

Regeling bruikleenvoorwaarden gemeente Hilversum

Ter beschikking stelling bruikleenproducten

Elke medewerker¹ moet in staat zijn om zijn functie professioneel te kunnen vervullen. Daarvoor stelt de werkgever aan de medewerker bepaalde producten (incl. accessoires) in bruikleen ter beschikking. Veelal is dit digitale apparatuur zoals een telefoon of een laptop, maar denk ook aan toegangs-key en Arbo-hulpmiddelen. Bij de verstrekking in bruikleen gelden navolgende voorwaarden. Er zijn algemene voorwaarden die gelden voor alle in bruikleen verstrekte producten en er zijn aanvullende specifieke voorwaarden voor digitale apparatuur, zoals telefoon en laptop, die gelden boven op de algemene voorwaarden.

Deze bruikleenregeling geldt niet voor de deelauto's en/of dienstvoertuigen. Daarvoor gelden andere regelingen.

Algemene voorwaarden

Uitgifte en inname

Een bruikleenproduct wordt aan de medewerker verstrekt en de uitgifte en inname verloopt conform het handboek bruikleen geregistreerd in TOPdesk-CMDB van de gemeente Hilversum. We doen dit om te registreren welke bruikleenproduct (merk, serie nummer, accessoires, etc.) aan de medewerker is uitgeleend. Er is geen sprake van een personeelsvolgsysteem in welke zin dan ook.

Uitgifte- en inname formulier

Bij de ontvangst van de bepaalde bruikleenproducten ondertekent de medewerker een uitgifteformulier. Het gaat dan om bruikleenproducten boven de waarde van € 50,- of indien anders is bepaald door de ingebruikgever van het bruikleenproduct.

Met ondertekening van het uitgifteformulier verklaart de medewerker op de hoogte te zijn dat deze regeling bruikleenvoorwaarden van toepassing is, zoals opgenomen in het Personeelshandboek gemeente Hilversum en dat de medewerker het bruikleenproduct in goede en deugdelijke staat heeft ontvangen en dat zo houdt.

Bij inlevering van het bruikleenproduct ontvangt de medewerker een bewijs van inlevering.

De formulieren worden digitaal gearchiveerd in zijn/haar digitale personeelsdossier waar alleen de medewerker en zijn/haar leidinggevende toegang toe hebben.

Gebruik

De medewerker is zich ervan bewust dat hij/zij op een verantwoorde wijze gebruik maakt van het hem/haar beschikbaar gestelde bruikleenproduct. Het is niet toegestaan om het bruikleenproduct te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de organisatiedoelen of die het imago van de werkgever kunnen schaden.

Het ter beschikking stellen van het bruikleenproduct aan derden is niet toegestaan.

Het is toegestaan om het bruikleenproduct, bijvoorbeeld vanwege werkzaamheden, mee te nemen naar EER-landen. Maak bij het incidenteel werken vanuit het buitenland, bijvoorbeeld vanwege bijzondere

¹ De werkgever kan een uitzendkracht, een andere professional of een stagiaire digitale apparatuur verstrekken, indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden. Deze doelgroep wordt binnen deze regeling bruikleenvoorwaarden ook begrepen onder het woord medewerker. Dit geldt niet voor inhuurkrachten welke zelf of door eigen werkgever voorzien moeten worden van hulpmiddelen.

redenen, afspraken met je leidinggevende. Bij reizen naar andere landen, neem dan met privacy@hilversum.nl contact op voor nader advies inzake de informatieveiligheidseisen. De gedragscode van de gemeente Hilversum dient nageleefd te worden.

Het door werkgever aan de medewerker ter beschikking gestelde bruikleenproduct is bedoeld voor zakelijk gebruik, namelijk voor een goede uitoefening van de functie.

Privégebruik, afhankelijk van het bruikleenproduct, is binnen redelijke grenzen conform de informatie veiligheidsseisen en de gedragscode van de gemeente Hilversum toegestaan.

Onacceptabel gebruik

Onderstaande activiteiten mogen onder geen beding met het bruikleenproduct worden uitgevoerd:

- Deelnemen aan iedere vorm van activiteit die illegaal is onder nationale of internationale wet- en regelgeving;
- Gebruiken en versturen van materiaal dat ingaat tegen wet- en regelgeving;
- Downloaden of opslaan van materiaal waarvan men weet of kan vermoeden dat dit ingaat tegen wet- en regelgeving
- Bewust verspreiden van kwaadwillende programma's (bijvoorbeeld virussen, trojans, spam en phishing mails).

Procedure bij defect

Indien het ter beschikking gestelde bruikleenproduct niet correct functioneert of defect is, dan meldt de medewerker dit via het Selfserviceportaal van de gemeente Hilversum. Het defecte product dient zo snel mogelijk via het Selfserviceportaal ter reparatie te worden aangeboden. Na reparatie wordt het bruikleenproduct terug geleverd. Het is niet toegestaan om aan derden een opdracht tot reparatie van het bruikleenproduct te verstrekken.

Aansprakelijkheid, opzet, bewuste roekeloosheid en niet inleveren van het bruikleenproduct

Werkgever verwacht dat de medewerker als goed "huishoud" zorgt voor de bruikleenproducten en de bijbehorende accessoires. Dit is een juridisch principe dat ervan uitgaat dat iemand zich redelijkerwijs als een verantwoord persoon gedraagt en alles doet wat nodig is om (voorzienbare) schade en verlies te voorkomen.

