

Protocol internetgebruik

Het protocol e-mail en internet gebruik bestaat uit twee onderwerpen:

1. Gedragscode: verboden voor het gebruik van deze faciliteiten.
2. Efficiënt e-mail gebruik: richtlijnen voor efficiënt inzetten van en omgaan met deze faciliteiten (timemanagement).

Gedragscode e-mail, netwerk-, internet en sociale media gebruik

Onderstaande omschrijft het gebruik van internet en e-mail voor werknemers en voor iedereen die gebruik maakt van het netwerk.

De volgende punten zijn overwogen bij het vaststellen van deze gedragscode:

- ✓ Gebruik van het internet en e-mail is voor velen nodig om het werk goed te kunnen uitvoeren. Maar onjuist hiermee omgaan kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur en brengt diverse risico's met zich mee.
- ✓ Internet kent verschillende verschijningsvormen. Dit zijn onder andere e-mail (via internet en via intranet), World Wide Web (surfen), File Transfer (bestandsuitwisseling),
- ✓ Usenet (nieuwsgroepen), chat (babbelbox) en sociale media (Facebook, Twitter, e.d.).
- ✓ Aan het gebruik van het internet zijn, per verschijningsvorm, risico's verbonden die aanleiding geven tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van bedrijfsgeheimen en het in diskrediet brengen van de goede naam van de onderneming.
- ✓ Ter vermijding van dergelijke risico's kan (BEDRIJF) voorschriften geven voor het verrichten van de arbeid en maatregelen nemen ter bevordering van de goede orde in de onderneming. De hierna weergegeven regels vallen onder deze gedragscode.
- ✓ Tegen de achtergrond van de risico's van het gebruik van internet en e-mail wordt van de gebruiker professioneel en integer handelen verwacht.
- ✓ Het gebruik van internet en e-mail wordt vastgelegd. Deze registratie geschiedt om de continuïteit van de technische infrastructuur te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker.
- ✓ Inhoudelijke controle van het internet- en e-mailgebruik kan plaatsvinden indien sprake is van een vermoeden van strijd met de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker.
- ✓ Het niet naleven van deze regels kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen.

Bepalingen gedragscode e-mail en internet gebruik

1. Werkingssfeer

Deze regeling geldt voor werknemers en voor een ieder die gebruik maakt van het netwerk.

2. Algemeen

2.1 (BEDRIJF) behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud zullen (kunnen) worden geweerd.

2.2 (BEDRIJF) kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan.

2.3 De gebruikelijke gedragsregels, zoals de regels die momenteel gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van (BEDRIJF) en voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen.

2.4 De werkgever treft voorzieningen voor de positie en integriteit van de systeembeheerder en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop.

3. Gebruik

3.1 Medewerkers van (BEDRIJF) mogen uitsluitend zakelijk gebruikmaken van internet. Gebruik is dus verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie. Daarbij dienen zij zich te houden aan de door de werkgever opgestelde regels en procedures. Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is toegestaan, mits dit buiten werktijd is en niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden, waarbij de overige regels in dit protocol van toepassing blijven.

3.2 De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:

- ✓ User-identificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.
- ✓ Het downloaden van software, applicaties muziek, films of andere media is niet toegestaan, tenzij vooraf toestemming is verleend door de systeembeheerder.
- ✓ Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming naar buiten de organisatie worden verstuurd. Ook niet door middel van sociale media.
- ✓ Het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke.
- ✓ Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dient u aan de systeembeheerder te melden.

3.3 De werknemer die niet-zakelijke e-mail ontvangt, behoort de verzender te vragen om de verzending daarvan te stoppen. Bij persoonlijk gebruik van internet is het volgende niet toegestaan: spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chat-/babbelboxen.

3.4 Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet:

- ✓ Sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
- ✓ Pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden.
- ✓ Zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet.
- ✓ Opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

3.5 Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:

- ✓ Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen.
- ✓ Dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen.
- ✓ Iemand elektronisch lastig te vallen.
- ✓ Indien u ongevraagd informatie van deze aard aangeboden krijgt, dient u dit te melden aan de systeembeheerder.

3.6 Het is ook anderszins niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.

4. Controle

4.1 Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet en e-mailverkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen lijsten van bezochte internetsites en van verstuurd e-mails worden uitgedraaid.

4.2 Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de systeembeheerder.

4.3 Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt.

4.4 De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

4.5 E-mailberichten van OR-leden, bedrijfsartsen en andere medewerkers met een vertrouwensfunctie zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het berichtenverkeer.

5. Rechten van de betrokkenen

5.1 De werkgever informeert de werknemers middels dit protocol in het Personeelshandboek over controle op e-mail en internetgebruik, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens en de omstandigheden waaronder zij verkregen worden.

5.2 De werknemer kan zich tot de werkgever wenden met het verzoek om een volledig overzicht van zijn verwerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

5.3 De werknemer kan de werkgever verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

5.4 De werknemer kan bij de werkgever verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. De werkgever oordeelt binnen 4 weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Indien de werkgever het verzet gerechtvaardigd acht, beëindigt hij terstond de verwerking.

6. Sancties

Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst.