

## Gedragscode gebruik (mobiele) communicatiemiddelen provincie Limburg 2019

### Gedeputeerde Staten van Limburg,

maken ter voldoening aan het bepaalde in de Provinciewet en de Algemene wet bestuursrecht bekend de nieuwe integrale tekst van:

### Gedragscode gebruik (mobiele) communicatiemiddelen provincie Limburg 2019

#### Artikel 1 Definities

- a. medewerker: de natuurlijke persoon die op grond van een aanstelling of een arbeidsovereenkomst tijdelijk dan wel vast in dienst is van de provincie Limburg;
- b. uitleenorganisatie: externe organisatie die werknemers op basis van een overeenkomst of opdrachtverlening voor bepaalde tijd uitleent aan de provincie Limburg ten behoeve van het uitvoeren van nader bepaalde werkzaamheden;
- c. ingehuurd medewerker: de natuurlijke persoon -niet zijnde zelfstandig ondernemer of via een extern bureau ingehuurd adviseur/consultant/project-/programmamanager- die op grond van een inhuurovereenkomst of een opdrachtverlening tijdelijk werkzaamheden verricht voor de provincie Limburg;
- d. gebruiker: de natuurlijke persoon aan wie (mobiele) communicatiemiddelen evt. met bijbehorende accessoires van de provincie Limburg ter beschikking zijn gesteld voor zakelijk gebruik middels ondertekening van een gebruikersovereenkomst;
- e. (mobiele) communicatiemiddelen: mobiele telefoon, smartphone, computer, laptop, tablet;
- f. smartphone: mobiele telefoon, die tevens geschikt is voor internetgebruik en het verzenden en ontvangen van mails.

#### Artikel 2 Algemene bepalingen

1. Aan elke medewerker wordt een smartphone met bijbehorende accessoires ter beschikking gesteld.
2. Buiten de smartphone kunnen aan de medewerker voor wie dit op grond van zijn functie noodzakelijk is voor een behoorlijke vervulling van de functie ook andere (mobiele) communicatiemiddelen ter beschikking worden gesteld voor zakelijk gebruik.
3. De (mobiele) communicatiemiddelen en bijbehorende accessoires worden uitgegeven door het cluster Organisatie & Informatie (O&I).
4. Wijziging in fiscale wet- en regelgeving inzake (mobiele) communicatiemiddelen kunnen aanleiding zijn voor aanpassing van de Gedragscode gebruik (mobiele) communicatiemiddelen provincie Limburg 2019.

#### Artikel 3 Ingehuurd personeel

1. De door de provincie Limburg ingehuurde zelfstandige ondernemer en de via een extern bureau ingehuurde adviseur/consultant/project-/programmamanager brengt zelf de mobiele communicatiemiddelen mee die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van zijn werkzaamheden ten behoeve van de provincie Limburg ('Bring your own device' principe).
2. Ten aanzien van de abonnements- en gebruikskosten van de mobiele communicatiemiddelen van de ingehuurde medewerker als bedoeld in lid 1 geldt datgene wat daarover is afgesproken in de inhuurovereenkomst of opdrachtverlening.
3. Aan de ingehuurde medewerker als bedoeld in artikel 1 sub c, voor wie dit volgens de manager van het organisatie-onderdeel waar de ingehuurde medewerker zijn tijdelijke werkzaamheden verricht noodzakelijk wordt geacht voor een behoorlijke uitvoering van de opgedragen werkzaamheden, wordt door het cluster O&I een mobiele telefoon met bijbehorende accessoires en/of andere mobiele communicatiemiddelen ter beschikking gesteld.

#### Artikel 4 Gebruik

1. De (mobiele) communicatiemiddelen worden door de provincie Limburg ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik. Ten aanzien van de smartphone geldt dat privégebruik is toegestaan mits de kosten daarvan redelijk blijven.
2. Bij ontvangst van de (mobiele) communicatiemiddelen ondertekent de gebruiker een gebruikersovereenkomst.
3. (Mobiele) Communicatiemiddelen, bijbehorende accessoires en mobiele nummers die door de provincie Limburg ter beschikking zijn gesteld zijn en blijven eigendom van de provincie Limburg.

