Regeling gebruik telefoon, internet en e-mail

Inhoudsopgave

Aanleiding en uitgangspunten voor deze regeling

In deze regeling staan de gedragsregels voor het gebruik van telefoon, internet en e-mail op de werkplek en onder werktijd.

Wij hebben deze regeling in de eerste plaats opgesteld, omdat werk en privé tegenwoordig steeds meer met elkaar verweven zijn. Beperkt privégebruik van telefoon, e-mail en internet onder werktijd is toegestaan. Wij willen hier wel duidelijke regels aan stellen.

In de tweede plaats is deze regeling er, omdat aan het gebruik van e-mail en internet risico's zijn verbonden. Je moet dan denken aan:

1. Beveiligingsrisico's. Bijvoorbeeld beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van vertrouwelijke informatie, bieden van openingen voor computercriminaliteit;
2. Juridische risico's. Bijvoorbeeld het maken van inbreuk op intellectueel eigendom van een ander door illegaal downloaden;
3. Ethische risico's. Hierbij moet u denken aan het in diskrediet brengen van de goede naam van onze organisatie;
4. Kosten. Door het oneigenlijk gebruik van communicatiemiddelen kunnen de kosten oplopen. Denk aan het uitbreiden van het geheugen, extra beveiligingsmaatregelen, hoge telecommunicatiekosten; en
5. Uitval van systemen. Overbelasting van de ICT-infrastructuur door ongewenste toepassingen (bijvoorbeeld downloaden van films, luisteren naar online radio) kan het normaal functioneren van diverse systemen binnen de organisatie verstoren.

Het doel van deze regeling is het vinden van een goede balans tussen verantwoord gebruik van telefoon, internet en e-mail en de bescherming van de privacy op de werkplek.

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Werkgever: de Gemeente Meppel
2. Werknemer: de werknemer van Gemeente Meppel

Artikel 2 Professionaliteit en integriteit

De werknemer maakt op professionele en integere wijze gebruik van telefoon, e-mail, internet en het netwerk van de werkgever. Hij handelt hierbij zoals een goed werknemer hoort te doen.

Artikel 3 (Mobiel) telefoongebruik

1. De werkgever stelt een abonnement en (mobiele) telefoons ter beschikking. De werknemer kan deze gebruiken voor de uitoefening van zijn functie. In sommige gevallen gebruikt een medewerker zijn eigen telefoon met een abonnement van de werkgever of een vaste telefoon. Lid 2 en 3 van dit artikel zijn ook van toepassing in deze gevallen.
2. De werknemer mag de in lid 1 bedoelde (mobiele) telefoon niet gebruiken om toegang te krijgen tot nummers met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of op entertainment gerichte inhoud.
3. De werknemer mag de telefoon tijdens werktijd beperkt gebruiken voor privé aangelegenheden. Dit geldt alleen als het gebruik noodzakelijk en incidenteel is. Dit gebruik mag niet storend zijn voor de eigen werkzaamheden of die van anderen.

Artikel 4 E-mailgebruik

1. De werknemer heeft een zakelijke e-mailaccount. Deze is bedoeld voor de uitoefening van de functie. De werknemer moet het zakelijke account gebruiken en mag geen privé-account gebruiken voor zakelijke doeleinden, zoals het versturen van zakelijke bestanden of informatie.
2. De werknemer moet altijd een afweging maken of informatie vertrouwelijk is. Vertrouwelijke informatie moet altijd versleuteld verstuurd worden.
3. De werknemer mag tijdens werktijd met zijn privé en zakelijke e-mailaccount persoonlijke berichten ontvangen en versturen voor niet-zakelijke doeleinden. Dit geldt alleen als het gebruik noodzakelijk en incidenteel is. Dit gebruik mag niet storend zijn voor de eigen werkzaamheden of die van anderen.
4. De werknemer mag via het zakelijke e-mailaccount geen anonieme berichten versturen. Hij mag via dit account ook geen berichten onder een fictieve naam versturen.
5. De werknemer mag het zakelijke e-mailaccount niet gebruiken voor het versturen of ontvangen van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of op entertainment gerichte inhoud.
6. De werknemer mag het zakelijke e-mailaccount ook niet gebruiken voor het versturen of ontvangen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld. De werknemer mag het account ook niet gebruiken voor het versturen of ontvangen van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud.
7. De werknemer die ongevraagd informatie als bedoeld in lid 5 en 6 krijgt aangeboden, moet dat bij externe mail melden aan het servicepunt en bij interne mail aan de direct leidinggevende. Indien gewenst kan de werknemer er ook voor kiezen om in plaats hiervan een melding te doen bij de vertrouwenspersoon. Zie hiervoor het Beleid agressie en Geweld.
8. Bij afwezigheid van de werknemer kan de medewerker een collega rechten geven om de binnengekomen e-mailberichten van de werknemer te lezen. De collega krijgt toegang om een afwezigheid assistent aan te zetten. Daarnaast krijgt de collega toegang om te zorgen voor een goede voortgang en overdracht van de lopende werkzaamheden van de werknemer.

