

Protocol Monitoring gebruik van elektronische bedrijfsmiddelen Provincie Limburg 2025

De Directie van de Provincie Limburg,

gelet op:

- het feit dat de Provincie Limburg haar medewerkers faciliteert met elektronische bedrijfsmiddelen (waaronder mobiele telefoons, tablets, laptops, e-mail- en internetfaciliteiten en toegangspasjes) om met behulp daarvan hun functie uit te oefenen;
- het gegeven dat in de Ambtelijke gedragscode Provincie Limburg 2020 “Goed Ambtelijk Vakmanschap” (hierna: Gedragscode Goed Ambtelijk Vakmanschap), de gebruikersovereenkomst die met medewerkers is afgesloten en de bijbehorende Gedragscode gebruik mobiele communicatiemiddelen Provincie Limburg 2024 en op het provinciale intranet regels staan met betrekking tot het gebruik van deze elektronische bedrijfsmiddelen;
- dat op grond van artikel 7, van het Controllerstatuut Provincie Limburg 2013 en artikel 6.6, van de Gedragscode Goed Ambtelijk Vakmanschap het gebruik van elektronische bedrijfsmiddelen van medewerkers kunnen worden gemonitord;
- dat werknemers vooraf op de hoogte moeten worden gesteld van de mogelijkheid dat het gebruik van elektronische bedrijfsmiddelen kan worden gemonitord in specifieke gevallen voor specifieke doeleinden;
- dat zowel de provinciale organisatie als geheel als de individuele medewerkers belang hebben bij duidelijke regels voor het mogelijk monitoren van het gebruik van de elektronische bedrijfsmiddelen;
- het bepaalde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG);
- het bepaalde in de artikelen 1.2, derde lid en 2.5, van het Algemeen privacyreglement persoonsgegevens van medewerkers Provincie Limburg 2023;
- de op 9 september 2025 verleende instemming van de Ondernemingsraad met dit Protocol

besluiten vast te stellen:

Protocol monitoring gebruik van elektronische bedrijfsmiddelen Provincie Limburg 2025

Artikel 1 Definities

In dit Protocol wordt verstaan onder:

1. Algemeen privacyreglement: het Algemeen privacyreglement persoonsgegevens van medewerkers Provincie Limburg 2023;
2. Controller: de door Gedeputeerde Staten op grond van het vigerende Controllerstatuut Provincie Limburg benoemde controllers;
3. Elektronische bedrijfsmiddelen: alle elektronische bedrijfsmiddelen die door of namens de Provincie Limburg aan medewerkers ter beschikking zijn gesteld en die het ondersteunen van de functie-uitoefening van de medewerker tot doel hebben, waaronder in ieder geval: intranet- en internetfaciliteiten, e-mail, elektronische agenda, berichtenapps, mobiele telefoons, tablets, laptops, desktop, de (virtuele) toegang tot de provinciale werkomgeving, track and tracesysteem in de dienstauto's etc.;
4. Functioneel beheerder(s): de medewerker(s) van de Provincie Limburg die belast is/zijn met het functioneel beheer van het provinciale applicatielandschap of een onderdeel daarvan;

5. Medewerker: de natuurlijke persoon die een arbeidscontract heeft met en/of een account heeft bij de Provincie Limburg;
6. Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van artikel 4, eerste lid, van de AVG;
7. Provincie: de Provincie Limburg;
8. Provinciesecretaris/algemeen directeur: de provinciesecretaris/algemeen directeur van de Provincie Limburg, bij diens afwezigheid wordt hier tevens diens plaatsvervanger onder verstaan;
9. Technisch beheerder: de medewerker(s) van de Provincie die belast is/zijn met het technisch beheer van de provinciale ICT-infrastructuur of een onderdeel daarvan;
10. Verwerken van persoonsgegevens: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens zoals omschreven in artikel 4, tweede lid, van de AVG;
11. Verwerkingsverantwoordelijke: het college van Gedeputeerde Staten van de Provincie Limburg, zijnde het bestuursorgaan dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Dit Protocol bevat regels over de wijze waarop monitoring van het gebruik van elektronische bedrijfsmiddelen mag plaatsvinden in het geval er sprake is van een redelijke verdenking van een medewerker van:
 - onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische bedrijfsmiddelen;
 - een doen of nalaten in strijd met de Gedragscode gebruik mobiele communicatiemiddelen Provincie Limburg en/of andere provinciale gedragscodes (waaronder de Spelregels gebruik netwerk en internet zoals gepubliceerd op het provinciale intranet en de Gedragscode Goede ambtelijk Vakmanschap);
 - een doen of nalaten in strijd met andere wet- en regelgeving;
 - een inbreuk op een recht.
2. Dit Protocol bevat tevens regels over in welke gevallen er in het kader van de continuïteit van de bedrijfsvoering en dienstverlening toegang mag worden verschaft tot de mailbox en/of bestanden van medewerkers die zelf door redenen hiervoor, geen toestemming kunnen of willen verlenen.
3. Dit Protocol geldt voor medewerkers.

