

## Regeling (mobiele) ICT-middelen ODMH

### Artikel 1

#### Het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Midden Holland (ODMH);

#### Gelet op:

het instemmende besluit van de Ondernemingsraad;

besluit vast te stellen de:

### Regeling (mobiele) ICT-middelen ODMH

#### 1. Algemeen

De regeling bevat richtlijnen over de wijze van gebruik van een laptop / mobiele telefoon / tablet en andere (mobiele) ICT middelen (hierna te noemen: 'apparatuur') die door De ODMH wordt c.q. worden verstrekt aan de medewerker ten behoeve van de uitoefening van zijn functie. De distributiecriteriën (welke medewerker krijgt welke middelen op basis van welke criteria) vallen buiten de reikwijdte van deze regeling.

Tevens geeft de regeling aan hoe de ODMH omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van, tot een persoon herleidbare, gegevens omtrent internet-, email- en telefoongebruik.

#### 2. Uitgangspunten

Het doel van de regeling is een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet, e-mail en telefonie, mobiele ICT-middelen en bescherming van de privacy van de medewerkers.

De ODMH hanteert daarbij de volgende uitgangspunten:

1. De ODMH biedt aan de medewerkers de faciliteiten van het gebruik van internet, computernetwerk, e-mail en overige 'apparatuur'. De medewerkers gebruiken de ICT-faciliteiten ten behoeve van hun werkzaamheden voor de ODMH.
2. De ICT-faciliteiten worden zodanig gebruikt dat geen schade aangericht wordt aan het computernetwerk en de ODMH niet in diskrediet wordt gebracht.
3. Al het gebruik van de door de ODMH verstrekte ICT-faciliteiten wordt geacht binnen het zakelijke domein plaats te vinden.
4. De ODMH treft voorzieningen ter bescherming van de positie en integriteit van de ICT-medewerkers (o.a. geheimhoudingsverklaring en afspraken over inzage en toezicht hierop).
5. Eventuele controle op e-mail-, internet- en telefoongebruik binnen de ODMH zal alleen conform deze regeling worden uitgevoerd.
6. De Wet Bescherming Persoonsgegevens is onverkort van toepassing.
7. Deze regeling wordt tijdens het introductiegesprek door P&O overhandigd aan de medewerker.

#### 3. Doel registratie

Registratie en controle op persoonsgegevens over e-mail, internet- en telefoongebruik vindt plaats met als doel:

1. het voorkomen van negatieve publiciteit;
2. het tegengaan van ongewenst gebruik, zoals (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesterijen en aanzet tot terrorisme, haat en geweld;
3. de controle op bedrijfsgeheimen;
4. de systeem- en netwerkbeveiliging;
5. het tegengaan van ongeoorloofd gebruik van 'apparatuur';
6. de kosten en capaciteitsbeheersing.

#### 4. Aard en Uitvoering

Gedurende zijn dienstbetrekking wordt de medewerker 'apparatuur' en de faciliteiten van internet, e-mail en telefonie aangeboden. Het gebruik van de 'apparatuur' en het netwerk is bestemd voor zakelijk gebruik. De medewerker zal van deze faciliteiten als goed medewerker gebruik maken. De 'apparatuur' is eigendom van de ODMH, welke in bruikleen wordt gegeven aan de medewerker. De kosten voor het gebruik van de 'apparatuur' en de door de ODMH beschikbaar gestelde internet-, email en telefonie faciliteiten, zijn voor rekening van de ODMH.

De medewerker draagt zorg voor de zorgvuldige geheimhouding van zijn gebruikersnaam en wachtwoord. Het is dan ook niet toegestaan om het wachtwoord aan derden binnen of buiten de organisatie te verstrekken.