4. Bij einde dienstverband, einde inhuurperiode, schorsing en non-activiteit levert de gebruiker de hem ter beschikking gestelde (mobiele) communicatiemiddelen binnen twee werkdagen in bij het cluster O&I.

#### **Artikel 5 Kosten**

1. Managers worden via maandelijkse facturen geïnformeerd over de abonnements- en eventuele gebruikskosten van de (mobiele) communicatiemiddelen van gebruikers binnen hun organisatie-onderdeel.
2. Indien er sprake is van onevenredig hoge kosten voor telefoon- en/of dataverkeer bij een bepaalde gebruiker, informeert de manager van het organisatie-onderdeel waar hij zijn werkzaamheden verricht bij de betreffende gebruiker naar de reden daarvan. Voor zover geen zakelijke onderbouwing is te geven worden de kosten bij de gebruiker verhaald. Tevens worden in dat geval tussen de betreffende manager en gebruiker afspraken gemaakt ter verdere voorkoming van hoge kosten.

#### **Artikel 6 Beheer**

1. De gebruiker is zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor een zorgvuldig beheer en gebruik van de aan hem ter beschikking gestelde (mobiele) communicatiemiddelen.
2. Defecten of storingen worden zo snel mogelijk door de gebruiker gemeld bij O&I.
3. Het installeren en herstellen van de zakelijke instellingen geschiedt uitsluitend door O&I. Het installeren en resetten van privé instellingen is een eigen verantwoordelijkheid van de gebruiker en wordt niet door de provincie Limburg gefaciliteerd.
4. In verband met het oplossen van storingen kan het noodzakelijk zijn de (mobiele) communicatiemiddelen te resetten, waarbij eigen geïnstalleerde applicaties en data zoals foto's en muziek verloren kunnen gaan.
5. Het resetten en op afstand wissen van (mobiele) communicatiemiddelen gebeurt altijd in overleg met de gebruiker, met uitzondering van diefstal, waarbij de middelen uit oogpunt van beveiliging zo spoedig mogelijk geblokkeerd zullen worden.
6. Het is niet toegestaan:
  - a) zelf reparaties of onderhoudswerkzaamheden uit te voeren aan de (mobiele) communicatiemiddelen en bijbehorende randapparatuur noch deze door derden te laten uitvoeren;
  - b) de (mobiele) communicatiemiddelen en de bijbehorende randapparatuur uit te lenen aan derden of anderszins afstand hiervan te doen;
  - c) op de (mobiele) communicatiemiddelen randapparatuur of accessoires aan te sluiten die niet vanwege O&I daartoe zijn verstrekt of tevoren door O&I akkoord zijn bevonden.

#### **Artikel 7 Bereikbaarheid**

1. De gebruiker is gedurende de voor hem geldende arbeidstijd telefonisch dan wel per mail bereikbaar via de (mobiele) communicatiemiddelen.
2. De gebruiker informeert derden over zijn/haar (telefonische) bereikbaarheid middels een voicemail-dan wel afwezigheidsbericht conform de richtlijnen van het Telefonisch Bereikbaarheidsprotocol Provincie Limburg.
3. Indien noodzakelijk kunnen op clusterniveau aanvullende individuele afspraken gemaakt worden over bereikbaarheid van de gebruiker en het gebruik daarbij van de ter beschikking gestelde (mobiele) communicatiemiddelen.