Artikel 3 Doeleinden

De verwerking van persoonsgegevens inzake monitoring van het gebruik van elektronische bedrijfsmiddelen van medewerkers heeft de volgende doeleinden:

1. het voorkomen en beëindigen van onrechtmatig gebruik en/of misbruik van de elektronische bedrijfsmiddelen;
2. de opsporing en bestrijding van strafbare feiten (bijvoorbeeld diefstal, verduistering of fraude);
3. de continuïteit van de bedrijfsvoering en de dienstverlening;
4. het voldoen aan een wettelijke verplichting.

Artikel 4 Monitoring na verdenking overtreding regels

1. Indien er sprake is van een redelijke verdenking zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, kan gedurende een bepaalde vastgestelde (korte) periode gerichte inhoudelijke monitoring op individueel niveau plaatsvinden van dit gebruik.
2. De medewerker wordt vooraf geïnformeerd over het uitvoeren van een dergelijke monitoring. Het vooraf informeren van de medewerker kan achterwege blijven als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. Er is een redelijke verdenking dat de medewerker een strafbaar feit pleegt en daarmee een zwaarwegend belang bestaat voor de Provincie bij het onderzoek; en
 - b. Het is ondanks diverse inspanningen niet mogelijk gebleken om een einde te maken aan het vermoedelijke strafbare feit; en
 - c. Het is niet mogelijk om het onderzoek uit te voeren op een wijze die minder inbreuk maakt op de privacy van de betrokken medewerker; en
 - d. Er zijn redenen om aan te nemen dat het vooraf informeren van de medewerker over het uit te voeren onderzoek, dit onderzoek zal belemmeren dan wel onmogelijk zal maken.
3. Een gerichte monitoring op het gebruik van elektronische bedrijfsmiddelen op individueel niveau wordt uitgevoerd door de controllers of een door deze controllers ingeschakelde externe en vindt slechts plaats na schriftelijke (waaronder elektronische) toestemming van de Provinciesecretaris/algemeen directeur. De Provinciesecretaris/algemeen directeur stelt de clustermanager O&I in kennis van de opdracht. Voorafgaand aan deze toestemming vraagt de Provinciesecretaris/algemeen directeur advies over zijn voornemen aan de functionaris gegevensbescherming.
 4. In de in het derde lid genoemde toestemming is vastgelegd gedurende welke periode een inhoudelijk onderzoek naar het gebruik van de elektronische bedrijfsmiddelen op individueel niveau zal plaatsvinden en waarom dit onderzoek gerechtvaardigd en proportioneel wordt geacht. Indien van toepassing, is in deze toestemming ook vastgelegd waarom de medewerker niet vooraf kan worden geïnformeerd over het uit te voeren onderzoek.
 5. De controllers informeren de betrokken medewerker altijd schriftelijk achteraf over de verrichte monitoring, ook als de medewerker niet vooraf is geïnformeerd over de uitgevoerde gerichte inhoudelijke monitoring. Tevens wordt aan de medewerker meegedeeld dat hij het recht heeft om in te zien welke (persoons)gegevens van hem zijn gemonitord.
 6. Een gerichte monitoring zal moeten voldoen aan de juiste bewijsvoering. Hieronder wordt in ieder geval verstaan dat een logboek wordt bijgehouden van de monitoringshandelingen.
 7. De elektronische bedrijfsmiddelen die worden gebruikt voor de in dit lid genoemde werkzaamheden zijn in beginsel en voor zover mogelijk uitgesloten van een gerichte inhoudelijke monitoring. Het betreft de volgende werkzaamheden:
 - a. de werkzaamheden van de interne en externe vertrouwenspersonen 'personeel en integriteit';
 - b. de werkzaamheden van de leden van de ondernemingsraad (OR) en het ambtelijk secretariaat van de OR voor de uitvoering van OR-activiteiten;
 - c. de werkzaamheden van de leden van het Meldpunt Integriteit;
 - d. de werkzaamheden van de controller;
 - e. de werkzaamheden van de functionaris gegevensbescherming;
 - f. vakbondswerk.

