

Besluit van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71 houdende regels omtrent e-mail- en internetgebruik Reglement e-mail- en internetgebruik

Het Dagelijks Bestuur van Servicepunt71

Op basis van artikel 16 van de Gemeenschappelijke Regeling

BESLUIT

Onder voorbehoud van instemming van de OR

Vast te stellen het:

- a. Regionale Statuut Informatiebeveiliging
- b. Regionale Privacyreglement
- c. Regionale Reglement E-mail en Internetgebruik

REGLEMENT E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK

Gedragscode voor medewerkers bij het gebruik van internet en e-mail op de werkplek.

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Organisatie: de gemeente Leiden, Oegstgeest, Leiderdorp of Zoeterwoude, dan wel Servicepunt71;
2. De beheerder van de internetfaciliteiten: de door de Verantwoordelijke aangewezen organisatie die belast is met het beheer van en de zorg voor de internetfaciliteiten;
3. De beheerder van de e-mailfaciliteiten: de door de Verantwoordelijke aangewezen organisatie die belast is met het beheer van en de zorg voor de e-mailfaciliteiten;
4. Medewerker: gebruiker van de elektronische communicatiemiddelen die aan te merken is als:
 - a) medewerker in dienst van de organisatie;
 - b) persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de organisatie verricht, anders dan in ambtelijk dienstverband;
 - c) lid van het College van Burgemeester en Wethouders;
5. E-mailfaciliteiten: de door of namens de organisatie aan medewerkers ter beschikking gestelde e-mailfaciliteiten;
6. Internetfaciliteiten: de door of namens de organisatie aan medewerkers ter beschikking gestelde internetfaciliteiten;
7. Elektronische communicatiemiddelen: e-mail- en/of internetfaciliteiten;
8. Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen: een doen of nalaten in strijd met dit reglement of wet- en regelgeving;
9. Verantwoordelijke (zoals bedoeld in de Wet bescherming persoonsgegevens): het college dan wel het Dagelijks Bestuur van Servicepunt 71.

Artikel 2 Gebruik elektronische communicatiemiddelen

1. Medewerkers gebruiken de elektronische communicatiemiddelen voor het uitvoeren van de aan hen door de organisatie opgedragen taken;
2. E-mailadressen kunnen twee vormen hebben: op naam van individuele personen en op naam van afdelingen, projecten of producten;
3. E-mailadressen op naam van individuele personen mogen niet worden gebruikt voor het doen van mededelingen die de organisatie rechtens kunnen binden;
4. Het instellen en gebruiken van e-mailadressen op naam van afdelingen, projecten of producten is pas toegestaan na schriftelijke toestemming van de afdelingsmanager. De afdelingsmanager verleent alleen toestemming als er afdoende organisatorische en procedurele waarborgen zijn voor een goede afhandeling van het e-mailverkeer conform een door de concerncontroller opgesteld toetsingskader;
5. De houder van een individueel e-mailadres moet bij afwezigheid zodanige maatregelen treffen dat de continuïteit van het werk niet in gevaar komt. Voorbeelden van dergelijke maatregelen zijn het aanzetten van de afwezigheidsmelder met informatie over vervangers en het automatisch

- laten doorsturen van binnenkomende e-mails naar een collega. Niet-individuele e-mailadressen moeten altijd toegankelijk zijn voor meerdere medewerkers van de organisatie;
6. Incidenteel privégebruik van individuele e-mailfaciliteiten en internetfaciliteiten door medewerkers is toegestaan mits dit gebruik in overeenstemming is met dit reglement en dit gebruik in geen geval storend is voor dan wel ten koste gaat van het uitvoeren van de aan hen opgedragen taken;
 7. Elk uitgaand e-mailbericht zal worden voorzien van de navolgende disclaimer: *"Dit e-mailbericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde en kan informatie bevatten die persoonlijk of vertrouwelijk is en niet openbaar mag worden gemaakt krachtens wet- of regelgeving of overeenkomst. Gebruik van de inhoud ervan door anderen zonder toestemming van de afzender of geadresseerde is onrechtmatig. Mocht dit e-mailbericht ten onrechte bij u terechtgekomen zijn, dan verzoeken wij u vriendelijk terstond contact met ons op te nemen."*
 8. Het is medewerkers niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten kettingsbrieven te versturen of pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, dan wel dreigende, seksuele, racistische of discriminerende opmerkingen te maken. Evenmin is het medewerkers toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen, dan wel zonder voorafgaand overleg met de beheerder van de e-mailfaciliteiten bestanden te verzenden of op te vragen die groter zijn dan het toegestane maximum dat door die beheerder is vastgesteld;
 9. Het is medewerkers niet toegestaan met behulp van de internetfaciliteiten bewust internetsites die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten te bezoeken, mee te doen in chat-sessies, online te gokken, illegale software te downloaden dan wel zonder voorafgaand overleg met de beheerder van de internetfaciliteiten bestanden te downloaden waarvan de medewerker redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn. Het downloaden van software is alleen toegestaan aan systeem- en applicatiebeheerders;
 10. De houder van een individueel e-mailadres is zelf belast met het beheer van zijn postbus en heeft daarbij een door de beheerder van de e-mailfaciliteiten vastgestelde hoeveelheid schijfruimte tot zijn beschikking;
 11. Indien de organisatie werkt met een zaakstelsel slaat de medewerker e-mails die zijn gerelateerd aan een zaak op in het zaakstelsel;
 12. Bij verandering van functie draagt de medewerker de voor de continuïteit van het werk relevante e-mails over aan zijn opvolger; bij verandering van functie binnen de eigen organisatie neemt de medewerker de resterende inhoud van zijn postbus in beginsel mee;
 13. Indien medewerkers met gebruik van de internetfaciliteiten handelingen verrichten die als e-mailfaciliteiten zijn te kwalificeren, dan zijn dezelfde bepalingen van toepassing als voor de e-mailfaciliteiten;
 14. Medewerkers zullen bij het gebruik van elektronische communicatiemiddelen de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de organisatie waarborgen. Dit geldt ook bij het gebruik van social media, waaronder LinkedIn, Facebook en Twitter;
 15. Medewerkers mogen vertrouwelijke informatie alleen in de "cloud" opslaan of verspreiden via middelen die zijn goedgekeurd door de bevoegde coördinator informatiebeveiliging van zijn eigen organisatie;
 16.
 - a) De organisatie hanteert bij e-mailberichten de door de overheid vastgestelde vernietigings- en bewaartermijnen;
 - b) Op verzoek van de (gemandateerd) verantwoordelijke kan de gemeentearchivaris afwijkende vernietigings- of bewaartermijnen toestaan.

Artikel 3 Overtreding

1. Overtreding van dit reglement door medewerkers in dienst van de organisatie kan worden aangemerkt als plichtsverzuim;
2. De controle op de naleving van dit reglement is onderworpen aan het "PRIVACYREGLEMENT E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK".

Artikel 4 Openbaarmaking en inwerkingtreding

1. Dit reglement is vastgesteld op 26 maart 2013 en treedt in werking op de dag na de bekendmaking ervan. Op die datum houdt het Reglement e-mail- en internetgebruik zoals vastgesteld op 1 april 2005 op te gelden;
2. Dit reglement wordt verstrekt of ter beschikking gesteld aan degenen die, direct of indirect, de beschikking krijgen over elektronische communicatiemiddelen.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur Servicepunt71 van 6 mei 2013

De secretaris
De voorzitter