#### **Artikel 8 Schade**

1. De gebruiker draagt zorg voor het zorgvuldig en veilig bewaren en opbergen van de (mobiele) communicatiemiddelen en neemt voorzorgsmaatregelen ter voorkoming van schade. Zo maakt hij gebruik van de bij de uitrol van de middelen ter beschikking gestelde beschermingshoes en screenprotector
2. Indien er desalniettemin schade ontstaat dan stelt de gebruiker O&I hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. Ook buiten kantoor tijd moet zo spoedig mogelijk melding hiervan worden gedaan bijv. via een email aan de helpdesk ([helpdesk@prvlimburg.nl](mailto:helpdesk@prvlimburg.nl)).
3. Vanuit O&I wordt zorggedragen voor reparatie. Indien reparatie niet mogelijk is, ontvangt de gebruiker een vervangend exemplaar van een vergelijkbaar type.
4. Ingeval van schade ontstaan door opzet of roekeloosheid van de gebruiker daaronder ook begrepen het niet gebruiken van de bijgeleverde beschermingshoes en screenprotector komen de kosten van reparatie dan wel vervanging voor eigen rekening van de gebruiker.
5. Ingeval van herhaalde schade (meer dan 1 maal) of een combinatie van schade en verlies of diefstal van de (mobiele) communicatiemiddelen ontstaan buiten opzet of roekeloosheid aan de zijde van de gebruiker informeert O&I de manager van het organisatie-onderdeel waar de gebruiker zijn werkzaamheden verricht die hierover met de gebruiker in gesprek gaat. Afhankelijk van de

omstandigheden die hebben geleid tot de schade kan bij de gebruiker een eigen bijdrage in de kosten van reparatie dan wel vervanging van € 100 in rekening worden gebracht.

#### **Artikel 9 Verlies en diefstal**

1. De gebruiker neemt voorzorgsmaatregelen ter voorkoming van verlies en diefstal van de (mobiele) communicatiemiddelen.
2. Indien er desondanks sprake is van verlies dan stelt de gebruiker O&I hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte en doet hij online aangifte bij <http://www.verlorenofgevonden.nl>. Een kopie van deze aangifte levert hij in bij O&I.
3. Ingeval van diefstal stelt de gebruiker O&I hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte en doet hij (online) aangifte bij de politie. Het politierapport levert hij in bij O&I.
4. Ook buiten kantoor tijd moet onmiddellijk melding worden gedaan van verlies en diefstal bijv. via een email aan de helpdesk ([helpdesk@prvlimburg.nl](mailto:helpdesk@prvlimburg.nl)).
5. Bij verlies en diefstal worden de gegevens van het betreffende toestel in alle gevallen zo spoedig mogelijk op afstand gewist door O&I, ook privégegevens.
6. Ingeval van verlies en/of diefstal van de (mobiele) communicatiemiddelen door opzet of roekeloosheid komen de kosten van vervanging voor eigen rekening van de gebruiker.
7. Bij herhaaldelijk voorkomen van verlies en/of diefstal (meer dan 1 maal) of een combinatie van schade en verlies of diefstal van de (mobiele) communicatiemiddelen buiten de opzet of roekeloosheid van de gebruiker informeert O&I de manager van het organisatie-onderdeel waar de gebruiker zijn werkzaamheden verricht die hierover met de gebruiker in gesprek gaat. Afhankelijk van de omstandigheden die hebben geleid tot schade, verlies en/of diefstal kan bij de gebruiker een eigen bijdrage in de kosten van reparatie dan wel vervanging van € 100 in rekening worden gebracht.

#### **Artikel 10 Sancties**

De gebruiker dient zich aan deze Gedragscode te houden op basis van artikel 10.1 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling. Indien hij zich niet aan deze Gedragscode houdt of aan de instructies hieromtrent van de manager van het organisatie-onderdeel waar hij zijn werkzaamheden verricht of zich anderszins niet als een goed huisvader gedraagt met betrekking tot de ter beschikking gestelde (mobiele) communicatiemiddelen, kan dit aangemerkt worden als plichtsverzuim. Afhankelijk van de ernst van het plichtsverzuim kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd als bedoeld in artikel 10.3 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling Provincies.

#### **Artikel 11 Hardheidsclausule**

Indien onverkorte toepassing van het bepaalde in deze gedragscode leidt tot onbillijkheden, is de directie bevoegd om de afwijking c.q. het buiten toepassing laten van de betreffende bepaling in deze gedragscode te accorderen. De directie kan deze bevoegdheid mandateren. Indien het de directie zelf betreft, heeft het college van gedeputeerde staten de bevoegdheid hiertoe.

#### **Artikel 12 Citeertitel en inwerkingtreding**

Deze regeling wordt aangehaald als Gedragscode gebruik (mobiele) communicatiemiddelen provincie Limburg 2019 en treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van het Provinciaal Blad waarin deze wordt geplaatst.

