

Stichting Rzijn, gevestigd te Ter Apel

Gelet op

- Artikel 7:611 en 7:660 van het Burgerlijk Wetboek
- De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
- Artikel 27 lid 1 sub k en l Wet op de Ondernemingsraden:
De ondernemer behoeft de instemming van de ondernemingsraad voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van:
 - een regeling omtrent het verwerken van alsmede de bescherming van de persoonsgegevens van de in de onderneming werkzame personen;
 - een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van de in de onderneming werkzame personen.

Overwegende dat

- De Stichting Rzijn en haar werknemers zich ten opzichte van elkaar dienen te gedragen als een goed werkgever en een goed werknemer (art. 7:611 BW).
- Het gebruik van internet en e-mailgebruik voor (veel van) de werknemers binnen Stichting Rzijn noodzakelijk is om hun werk goed te kunnen doen.
- Aan het gebruik van internet risico's verbonden zijn die nopen tot het stellen van gedragsregels.
- Tegen de achtergrond van deze risico's van de werknemers verantwoord gebruik van internet en e-mail wordt verwacht.
- Stichting Rzijn gerechtigd is tot het geven van voorschriften voor gebruik van internet en e-mail en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (artikel 7:660 BW).
- De onderhavige gedragscode voorschriften en maatregelen bevat zoals hiervoor genoemd.
- Stichting Rzijn gerechtigd is persoonsgegevens te verwerken ten behoeve van de controle op de naleving van deze gedragscode.
- Stichting Rzijn bij de controle de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokken werknemer(s) in acht neemt, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer (artikel 8 sub f WBP).

Heeft (met instemming van de ondernemingsraad) de **Gedragcode computer, netwerk, internet en e-mail gebruik (gedragcode ICT)** vastgesteld.

1. Werkingsfeer

Deze regeling is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam voor Stichting Rzijn.

2. Uitgangspunten

2.1 De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

2.2 De controle op e-mail- en internetgebruik binnen Stichting Rzijn zal conform deze regeling worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de WBP en in overleg met de ondernemingsraad gehandeld worden.

2.3 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen verantwoord e-mail en internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

2.4 Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk.

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

2.6 Deze regeling is eveneens van toepassing, indien de medewerker de mogelijkheid heeft thuis in te bellen op het netwerk en op overige faciliteiten van Stichting Rzijn ten behoeve van zakelijk gebruik.

3. Doel

3.1 Deze gedragscode bevat regels ten aanzien van verantwoord e-mail en internetgebruik en regels over de wijze waarop controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik plaats vindt.

3.2 De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik vindt plaats met als doel

- a. Begeleiding/individuele beoordeling
- b. Voorkomen van negatieve publiciteit
- c. Tegengaan van seksuele intimidatie
- d. Controle op bedrijfsgeheimen
- e. Systeem- en netwerkbeveiliging
- f. Kosten- en capaciteitsbeheersing
- g. Tegengaan van discriminatie

4. E-mailgebruik

4.1 Het e-mail systeem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.

4.2 Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 5 oplevert.

4.3 Toegang tot een e-mail box van een medewerker, hetzij in dienst hetzij uit dienst, kan uitsluitend worden verleend na schriftelijke toestemming van de systeembeheerder in overleg met zijn leidinggevende. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn in geval van (langdurige) afwezigheid door ziekte of zwangerschapsverlof, waardoor de taken overgenomen worden door een andere/nieuwe collega. Bij uitdiensttreding wordt de e-mail box, met alle daarin aanwezige gegevens, gewist. In geval van ziekte kan de leidinggevende toestemming geven, indien dit voor de bedrijfsvoering noodzakelijk is, tot het toegang verschaffen tot bestanden en/of mailbox.

5. Verboden e-mailgebruik

5.1 Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.

5.2 Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud.

5.3 Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

5.4 Het is de werknemer niet toegestaan berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen.

5.5 Het is de werknemer niet toegestaan iemand elektronisch lastig te vallen.

5.6 Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet buiten de organisatie worden verstuurd, tenzij dit uit hoofde van de bedrijfsvoering noodzakelijk is en gebeurt onder de voorwaarde van vertrouwelijkheid en enkel bestemd is voor het individuele gebruik van de geadresseerde. Het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke.

