

Regeling voorwaarden bruikleen digitale apparatuur van de gemeente Hilversum

Ter beschikking stelling apparatuur

Elke medewerker¹ moet in staat zijn om zijn functie professioneel te kunnen vervullen en een verbinding te maken met het netwerk van de gemeente Hilversum en daarbuiten. Daarvoor stelt de werkgever aan de medewerker digitale apparatuur (incl. accessoires) in bruikleen ter beschikking. Veelal is dit een smartphone en een zero thin client laptop. Bij de verstrekking in bruikleen gelden navolgende voorwaarden.

Jouw apparatuur

Uitgifte en inname van apparatuur wordt per medewerker verstrekt en geregistreerd in het device management systeem van de gemeente Hilversum. Overdracht van de in bruikleen verstrekte apparatuur naar collega's en/of derden is niet toegestaan.

Uitgifteformulier

De apparatuur is een hulpmiddel om professioneel te werken en je taken als medewerker te vervullen. Voor de ontvangst van de apparatuur onderteken je een uitgifteformulier.

Met ondertekening van het uitgifteformulier verklaar je dat je op de hoogte bent dat de voorwaarden bruikleen digitale apparatuur, zoals opgenomen in het Personeelshandboek gemeente Hilversum, van toepassing zijn en dat je de apparatuur in goede en deugdelijke staat hebt ontvangen. Vanaf datum uitgifte ben je voor de gehele gebruiksperiode verantwoordelijk voor de apparatuur en dien je deze als goed "huisvader" te beheren en te gebruiken. Wat dat betekent lees je verder in deze bruikleenvoorwaarden.

Beëindiging van de ter beschikkingstelling

Werkgever kan op ieder moment de terbeschikkingstelling van de apparatuur beëindigen. Je bent dan verplicht om op verzoek van werkgever de apparatuur (incl. accessoires) die bij de uitgifte is verstrekt, per omgaande bij werkgever in te leveren. Je krijgt dan een bevestiging van inlevering overhandigd.

Van beëindiging van de terbeschikkingstelling is in ieder geval sprake:

- Bij beëindiging van je dienstverband;
- Na afloop van de overeengekomen termijn;
- Bij langdurige afwezigheid (bijvoorbeeld bij langdurig verlof van meer dan zes maanden);
- Bij vervanging van apparatuur.

Configuratie

Werkgever levert een standaard configuratie (hardware & software) aan de medewerker. Het is zonder toestemming van werkgever niet toegestaan verandering in de geleverde hardware en softwareconfiguratie aan te brengen.

Gebruik

De door werkgever aan medewerker ter beschikking gestelde apparatuur is bedoeld voor zakelijk gebruik, namelijk voor een goede uitoefening van de functie. Medewerker is zich ervan bewust dat hij/zij op een verantwoorde wijze gebruik dient te maken van de hem beschikbaar gestelde apparatuur. Het is niet toegestaan om de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de organisatiedoelen of die het imago van de werkgever kunnen schaden. De gedragscode van de gemeente Hilversum dient nageleefd te worden.

¹ De werkgever kan een uitzendkracht, inhuurprofessional of een stagiaire digitale apparatuur verstrekken, indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden. Deze doelgroep wordt ook begrepen onder het woord *medewerker*.

Het gebruik voor privédoeleinden en het installeren van software uit de Google Play Store die niet in overeenstemming zijn met de gedragscode van de gemeente Hilversum en het ter beschikking stellen aan derden is niet toegestaan.

Ben je ervan bewust, dat indien je persoonlijke gegevens op de apparatuur bewaart, deze gegevens (onbedoeld) bekend kunnen worden bij collega's en/of derden, bijvoorbeeld in geval van onderhoud of reparatie aan de apparatuur of het koppelen van de apparatuur aan het netwerk. Werkgever aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid voor het op deze wijze bekend worden van jouw persoonlijke gegevens noch voor onbedoeld gebruik dan wel misbruik of verlies van deze gegevens.

Het is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de directe leidinggevende, de apparatuur tijdens verlof mee te nemen *naar het buitenland*.

Software

Apps/Software

Werkgever werkt uitsluitend met legale apps/software. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van werkgever apps/software te installeren, anders dan apps uit de Google Play store en software uit de Microsoft Store.

Je dient je ervan bewust te zijn dat licenties van freeware en shareware software in de meeste gevallen geen "zakelijk gebruik" toestaan. Je neemt de volledige verantwoordelijkheid voor het juist en rechtsgeldig gebruik van dergelijke software.

Installatie en gebruik van alle software, die de beveiliging of privacy van personen, gegevens of systemen kan bedriegen (bijvoorbeeld zogenaamde hacking tools en P2P file sharing software) is niet toegestaan.

De apparatuur wordt door werkgever met de laatst beschikbare software updates (voor zover van toepassing) uitgeleverd. Je dient er zorg voor te dragen dat de apparatuur regelmatig de laatste updates voorziet.

Apparatuur moet minimaal 1x per maand aangesloten worden op internet, zodat deze steeds voorzien kan worden van de laatste software updates en virusscanners. Dit is belangrijk.