De medewerker dient de 'apparatuur' direct in te leveren bij:

1. beëindiging van de dienstbetrekking om welke reden dan ook;
2. wijziging van de werkzaamheden zodanig dat het gebruik van de 'apparatuur' niet langer noodzakelijk is;
3. schorsing of op non-actief stelling;
4. onjuist gebruik van de 'apparatuur' zoals opzettelijke beschadiging, misbruik of indien de medewerker op enigerlei andere wijze in strijd handelt met de bepalingen van deze overeenkomst of van artikel 1777-1790 van boek 7A van het Burgerlijk Wetboek;
5. besluit van de ODMH om niet meer met de in bruikleen gegeven zaken te werken of als de ODMH besluit dat de in bruikleen gegeven zaken aan vervanging toe zijn.

#### **5. Plichten medewerker**

De medewerker verplicht zich zorgvuldig om te gaan met de aan hem/haar ter beschikking gestelde 'apparatuur' en vermijdt risico's van schade of diefstal. De medewerker is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de 'apparatuur'.

Het is niet toegestaan om de ICT-faciliteiten zaken te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de wet, de doelstellingen van de ODMH of het imago van de ODMH kunnen schaden. De medewerker mag op geen enkele manier handelen waardoor de belangen van de ODMH geschonden worden.

Het is niet toegestaan de 'apparatuur' aan iemand anders ter beschikking te stellen, te verpanden of op andere wijze te vervreemden. Ook is het niet toegestaan wijzigingen in de configuratie aan te brengen, de sim kaart te vervangen of illegale software op de 'apparatuur' te plaatsen.

#### **6. Internet**

Medewerkers zijn conform het bepaalde in deze regeling gerechtigd het internet kortstondig voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden of voor anderen en het de goede werking van het netwerk niet verstoort. Het is medewerkers niet toegestaan misbruik te maken van het internet waaronder mede wordt verstaan:

1. het excessief gebruik hiervan voor persoonlijke doeleinden;
2. het bezoeken van websites die seksueel getint, racistisch, discriminerend, beledigend, terroristisch of aanstootgevend materiaal bevatten. Tevens is het niet toegestaan om dergelijk materiaal te downloaden, ontvangen of te verspreiden in de ruimste zin des woord.
3. Het bezoeken van websites die een criminele achtergrond of intentie hebben (kraken, hacken en dergelijke).

#### **7. E-mail/tekstberichten:**

Medewerkers zijn conform het bepaalde in deze regeling gerechtigd het e-mailsysteem kortstondig voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken voor de ontvangst en verzending van persoonlijke mailberichten, zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of voor anderen en het de goede werking van het netwerk niet verstoort. Het is medewerkers niet toegestaan om misbruik te maken van het e-mailsysteem, waaronder mede onder misbruik wordt verstaan het excessief gebruik hiervan voor persoonlijke doeleinden. Het recht van de medewerker om persoonlijke e-mail- en tekstberichten (zoals sms, Whatsapp, Facebook etc.) te ontvangen en verzenden is gebonden aan de volgende voorwaarden:

1. Het is niet toegestaan e-mail en tekstberichten te gebruiken voor pesterijen of die aanzetten tot haat en/of geweld;

2. Het is niet toegestaan dreigende, seksueel getinte, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende berichten of berichten met een terroristisch oogmerk te
3. Het is niet toegestaan berichten te verzenden of te publiceren die de goede naam van de ODMH kunnen aantasten en/of schade kunnen aanrichten bij derden.

Met behulp van programmatuur wordt zowel te ontvangen als te versturen e-mail geregistreerd, gecontroleerd en zo nodig geblokkeerd.

#### **8. Telefonie:**

Medewerkers zijn conform het bepaalde in deze regeling gerechtigd de 'apparatuur' die ter beschikking is gesteld door de ODMH voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk. Het is medewerkers niet toegestaan om misbruik te maken van de 'apparatuur' die ter beschikking is gesteld door de ODMH waaronder onder meer wordt verstaan:

1. het excessief gebruik hiervan voor persoonlijke doeleinden;
2. het excessief gebruik van internationaal telefoonverkeer, niet zakelijke betaallijnen en betaal-sms diensten;
3. het bellen met zakelijke betaallijnen.