5.7 User-identificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.

6. Internetgebruik

6.1 Het internet wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.

6.2 Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 7 oplevert.

6.3 Het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de systeembeheerder. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik.

6.4 Stichting Rzijn heeft op alle locatie een (open) WIFI verbinding beschikbaar gesteld. De regels van deze gedragscode gelden ook voor dit WIFI netwerk (ook al gebruikt men een privé apparaat op dit WIFI netwerk). Wanneer men verbinding maakt met dit WIFI netwerk stemt men automatisch in met deze gedragscode. Bij misbruik wordt toegang tot het WIFI netwerk geblokkeerd.

7. Verboden internetgebruik

7.1 Het is de werknemer niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten, noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden. Het is ook anderszins niet toegestaan onder gebruikmaking van de bedrijfsmiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen.

7.2 Het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.

7.3 Het downloaden van (illegale) software/audio(muziek)/video-bestanden, bezoeken van 'zware' websites als bijvoorbeeld uitzendinggemist.nl, YouTube en RTL XL, het afspelen van live-radio streams, evenals het online shoppen (voor privé aankopen), gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chat/babbelboxen (Skype, Twitter, Facebook enzovoorts) en andere ,door de systeembeheerder aan te wijzen websites, is niet toegestaan. Enkel voor zakelijke toepassingen is het bezoeken van en plaatsen van berichten op Facebook en Twitter toegestaan (bijvoorbeeld voor het onderhouden van de Facebook pagina van het jongerenwerk).

7.4 Medewerkers van Rzijn maken gebruik van, door de werkgever ter beschikking gestelde, elektronische informatie- en communicatiemiddelen en apparatuur (computers, netwerken en telefoons daaronder begrepen). Dit brengt een steeds groter risico met zich mee.

Het gevaar van misbruik en ongeautoriseerde toegang tot netwerken wordt dagelijks groter.

Ook het toenemend gebruik van sociale netwerken als Twitter, Facebook, Instagram en andere media als YouTube heeft een positieve en negatieve kant.

Kans en bedreiging

Het is een nieuw medium voor klantenbinding en reputatiemanagement (Rzijn wordt positief op de kaart gezet).

Daarnaast kan ongewild schade voor medewerker en Rzijn ontstaan, door ondoordacht gebruik.

Kritische opstelling

Rzijn wil dan ook dat medewerkers kritisch zijn t.a.v. het gebruik van de sociale media.

Medewerkers worden gewaarschuwd voor te impulsieve berichten. Zakelijke boodschappen die kwetsend zijn, ongenueanceerd of negatieve informatie over klanten of collega's bevatten, schaden het imago van Rzijn. Wat één keer is prijsgegeven kan bijna niet meer worden verwijderd!

De volgende regels zijn van toepassing:

- *Aandacht vragen voor integriteit en beveiliging.* Denk twee keer na voor je deelneemt en berichten verstuurt. Het moet duidelijk zijn dat integriteit en veiligheid niet in het geding zijn.
- *Wees voorzichtig met URL's in tweets.* Geen URL's in tweets e.d. aanklikken en zo een bezoek aan een (mogelijk besmette) website te brengen.
- *Onenigheid niet via sociale media oplossen (ook niet via privé berichten).* Sociale media zijn een fantastisch kanaal om informatie te verspreiden. Het leent zich echter niet voor het oplossen van conflicten of onenigheid.
- *Voorlichting.* Zorg dat je op de hoogte blijft van de risico's die verbonden zijn aan sociale media en hou elkaar op de hoogte hoe deze risico's zo goed mogelijk vermeden kunnen worden.

7.5 Het is de werknemer niet toegestaan opzettelijk informatie waartoe hij via internet en het interne netwerk toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

8. Gebruik van computer, netwerk en printer/kopieermachine

8.1 Iedere werknemer krijgt bij indiensttreding bij Stichting Rzijn een User-identificatie (inlognaam) en wachtwoord. Deze zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. Met behulp van inlognaam en wachtwoord kan de werknemer toegang krijgen tot het computernetwerk van Stichting Rzijn.