Artikel 5 Toegang mailbox en/of bestanden in het kader van continuïteit van de werkzaamheden en dienstverlening

1. In geval van langdurige ziekte, ontslag of uitdiensttreding van een medewerker, kan een direct-leidinggevende een schriftelijk (waaronder elektronisch) verzoek indienen bij de Provinciesecretaris/algemeen directeur en verzoeken om hem/haar toegang te verlenen tot de mailbox en/of bestanden van een medewerker. De clustermanager O&I wordt in kennis gesteld van de opdracht.
2. Een dergelijk schriftelijk verzoek kan worden toegewezen als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. Er is aangetoond dat in het kader van de continuïteit van de werkzaamheden, toegang tot de mailbox en/of bestanden van de medewerker noodzakelijk is; en

- b. Er is gemotiveerd dat er voldoende inspanningen zijn gedaan om aan de betreffende medewerker toestemming te vragen, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden waardoor aan deze medewerker geen toestemming kan worden gevraagd en toegang tot de mailbox en/of de bestanden van de medewerker de enige mogelijkheid is om aan de benodigde gegevens te komen.
3. Indien het verzoek wordt toegewezen, worden privé e-mails/bestanden zo veel als mogelijk ontzien.

Artikel 6 Inzage en correctierecht

1. Elke medewerker die gebruik maakt van elektronische bedrijfsmiddelen kan een verzoek tot inzage indienen met betrekking tot de voor hem/haar relevante gegevens die zijn voortgekomen uit monitoring.
2. De medewerker dient zijn/haar verzoek om inzage schriftelijk (waaronder elektronisch) in bij de Provinciesecretaris/algemeen directeur.
3. Aan de medewerker wordt binnen één maand na diens verzoek om inzage, de gevraagde informatie met betrekking tot de gegevens zoals bedoeld in het eerste lid, van dit artikel verstrekt. Op verzoek wordt ook informatie verstrekt over de wijze waarop de gegevens worden verwerkt.
4. De medewerker kan verzoeken om de op hem/haar betrekking hebbende persoonsgegevens te corrigeren, waarbij hij/zij de gewenste wijzigingen dient aan te geven.
5. Correctie houdt in:
 - a. verbeteren;
 - b. aanvullen;
 - c. verwijderen;
 - d. afschermen; of
 - e. op een andere manier bewerkstelligen dat de onjuiste gegevens niet langer gebruikt worden. Dit laatste kan het geval zijn als het technisch niet mogelijk is de gegevens te verbeteren. In dat geval moet de verwerkingsverantwoordelijke andere maatregelen nemen, bijvoorbeeld een bestand met aanvullingen en verbeteringen opnemen.
6. De verwerkingsverantwoordelijke is alleen verplicht de gegevens te corrigeren als deze:
 - a. feitelijk onjuist zijn;
 - b. onvolledig of niet ter zake doende zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt; of
 - c. op andere wijze in strijd zijn met de AVG of andere wet- en regelgeving.

Artikel 7 Bewaartermijnen

De Provincie bewaart de persoonsgegevens in het kader van een gerichte monitoring van het gebruik van elektronische bedrijfsmiddelen, zoals bedoeld in artikel 4 van dit Protocol, gedurende de periode waarvoor dit in het kader van een onderzoek en/of eventueel jegens de betreffende medewerker(s) te treffen maatregel(en) noodzakelijk is, dan wel langer als dit noodzakelijk is ter voldoening van een wettelijke plicht.

