



GEWEST

GOOI EN VECHTSTREEK

SAMENWERKINGSVERBAND VAN DE GEMEENTEN BLARICUM BUSSUM
HILVERSUM HUIZEN LAREN MUIDEN NAARDEN WEESP WIJDEMEREN
www.gewestgooienvechtstreek.nl

Regeling communicatiemiddelen

(mobiele) telefoons, PDA's, faxapparaten, printers, kopieerapparaten
en e-mail- en/of internetfaciliteiten

Nummer: 09.0000953

Versie: 1.0

Vastgesteld door het DB d.d. 11 juni 2010

Instemming COR d.d. 20 mei 2010

Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2010

doc.: pz_alle/Regelingen/Communicatiemiddelen

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. ARH: Arbeidsvoorwaardenregeling Hilversum.
2. Cbp: College bescherming persoonsgegevens.
3. Communicatiemiddelen: (mobiele) telefoons, PDA's, faxapparaten, printers, kopieerapparaten en e-mail- en/of internetfaciliteiten.
4. E-mailfaciliteiten: de door of namens het gewest aan medewerkers ter beschikking gestelde e-mailfaciliteiten.
5. Gewest: gewest Gooi en Vechtstreek.
6. ICT: Informatie- en Communicatie Technologie.
7. Internetfaciliteiten: de door of namens het gewest aan medewerkers ter beschikking gestelde internetfaciliteiten.
8. Medewerker: degene die aan te merken is als:
 - a. werknemer in dienst van het gewest;
 - b. persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor het gewest verricht, anders dan in ambtelijk dienstverband.
9. Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de communicatiemiddelen: een doen of nalaten in strijd met deze regeling of andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht.
10. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de Wbp.
11. Streaming: een techniek, waarbij een audio- of videobestand via een netwerk beluisterd of bekeken kan worden, terwijl het bestand wordt geladen. Bij streaming worden de data van het bestand in gecomprimeerde vorm als een continue stroom verstuurd en afgespeeld.
12. Verwerken van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
13. Wbp: Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Doel en reikwijdte

1. Deze regeling heeft tot doel een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van communicatiemiddelen en bescherming van de privacy van medewerkers.
2. Deze regeling geeft de wijze aan waarop in de organisatie moet worden omgegaan met het gebruik van communicatiemiddelen.
3. Deze regeling geeft de wijze aan waarop controle op het gebruik van communicatiemiddelen plaatsvindt.
4. Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers van het gewest.

Artikel 3 Algemeen

1. Medewerkers gebruiken de communicatiemiddelen primair voor het uitvoeren van de aan hen door het gewest opgedragen taken.
2. Incidenteel privé-gebruik van de communicatiemiddelen door medewerkers is toegestaan mits dit gebruik in overeenstemming is met deze regeling, dit gebruik in geen geval storend is voor dan wel ten koste gaat van het uitvoeren van de aan hen door het gewest opgedragen taken en dit gebruik in geen geval storend is voor andere medewerkers van het gewest of derden.
3. Privé-gebruik van communicatiemiddelen dient zoveel mogelijk in pauzes en onder lunchtijd plaats te vinden. Dit geldt zowel voor het bellen met een telefoon van het gewest als voor het bellen met een privé-telefoon.
4. Medewerkers zullen bij het gebruik van communicatiemiddelen de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van het gewest waarborgen.
5. E-mail en internetgebruik mogen nooit het functioneren van de ICT-infrastructuur van het gewest in gevaar brengen.
6. De verboden in deze regeling gelden niet indien een dergelijk gebruik van de e-mail- en internetfaciliteiten noodzakelijk is voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

Artikel 4 E-mail misbruik

1. Het is niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten kettingsbrieven te versturen of pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, dan wel aanstootgevende, dreigende, lasterlijke, seksueel intimiderende, onzedelijke, racistische of discriminerende opmerkingen te maken of daarop in te gaan.
2. Het is niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen.
3. Het is niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten bestanden, zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s), te verzenden of op te vragen waarvan de medewerker redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.
4. Het is niet toegestaan om e-mailberichten te verzenden vanaf de e-mailaccount van een collega, tenzij het nadrukkelijk de opdracht is om e-mailberichten namens de collega te verzenden.