#### **9. Diefstal en beschadigingen**

Bij verlies of diefstal van de 'apparatuur' meldt de medewerker dit onverwijld aan de ICT Servicedesk van de ODMH. De medewerker stelt in samenspraak met de ICT Servicedesk alles in het werk om de 'apparatuur' geblokkeerd te krijgen. Indien de medewerker een uitkering uit verzekering ontvangt, zal hij deze uitkering zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 14 dagen na ontvangst, afdragen aan de ODMH.

Bij het niet juist functioneren of beschadiging van de 'apparatuur' dient de medewerker dit onmiddellijk te melden aan de ICT Servicedesk van de ODMH.

In geval van de eerste gemelde beschadiging aan de 'apparatuur' zijn de hiermee gemoeide kosten voor rekening van de ODMH. In geval van verwijtbare schade kan de ODMH de kosten verhalen op de medewerker. Aanschaf, reparatie en onderhoud van de 'apparatuur' geschiedt uitsluitend in opdracht van de ODMH op de voor de ODMH geldende wijze en wordt gecoördineerd door de ICT Servicedesk van de ODMH.

#### **10. Privacy medewerkers**

De ODMH heeft de beschikking over de (elektronische) middelen om het gebruik van internet, e-mail en telefonie door haar medewerkers te registreren en de gegevens te herleiden naar individuele personen. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, wordt tot een minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek.

De werkgever is gerechtigd periodieke controles uit te voeren op het gebruik van faciliteiten en/of 'apparatuur' – in welke vorm dan ook. Deze controles beperken zich tot steekproefsgewijze controles en zijn niet gericht op de individuele medewerker. De controles worden uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van het ICT cluster. Bij een vermoeden van misbruik, het vermoeden van het plegen van een strafbaar feit, dan wel het vermoeden dat de medewerker in strijd met deze regeling handelt, is de werkgever gerechtigd daarna een nader onderzoek in te stellen.

Indien dit onderzoek zich toespitst op een individuele medewerker, dan zal dit plaatsvinden in opdracht van de directeur.

Inzagerecht: Medewerkers hebben het recht om de over hen verzamelde gegevens en geregistreerde data met betrekking tot e-mail- en internetgebruik in te zien.

Correctierecht: medewerkers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren en/of aan te vullen. Over het verzoek betreffende een correctie wordt binnen 4 weken na dagtekening schriftelijk verzoek beslist. Indien het verzoek betreffende een correctie wordt ingewilligd, wordt deze correctie terstond uitgevoerd.

Verwijderingsrecht: medewerkers hebben het recht om de over hen geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, in strijd zijn met deze regeling of een wettelijk voorschrift, te verwijderen of te vernietigen.

Over een verzoek betreffende een verwijdering en vernietiging wordt binnen 4 weken beslist. Indien het verzoek betreffende een verwijdering en/of vernietiging wordt na dagtekening schriftelijk verzoek ingewilligd, wordt de verwijdering en/of vernietiging terstond uitgevoerd.

Verzoeken kunnen worden ingediend bij de directeur.

**11. Sancties**

Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van het netwerk, internet en e-mail en overig 'apparatuur', kunnen, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen worden getroffen.

Indien een medewerker misbruik maakt van het netwerk, internet en e-mail en overig 'apparatuur' dan wordt een disciplinaire straf volgens de CAR-UWO opgelegd.

Ten aanzien van het eventuele verweer van de werknemer tegen een sanctiebesluit, is de geldende wet- en regelgeving van toepassing.

**12. Intrekking regeling en inwerkingtreding regeling**

1. Het Protocol e-mail, internet- en computergebruik, per 1 juli 2012 van toepassing verklaard op de medewerkers van de ODMH, wordt ingetrokken per 1 mei 2017.

2. De Regeling (mobiele) ICT-middelen ODMH treedt in werking per 1 mei 2017.

Dagelijks Bestuur Omgevingsdienst Midden-Holland

Secretaris, A. Mutter  
Voorzitter, C. van der Kamp