Onder zorgvuldig wordt verstaan het op zodanige wijze omgaan met de ter beschikking gestelde bruikleenproduct dat schade, diefstal en/of vermissing voorkomen worden, zowel binnen als buiten werktijd. Dit houdt in dat de medewerker de bruikleenproducten:

- Niet onbeheerd achterlaat, ook niet op de werkplek;
- Na werktijd het bruikleenproduct veilig opbergt in de daarvoor bestemde lockers of mee naar huis neemt.

Is er sprake van schade, diefstal en/of vermissing en betreft het opzettelijk of bewust roekeloos handelen of nalaten van de werknemer? Als dit geleid heeft tot schade of verlies, dan kan de werkgever de werknemer aansprakelijk stellen. De werkgever dient deze opzet of bewuste roekeloosheid wel aannemelijk te maken en te motiveren. In overleg met de leidinggevende wordt vastgesteld in hoeverre dit handelen of nalaten verwijtbaar is aan de medewerker. Is hiervan sprake, dan zal werkgever de rest(boek)waarde van het bruikleenproduct netto inhouden op het salaris.

De rest (boek)waarde van het bruikleenproduct (incl. accessoires) wordt netto ingehouden op het salaris en/of eindafrekening indien het bruikleenproduct (incl. accessoires) niet wordt ingeleverd op verzoek van werkgever. Voor de restwaarde wordt uitgegaan van een economisch gebruik van 4 jaar en het geldende BTW tarief.

Beëindiging van de ter beschikkingstelling bruikleen producten

Werkgever kan de terbeschikkingstelling van het bruikleenproduct beëindigen. De medewerker is dan verplicht om op verzoek van werkgever het bruikleenproduct (incl. accessoires) die bij de uitgifte is verstrekt, per omgaande bij werkgever in te leveren. De medewerker ontvangt dan een bevestiging van inlevering. Van beëindiging van de terbeschikkingstelling is in ieder geval sprake:

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

De medewerker kan op ieder moment, maar in ieder geval vóór het moment van uitdiensttreding via het Selfserviceportaal het bruikleenproduct inleveren als deze niet meer nodig is voor de werkzaamheden.

Procedure bij diefstal en vermissing

Bij vermissing of diefstal van het bruikleenproduct meldt de medewerker dit direct doch uiterlijk binnen 24 uur bij de leidinggevende en de Servicedesk (2100) en volgt de verkregen instructies op. Bij het digitale bruikleenproduct wordt het gebruik dan geblokkeerd vanwege informatie veiligheidsredenen en ter voorkoming van een datalek.

Werkgever verwacht van de medewerker dat de medewerker bij de politie of gemeente informeert naar het verloren of gestolen bruikleenproduct en dat de medewerker bij (het vermoeden van) diefstal namens werkgever direct aangifte bij de politie doet. Een kopie van het proces-verbaal (van aangifte) stuurt de medewerker binnen twee weken aan de Selfserviceportaal. Werkgever kan de medewerker in geval van opzet of bewuste roekeloosheid aansprakelijk stellen voor de schade.

Procedure bij schade en storingen

Schade en storingen aan het bruikleenproduct meldt de medewerker zo spoedig mogelijk via het Selfserviceportaal. De medewerker volgt dan de instructies die hij krijgt naar aanleiding van de melding.

De medewerker dient schade zoveel mogelijk te voorkomen door zorgvuldig met het bruikleenproduct om te gaan.

[Specifieke voorwaarden voor digitale apparatuur die gelden bovenop de algemene voorwaarden genoemd in deze regeling](#)

Configuratie

Werkgever levert bij de uitgifte van digitale apparatuur, zoals een telefoon of een laptop, een standaard configuratie (hardware & software) aan de medewerker. Het is niet toegestaan verandering in de geleverde hardware en softwareconfiguratie aan te brengen. De werkgever zal automatisch een hardware en software inventarisatie uitvoeren op de digitale apparatuur zodra deze wordt gekoppeld aan het netwerk van werkgever.

Applicaties en Software

Werkgever werkt uitsluitend met legale applicaties en software. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van werkgever applicaties en/of software te installeren.

De apparatuur wordt door werkgever met de laatst beschikbare software updates (voor zover van toepassing) uitgeleverd. Daarvoor moet de apparatuur minimaal 1x per maand (volgens instructies van de werkgever) worden aangesloten 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, bijvoorbeeld omdat er een reden is op het gebied van informatieveiligheid.

Databeheer

De medewerker dient de data op de apparatuur - indien van toepassing- zorgvuldig te beheren. Dit impliceert dat de medewerker regelmatig (en altijd voordat de medewerker de apparatuur aanbiedt voor onderhoud of reparatie) back ups maakt dan wel op slaat op de daartoe aangewezen data platforms (schijven, mailboxen, zaaksysteem).

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 zijn/haar 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.

Persoonlijke gegevens

De medewerker moet zich er bewust van zijn, dat indien hij/zij 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. Bij noodzakelijk onderhoud en/of reparatie van het bruikleenapparaat mag de werkgever niet kijken in bestanden die als privé zijn aangemerkt.

Procedure bij (mogelijke) datalekken en computervirussen

Bij (mogelijke) datalekken, volg dan de daarvoor bestemde procedure (zie intranet).

Bij het constateren van computervirussen neemt de medewerker zo snel mogelijk contact op met de Servicedesk (2100) en volgt dan de instructies inzake de melding op.