Artikel 5 Internet misbruik

1. Het is niet toegestaan met behulp van de internetfaciliteiten bewust internetsites te bezoeken die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten of die naar algemeen maatschappelijke maatstaven als lasterlijk, beledigend, aanstootgevend, onzedelijk of oneervol worden beschouwd.
2. Het is niet toegestaan mee te doen aan niet zakelijke chat-sessies
3. Het is niet toegestaan on-line te gokken.
4. Het is niet toegestaan om anders dan functioneel daartoe aangewezen financiële transacties te doen zoals aankopen of bestellingen op 'internetwinkelsites'.
5. Streaming van audio- of videobestanden is alleen voor functionele doeleinden toegestaan na voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s).
6. Het is niet toegestaan legale en illegale software binnen te halen. Het installeren van software gebeurt door de systeembeheerder.
7. Bestanden waarvan medewerker redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn mogen zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) niet worden binnengehaald.
8. Het is niet toegestaan om ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen (het zogenaamde 'hacken'). Deze bepaling is niet van toepassing voor de medewerkers van de afdeling ICT, wanneer zij hiervoor opdracht krijgen van de directeur van de dienst.
9. Het is niet toegestaan inbreuk te plegen op de beveiliging van binnenuit of van buiten het netwerk.
10. Indien medewerkers met gebruik van de internetfaciliteiten handelingen verrichten die als e-mailtoepassingen zijn te kwalificeren (het versturen van berichten via internet), dan zijn de bepalingen van artikel 3 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 6 Faxen, Kopiëren, printen en privé-post

1. Het is niet toegestaan faxapparaten, printers en kopieerapparaten te gebruiken voor privé-doeleinden zonder toestemming van de directeur.
2. Het is niet toegestaan privé-post te laten frankeren op kosten van het gewest.

Artikel 7 Verwerking van persoonsgegevens

1. De verwerking van persoonsgegevens inzake het gebruik van de e-mail en/of internetfaciliteiten heeft als doel:
 - a. het tegenaan van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van e-mail en/of internetfaciliteiten;
 - b. het beveiligen van het systeem en het netwerk.
2. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn zullen niet worden verwerkt, anders dan in deze regeling afgesproken.
3. Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
4. Persoonsgegevens, gerelateerd aan e-mail en/of internetfaciliteiten, worden maximaal 6 maanden bewaard. Gegevens die ouder zijn dan zes maanden worden automatisch verwijderd, tenzij er bijzondere redenen zijn, bijvoorbeeld een zwaarwegend vermoeden van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van e-mail en/of internetfaciliteiten, om de gegevens langer te bewaren. Dit moet dan expliciet kunnen worden gemaakt en worden gemeld aan het Cbp.
5. Indien de systeembeheerder om technische redenen persoonsgegevens, gerelateerd aan e-mail en/of internetfaciliteiten, niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in dit artikel geformuleerde doelen.

Artikel 8 Verantwoordelijkheden en beheer

1. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van persoonsgegevens.
2. Het dagelijks bestuur treft de nodige maatregelen zodat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
3. Het dagelijks bestuur legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
4. De systeembeheerders zijn belast met het beheer van het (de) bestand(en).
5. Medewerkers zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
6. Bij het vol raken van het e-mailsysteem attendeert de systeembeheerder de 'groot gebruikers' rechtstreeks. De systeembeheerder informeert de leidinggevende indien herhaald aanspreken niet leidt tot de gewenste verandering.

Artikel 9 Signaleren van onrechtmatig of overmatig gebruik van communicatiemiddelen

1. Onrechtmatig en/of overmatig gebruik van communicatiemiddelen kunnen op verschillende manieren gesignaleerd worden.
2. Als de systeembeheerder, bij het onderzoeken van netwerkproblemen, signaleert dat onrechtmatig en/of overmatig gebruik van e-mail en/of internetfaciliteiten de oorzaak is van de netwerkproblemen, brengt de systeembeheerder de leidinggevende hiervan op de hoogte.
3. Als de leidinggevende onrechtmatig en/of overmatig gebruik van communicatiemiddelen signaleert spreekt de leidinggevende de medewerker hier op aan. Indien het vermoeden van onrechtmatig en/of overmatig gebruik van communicatiemiddelen aanwezig is, kan dit op aanwijzing van de directeur van de dienst onderzocht worden door de systeembeheerder.