Het nalaten hiervan brengt het risico met zich mee dat de apparatuur onvoldoende beveiligd is. Het is niet toegestaan om de door de werkgever op de apparatuur geïnstalleerde beheer-, antivirus, firewall- en encryptie software te verwijderen of uit te schakelen.

Werkgever heeft het recht om zonder toestemming van de medewerker de apparatuur te controleren op de aanwezigheid van de laatste updates, en deze zo nodig geforceerd te updaten of de apparatuur af te sluiten van het netwerk van werkgever indien daar reden toe bestaat.

De werkgever zal automatisch een hardware en software inventarisatie uitvoeren op de apparatuur zodra deze wordt gekoppeld aan het netwerk van werkgever. Het is niet toegestaan om de "Computer Name" te wijzigen. Deze unieke naam is nodig voor de aansluiting op het netwerk van werkgever.

Data beheer

Je dient de data op de apparatuur - indien van toepassing- zorgvuldig te beheren. Dit impliceert dat je regelmatig (en altijd voordat je de apparatuur aanbiedt voor onderhoud of reparatie) back ups maakt.

De apparatuur is - indien van toepassing - voorzien van software om te allen tijde op een veilige wijze, ook vanuit andere locaties dan de gemeente Hilversum over je gegevens te kunnen beschikken.

Het is niet toegestaan om data - indien mogelijk - op de apparatuur op te slaan waar auteursrechten van derden op rusten of de apparatuur te gebruiken voor het kopiëren en distribueren van deze data, zonder toestemming van de rechthebbende. Denk hierbij bijvoorbeeld aan boeken en multimediate data zoals films en audio.

Onacceptabel gebruik

Onderstaande activiteiten mogen onder geen beding met de apparatuur worden uitgevoerd:

- Deelnemen aan iedere vorm van activiteit die illegaal is onder nationale of internationale wet- en regelgeving;
- Verkrijgen, gebruiken en versturen van materiaal; dat ingaat tegen de regelgeving;
- Bewust verspreiden van kwaadwillende programma's (bijvoorbeeld virussen, trojans, spam en fishing mails).

De kosten verbonden aan het zakelijk gebruik van apparatuur worden door de werkgever betaald. Privé gebruik is binnen redelijk grenzen conform de Gedragscode van de gemeente Hilversum toegestaan.

Diefstal, vermissing, schade en defect

Procedure diefstal en vermissing

Bij vermissing of diefstal van apparatuur of bijbehorende accessoires bel je meteen jouw leidinggevende en het Selfserviceportaal, op het gebruik te blokkeren.

Informeer bij de politie of gemeente naar het verloren apparaat en doe bij (het vermoeden van) diefstal namens de werkgever direct aangifte bij de politie. Een kopie van het proces-verbaal (van aangifte) stuur je binnen twee weken aan het Selfserviceportaal. De werkgever kan je verzoeken om de schade te verhalen op een particuliere verzekering.

Procedure bij schade, storingen en/of datalekken

Bij schade aan apparatuur/programmatuur, storingen en/of het constateren van computervirussen neem je zo snel mogelijk contact op met het Selfserviceportaal. Zij beoordelen hoe de schade verholpen dient te worden. Je bent verplicht mee te werken aan ieder verzoek van het Selfserviceportaal om de schade te verhelpen. Om schade te voorkomen dien je zorgvuldig met de apparatuur om te gaan.

Onder zorgvuldig wordt verstaan het op dermate wijze omgaan met de ter beschikking gestelde apparatuur dat schade, diefstal en/of vermissing voorkomen worden, zowel binnen als buiten werktijd. Bovenstaande houdt in dat je de apparatuur:

- Niet onbeheerd achterlaat, ook niet op de werkplek en de schermbeveiliging aanzet;
- Na werktijd je de apparatuur veilig opbergt of mee naar huis neemt.

Bij (mogelijke) datalekken, volg dan de procedure op intranet.

Procedure bij defect

Indien de ter beschikking gestelde apparatuur niet correct functioneert of defect is, meld dit dan bij het Selfserviceportaal. De defecte apparatuur dient zo snel mogelijk aan het Selfserviceportaal ter reparatie te worden aangeboden. Het is niet toegestaan om aan derden een opdracht tot reparatie van de apparatuur te verstrekken.

Aansprakelijkheid, opzet, bewuste roekeloosheid en niet inleveren van apparatuur op verzoek van werkgever

Werkgever verwacht dat je als goed "huisvader" zorgt voor de apparatuur en de bijbehorende accessoires. Dit is een juridisch principe dat ervan uitgaat dat iemand redelijkerwijze als een verantwoord persoon gedraagt en alles doet wat nodig is om (voorzienbare) schade te voorkomen. Bij

vermissing, diefstal, of beschadigingen etc. wordt in overleg met je leidinggevende vastgesteld in hoeverre dit verwijtbaar is aan de medewerker. Is deze schade verwijtbaar, dan zal werkgever de rest(boekwaarde) van de apparatuur netto inhouden op het salaris. De rest (boekwaarde) van de apparatuur (incl. accessoires) wordt ook netto ingehouden op het salaris en/of eindafrekening indien de apparatuur (incl. accessoires) niet wordt ingeleverd op verzoek van de werkgever. Voor de restwaarde wordt uitgegaan van een gebruik van 3 jaar en het huidige btw tarief.