will result in a deduction from final monies owing to the employee.
- Surrender his or her company-owned cell phone to his or her manager, the IT department, or the Accounts Payable clerk.
- If the user does not return their company-owned cell phone, he or she will be required to reimburse the City of Bathurst the price of the cell phone.

- Apurer les comptes de service avant de quitter son emploi avec la Ville de Bathurst. Au moment du départ de l'employé(e), tout arriéré des comptes de service sera déduit des sommes dues à l'employé(e) à son départ.
- Remettre le téléphone cellulaire appartenant à la corporation à son superviseur, au service IT ou au commis aux comptes créditeurs.
- Si l'utilisateur ne remet pas à la Ville le téléphone cellulaire appartenant à la corporation, il ou elle devra rembourser à la Ville de Bathurst le prix dudit téléphone cellulaire.

Employee Name:

Nom de l'employé(e) :

Employee Signature:

Signature de l'employé(e) :

DATE:

DATE :

Witness:

Témoïn :