Artikel 10 Controle van e-mail en internetgebruik

1. Controle op het gebruik van e-mail en/of internetfaciliteiten vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 7 genoemde doelen van verwerking. Deze doelen stellen beperkingen aan de omvang en wijze van controle.
 - a. Controle in het kader van het tegengaan van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van e-mail en/of internetfaciliteiten vindt in beginsel geanonimiseerd en slechts steekproefsgewijs plaats.
 - b. Voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's, in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging, wordt het e-mail en internetgebruik op geautomatiseerde wijze gecontroleerd.
2. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen.
3. Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van e-mail en internet. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats.
4. Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van e-mail en/of internetfaciliteiten wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt.
5. Indien een medewerker of een groep medewerkers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan, in opdracht van de directeur van de dienst, gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden door de systeembeheerder. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats. Om dit te kunnen uitvoeren dient eerst advies te worden ingewonnen bij de manager P&O die verantwoordelijk is voor de bewaking van de regels rondom privacy van de medewerker. Er moet voorafgaand aan de controle melding worden gemaakt bij de OR. Deze melding is anoniem en moet vertrouwelijk worden behandeld.
6. Controle van het gebruik e-mail en/of internetfaciliteiten door OR-leden, COR-leden, GO-leden, bedrijfsartsen, vertrouwenspersonen, bedrijfsmaatschappelijk werkers en medewerkers van de afdeling P&O kan alleen in opdracht van het dagelijks bestuur plaatsvinden. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het elektronische verkeer.

Artikel 11 Controle van zakelijke mobiele telefoons

Controle van de zakelijke mobiele telefoon kan, in opdracht van de directeur van de dienst, steekproefsgewijs plaatsvinden.

Artikel 12 Sancties

1. Indien vastgesteld is dat een medewerker zich niet aan deze regeling houdt, spreekt de leidinggevende de medewerker zo spoedig mogelijk aan op zijn gedrag.
2. Overtreding van deze regeling kan voor medewerkers in dienst van het gewest resulteren in disciplinaire maatregelen als bedoeld in artikel 16:1:2 ARH of ontslag als disciplinaire straf als bedoeld in artikel 8:13 ARH.
3. Overtreding van deze regeling door personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor het gewest verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband, wordt opgenomen met de werkgever dan wel leidinggevende van deze persoon. Het overtreden van deze regeling kan resulteren in:
 - a. het geven van een waarschuwing via de ingeleende organisatie;
 - b. maatregelen waardoor deze personen, al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer hebben over (een deel van) de communicatiemiddelen;
 - c. het herzien van de afspraken over de samenwerking;
 - d. het herzien van de afspraken over de te factureren arbeidsduur;
 - e. ontbinding van de overeenkomst.

Artikel 13 Rechten van de medewerker

1. Het gewest informeert de medewerkers over de inhoud van deze regeling.
2. De medewerker kan zich tot de directeur van de dienst wenden met het verzoek om een volledig overzicht van zijn verwerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
3. De medewerker kan de directeur van de dienst verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn of anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. In het verzoek vermeldt de medewerker de aan te brengen wijzigingen. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord. Als het verzoek geweigerd wordt, wordt hiervan de reden vermeld.
4. De medewerker kan bij de directeur van de dienst bezwaar aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. De directeur van de dienst oordeelt binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaar of dit gerechtvaardigd is. Indien de werkgever het bezwaar gerechtvaardigd acht, beëindigt hij terstond de verwerking.
5. Een beslissing op een verzoek wordt genomen door het dagelijks bestuur en geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3, Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 14 Klachtenprocedure

Indien de medewerker van mening is dat de bepalingen van deze regeling niet worden nageleefd kan de medewerker zich wenden tot de directeur van de dienst.

Artikel 15 Hardheidsclausule

In geval deze regeling leidt tot onrechtvaardige uitkomsten kan het dagelijks bestuur afwijkend van deze regeling beslissen.

Artikel 16 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze regeling beslist het dagelijks bestuur.

Artikel 17 Slotbepaling

Onverminderd het bepaalde in deze regeling, is op het verwerken van persoonsgegevens de op 1 september 2001 in werking getreden Wbp van toepassing.