8.2 Iedere werknemer kan zakelijk gebruik maken van de softwarevoorzieningen (zoals Microsoft Word, Outlook, Excel, KOCON, enzovoorts) die vooraf geïnstalleerd zijn op de server van Stichting Rzijn.

8.3 Het is de werknemer niet toegestaan softwarevoorzieningen (zoals Microsoft Word, Outlook, Excel, KOCON, enzovoorts) voor privé doeleinden te gebruiken.

8.4 Het installeren en/of wijzigen van programma's en instellingen op de computer, zonder overleg met de systeembeheerder, is niet toegestaan.

8.5 Via de leidinggevende en/of systeembeheerder zijn specifieke rechten voor het gebruik van/toegang verkrijgen tot programma's en/of bestanden toegekend aan de medewerker, afhankelijk van zijn/haar functie en behoeften.

8.6 Iedere werknemer heeft toegang tot de gedeelde netwerkschijf. Welke bestanden hierop toegankelijk zijn, is afhankelijk van de rechten die zijn toegekend aan de werknemer. Dit wordt bepaald door zijn/haar leidinggevende in overleg met de systeembeheerder.

8.7 Het is de werknemer niet toegestaan opzettelijk informatie waartoe men via het interne netwerk en/of de lokale dataschijf toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

8.8 Iedere werknemer kan persoonlijke bestanden die bedoeld zijn voor zakelijk gebruik plaatsen op de H-schijf. Deze schijf is persoonsgebonden. Het is niet toegestaan privé-bestanden op de H-schijf te plaatsen.

8.9 Iedere werknemer mag gebruik maken van de printers/kopieermachines die aanwezig zijn op alle locaties van de Stichting Rzijn, zolang het gebruik maar zakelijk is. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie. Beperk het gebruik van de printer/kopieermachine zoveel mogelijk; denk aan het milieu en druk alleen het hoogstnodige af.

8.10 Het is de werknemer niet toegestaan de printers/kopieermachines te gebruiken voor privé-en/of verenigingsdoeleinden.

8.11 De werknemer mag gebruik maken van alle werkstations die aanwezig zijn op de diverse locaties van de Stichting Rzijn. Op de werkstations mogen geen wijzigingen aangebracht worden en er dient met zorg met de apparatuur te worden omgegaan. Werkstations dienen na gebruik weer uitgeschakeld te worden.

9. Voorwaarden voor controle

9.1 Controle van persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van in artikel 3.2 genoemde doelen.

9.2 Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare persoon.

9.3 Indien een werknemer of een groep werknemers wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.

9.3 Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats.

9.4 Verboden e-mail en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.

9.5 Bij constatering van verboden gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken werknemer besproken. De werknemer wordt gewezen op de consequenties wanneer hij niet stopt met het verboden gebruik.

9.6 E-mail berichten van leden van de ondernemingsraad onderling, of van een ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden niet gecontroleerd.

10. Controle

10.1 De controle in het kader van begeleiding en/of individuele beoordeling vindt steekproefsgewijs plaats en beperkt zich tot zakelijke mailberichten.

10.2 De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging vindt plaats op basis van content-filtering. Verdachte berichten worden automatisch teruggestuurd naar de afzender.

10.3 De controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen vindt plaats op basis van steekproefsgewijze content-filtering. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek.

10.4 De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens.

11 Rechten van de werknemer

11.1 Stichting Rzijn informeert de werknemer voorafgaand aan de controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.

11.2 De werknemer kan zich tot Stichting Rzijn wenden met het verzoek voor een volledig overzicht van zijn bewerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

11.3 De werknemer kan de Stichting Rzijn 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 zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

12. Slotbepaling

Stichting Rzijn kan deze gedragscode met instemming van de ondernemingsraad wijzigen of intrekken. In alle gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist de directie.