*Aldus besloten in de vergadering van Gedeputeerde Staten, gehouden op 9 juli 2019*

*Gedeputeerde Staten voornoemd  
de voorzitter,  
de heer drs. Th.J.F.M. Bovens*

*secretaris,  
de heer drs. G.H.E. Derks MPA*

## Toelichting

### **Zakelijk**

De smartphone, tablet en/of laptop die (ingehuurde) medewerkers ten behoeve van de uitvoering van hun werkzaamheden voor de provincie Limburg in bruikleen krijgen, maken deel uit van de moderne communicatiemiddelen die nodig zijn om met elkaar en met partners in verbinding te zijn, afspraken met elkaar te maken, te mailen etc. Deze communicatiemiddelen zijn en blijven in eigendom van de provincie Limburg en worden dus bij beëindiging van het dienstverband bij het cluster O&I ingeleverd. Ook de mobiele nummers blijven eigendom van de provincie Limburg en worden bij beëindiging van het dienstverband of de inhuurperiode niet aan de gebruiker overgedragen.

Gebruikers dienen op een zakelijke en kostenbewuste manier met deze provinciale eigendommen om te gaan en ervoor zorg te dragen dat zij geen buitensporige kosten maken of risico's lopen met betrekking tot informatiebeveiliging o.a. door

- zoveel mogelijk gebruik te maken van het GSM-netwerk (eigen hotspot) of beveiligde WIFI netwerken waarbij men het eens is met de gebruiksvoorwaarden;
- met het oog op informatiebeveiliging voorzichtigheid te betrachten met betrekking tot openbare wifi en hotspots. Deze zijn minder veilig en niet geschikt voor vertrouwelijke gegevensoverdracht;
- bij het gebruik van Whatsapp zich bewust te zijn van het risico in relatie tot de vertrouwelijke inhoud van bepaalde berichten en van het feit dat whatsapp-berichten op grond van een uitspraak van de Raad van State inmiddels onder het bereik van de Wet openbaarheid bestuur vallen en dus opvraagbaar zijn door bijvoorbeeld journalisten;
- zo weinig mogelijk gebruik te maken van push berichten en onnodige gegevensoverdracht op de achtergrond. Push berichten vragen om voortdurend in verbinding te staan met de betreffende dienstverlener (bv filemeldingen van de ANWB app). Door pushberichten uit te zetten, bespaar je (ongemerkt) veel dataverkeer.

De netwerkselectie staat standaard op Automatisch. Wees hiermee voorzichtig buiten de EU om hoge kosten te voorkomen. Indien nodig kun je netwerkselectie en dataroaming handmatig aanzetten.

### **Privé**

Hoe wordt omgegaan met privégebruik van de ter beschikking gestelde smartphone?

Privégebruik van de verstrekte smartphone is toegestaan en geschiedt op basis van vertrouwen dat dit niet resulteert in hoge kosten voor de provincie Limburg en in risico's met betrekking tot de informatie die wordt gedeeld via sociale media.

Managers worden maandelijks geïnformeerd over de abonnements- en eventuele gesprekskosten van de (mobiele) communicatiemiddelen van gebruikers binnen hun organisatie-onderdeel. Als gebruiker kun je eventueel zelf ook een kostenoverzicht opvragen bij de helpdesk.

Wanneer het vermoeden bestaat dat een gebruiker onevenredig hoge kosten heeft gemaakt dan zal de manager van het organisatie-onderdeel waar hij zijn werkzaamheden verricht in eerste instantie daarover met de betreffende gebruiker in gesprek gaan om de reden van de hoge kosten te achterhalen. Indien daartoe aanleiding is, kan hij in dat geval tevens een nader gespecificeerde rekening bij O&I opvragen na de gebruiker daarover te hebben geïnformeerd. Als blijkt dat de hoge kosten geen zakelijke onderbouwing hebben maar het gevolg zijn van privégebruik dan kunnen deze van de gebruiker worden teruggevorderd.

### **Schade, verlies en diefstal**

Als gebruiker dien je integer en zorgzaam -als een goed huisvader- om te gaan met en zorg te dragen voor provinciale eigendommen. Dit betekent ook dat je voorzorgsmaatregelen treft om schade zo veel mogelijk te voorkomen. Dat doe je onder meer door steeds gebruik te maken van de bij de smartphone geleverde beschermingshoes en screenprotector. Mocht je dat nalaten en er ontstaat mede ten gevolge daarvan schade dan komt deze schade voor je eigen rekening.

Als er vaker dan één keer buiten je eigen schuld schade ontstaat aan je toestel dan zal O&I de manager van het organisatie-onderdeel waar je werkzaam bent hierover informeren en deze zal vervolgens hierover het gesprek met je aangaan. Afhankelijk van de omstandigheden die hebben geleid tot de betreffende schade kan een bijdrage van € 100 in de kosten van reparatie of vervanging van het toestel voor je eigen rekening komen.

Hetzelfde geldt ingeval van verlies of diefstal als dat vaker dan één keer voorkomt. Ook in dat geval of ingeval van een combinatie van incidenten van schade en verlies of diefstal kan bij een tweede incident een eigen bijdrage van € 100 in de kosten van reparatie of vervanging bij de gebruiker in rekening worden gebracht.

### **Ingehuurd personeel**

Voor ingehuurde zelfstandige ondernemers en ingehuurde consultants en projectleiders geldt dat zij zelf adequate voorzieningen meenemen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun werkzaamheden bij de provincie Limburg zoals een smartphone en een tablet, eventueel beschikbaar gesteld door hun uitleenorganisatie. Voor de eventuele vergoeding van abonnements- en gebruikskosten ten behoeve

van de werkzaamheden voor de provincie Limburg gelden de bepalingen die daaromtrent zijn opgenomen in de inhuurovereenkomst of opdrachtverlening.

Inhuurkrachten, niet zijnde zelfstandige ondernemers of via een extern bureau ingehuurde adviseur/consultant/project- of programma-manager, voor wie dit volgens de manager van het organisatie-onderdeel bij de provincie Limburg waar zij hun werkzaamheden verrichten noodzakelijk wordt geacht voor een behoorlijke uitvoering van de opgedragen werkzaamheden kunnen eveneens een mobiele telefoon met bijbehorende accessoires en/of andere mobiele communicatiemiddelen ter beschikking gesteld krijgen door het cluster O&I. Denk hierbij aan trainees, uitzendkrachten, gedetacheerden, vrijwilligers, stagiairs, arbeidsparticipanten etc.

### **Sancties**

Op basis van artikel 10.1 van de CAP dient de medewerker zich te houden aan de huishoudelijke regels en gedragsregels die gelden op de werklocatie. Zo ook aan deze Gedragscode.

Als je in overtreding met deze Gedragscode handelt of als je niet als een goed huisvader zorgdraagt voor provinciale eigendommen zoals de mobiele communicatiemiddelen waarvan sprake is in deze Gedragscode dan kan dat afhankelijk van de ernst van de overtreding leiden tot een sanctie wegens plichtsverzuim. Gedacht kan worden aan het ondanks daarop aangesproken te zijn door de manager voortdurend hoge telefoonkosten als gevolg van intensief privégebruik. Of bijvoorbeeld herhaaldelijke schade aan de mobiele communicatiemiddelen ontstaan door het niet gebruiken van de beschermingshoes en screenprotector. In dergelijke gevallen kan een disciplinaire straf worden opgelegd variërend van een schriftelijke berisping, die bedoeld is als een waarschuwing dat tegen een volgend plichtsverzuim van dezelfde aard met een zwaardere straf zal worden opgetreden, tot een financiële straf van ten hoogste 10% van het jaarsalaris als door het plichtsverzuim op geld waardeerbare schade is ontstaan voor de provincie Limburg.

Het ontslag als zwaarste disciplinaire straf zal alleen in de uitzonderlijke situatie van een strafrechtelijke overtreding zoals diefstal of fraude aan de orde zijn.

Ten aanzien van ingehuurde medewerkers geldt in dit verband dat er in overleg met de uitleenorganisatie een passende sanctie wordt opgelegd.