Artikel 5 Internetgebruik

1. Toegang tot internet van de werkgever is bedoeld voor zakelijk gebruik. De werknemer kan hiervan gebruik maken voor de uitoefening van zijn functie.
2. De werknemer mag het internetsysteem van de werkgever tijdens werktijd gebruiken voor privéaangelegenheden. Dit geldt alleen als het gebruik noodzakelijk en incidenteel is. Dit gebruik mag niet storend zijn voor het computernetwerk, de eigen werkzaamheden of die van anderen.
3. De werknemer mag geen internetsites bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend of op entertainment gericht materiaal bevatten. Hieronder vallen ook chat- en babbelboxen. De werknemer mag dergelijk materiaal ook niet bekijken of downloaden. Daarnaast mag de werknemer geen privé transacties doen, of ongeoorloofd gebruik maken van auteursrechtelijk beschermd materiaal.
4. De werknemer mag zichzelf geen ongeoorloofde toegang verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet (hacken).
5. De werknemer die ongevraagd internetsites of informatie als bedoeld in lid 3 krijgt aangeboden, moet dat melden aan de systeembeheerder. Indien gewenst kan de werknemer er ook voor kiezen om in plaats hiervan een melding te doen bij de vertrouwenspersoon. Zie hiervoor het Beleid agressie en Geweld.

Artikel 6 Gebruik van digitale hulpmiddelen en netwerk

1. De werknemer maakt voor de uitoefening van zijn functie gebruik van digitale hulpmiddelen (computer, laptop, telefoon en tablet) van de werkgever. De werknemer maakt daarnaast gebruik van het netwerk van de werkgever.

2. De werknemer heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen. Deze gegevens zijn persoonsgebonden en de werknemer mag deze niet aan anderen ter beschikking stellen. De werknemer dient aanwijzingen van de systeembeheerder, bijvoorbeeld over het wijzigen van wachtwoorden, strikt op te volgen.

3. Als de werknemer ingelogd is op een computer of netwerk, mag hij de computer niet onbeheerd achterlaten. De werknemer moet de computer vergrendelen of afsluiten bij het verlaten van de werkplek.

4. De werknemer moet storingen, onregelmatigheden, inbreuken op de beveiliging, ongeautoriseerd gebruik etc. direct melden aan de servicedesk, direct leidinggevende of CISO. Voor de meldingsprocedure verwijzen wij naar intranet.

5. De werknemer mag zonder toestemming van de systeembeheerder geen software installeren of downloaden.

6. De werknemer mag geen eigen hardware, software, en/of andere middelen gebruiken om zijn werkzaamheden uit te voeren.

7. De werknemer mag geen vertrouwelijke informatie of informatie waar intellectuele eigendomsrechten op rusten buiten het bedrijfsnetwerk van de werkgever brengen.

8. De volgende handelingen met de computer en het netwerk mag de werknemer alleen verrichten in overleg met de systeembeheerder:

   a. het wijzigen van de computerconfiguratie;

   b. het verplaatsen van de hardware;

   c. het aansluiten van externe apparatuur; en

   d. het zelf verhelpen van storingen, onregelmatigheden, e.d.

9. De werknemer meldt het direct aan de servicedesk, als er bedoeld of onbedoeld een virus is gedownload. Dit geldt ook als er anderszins een inbreuk op de beveiliging is gemaakt.

Artikel 7 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.