Artikel 8 Evaluatie

Dit Protocol wordt tweejaarlijks geëvalueerd door de verwerkingsverantwoordelijke. De privacy officer binnen het cluster Algehele Juridische Zaken evalueert of de beoogde doelen, zoals beschreven in artikel 3 van dit Protocol, worden behaald en of eventuele aanpassingen noodzakelijk zijn. De Ondernemingsraad wordt bij de evaluatie betrokken.

Artikel 9 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit Protocol niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit Protocol, beslist de Provinciesecretaris/algemeen directeur na afstemming met de functionaris gegevensbescherming.

Artikel 10 Openbaarmaking en inwerkingtreding

1. Dit Protocol wordt aangehaald als 'Protocol monitoring gebruik van elektronische bedrijfsmiddelen Provincie Limburg 2025'.
2. Dit Protocol wordt openbaar gemaakt ten behoeve van alle medewerkers waaraan, direct of indirect, elektronische bedrijfsmiddelen ter beschikking worden/zijn gesteld.
3. Dit Protocol treedt in werking op de dag na bekendmaking in het Personeelshandboek.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Directie van de Provincie Limburg op 17 november 2025.

Toelichting Protocol monitoring gebruik van elektronische bedrijfsmiddelen Provincie Limburg 2025

Algemeen

Voor de Provincie is er soms een noodzaak om haar medewerkers te monitoren. Bijvoorbeeld in het geval dat er een redelijke verdenking bestaat dat een medewerker onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik maakt van de elektronische bedrijfsmiddelen. Denk aan de constatering dat de medewerker gedurende zijn/haar werktijden voortdurend actief is op verkoopsites of goksites. Ook een redelijke verdenking van het plegen van strafbare feiten kan een reden voor monitoring zijn. Daarnaast kan er een noodzaak van de Provincie zijn om een mailbox en/of account van een medewerker in te zien om de continuïteit van de werkzaamheden te waarborgen. Een voorbeeld hiervan is dat een medewerker voor een lange tijd op reis is en niet bereikbaar is en de betreffende medewerker de enige is die van een bepaald dossier op de hoogte is. Een ander voorbeeld is dat een medewerker ziek is en niet gecontacteerd kan worden over werk, terwijl er wel werkzaamheden moeten worden overgenomen.

Het monitoren van het gebruik van elektronische bedrijfsmiddelen is niet altijd verboden, maar de Provincie moet wel rekening houden met de privacy van haar medewerkers.

Het recht op privacy geldt niet alleen buiten werktijd, maar ook op de werkvloer. De Provincie mag dus niet zomaar het gebruik door medewerkers van de elektronische bedrijfsmiddelen monitoren. De Provincie is daarbij gehouden aan de privacywetgeving. Zo moet door de Provincie goed worden beargumenteerd waarom het monitoren van het gebruik van de elektronische bedrijfsmiddelen van de betreffende medewerker noodzakelijk is. Bovendien moet worden gemotiveerd waarom het organisatiebelang in dat geval zwaarder weegt dan de inbreuk op de privacy van de betreffende medewerker. De belangrijkste voorwaarden voor dergelijk monitoren staan in de AVG en de UAVG. Deze voorwaarden zijn:

Gerechtvaardigd belang

De Provincie moet een gerechtvaardigd belang hebben voor het monitoren van het gebruik van de elektronische bedrijfsmiddelen door haar medewerkers. Dit belang moet zwaarder wegen dan de rechten en belangen van haar medewerkers, zoals hun recht op privacy.

Noodzaak

Het monitoren van het gebruik van de elektronische bedrijfsmiddelen van de betreffende medewerker moet noodzakelijk zijn. Dit betekent dat de Provincie haar doel niet op een andere manier kan bereiken, die minder ingrijpend is voor de betreffende medewerker.

Medewerkers informeren

Onderhavig Protocol is bedoeld om medewerkers te informeren dat het monitoren van het gebruik van de elektronische bedrijfsmiddelen mogelijk is, waarom en in welke gevallen dit gebeurt, op welke wijze dit gebeurt en om welke gegevens het gaat.

Recht op vertrouwelijke communicatie

De Provincie moet bij het monitoren rekening houden met het recht op vertrouwelijke communicatie van medewerkers.