

## Gebruiksprotocol voor e-mail, internet, telefoon en mobile devices 2020

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN DE GEMEENTE BEEK;

gelet op de noodzaak te beschikken over gedragsregels voor gebruik van e-mail, internet, telefoon en in bruikleen verstrekte apparatuur;

gelet op de instemming van de Ondernemingsraad d.d. 21 november 2019;

**B E S L U I T E N :**

vast te stellen het volgende:

‘GEBRUIKSPROTOCOL VOOR E-MAIL, INTERNET, TELEFOON EN MOBILE DEVICES 2020’

### Artikel 1 Algemeen

Dit gebruiksprotocol biedt regels voor een ordelijk gebruik van, e-mail, internet, telefoon en mobile devices voor werknemers in dienst van de gemeente Beek en personen die werkzaamheden voor de gemeente Beek verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband.

#### Controle

Controles kunnen uitsluitend in opdracht van de gemeentesecretaris plaatsvinden op grond van een ernstige overtreding van het gebruikersprotocol. Wanneer er controles worden uitgevoerd zonder opdracht van de werkgever is er sprake van misbruik van bevoegdheden en in zulk geval wordt er sanctionerend opgetreden tegen de overtreder.

Het aantal, de aanleiding tot en het resultaat van controles wordt geregistreerd en is jaarlijks onderwerp van gesprek tussen de werkgever en de voorzitter van de OR.

### Artikel 2 Begripsbepalingen

#### Mobile devices

Apparaten zoals laptops, tablets en smartphones.

#### Elektronische post, ook wel genoemd e-mail

Berichten die op elektronische wijze worden uitgewisseld. Hiertoe behoren ook de documenten die elektronisch aan een bericht gekoppeld zijn (de zogenaamde attachments).

#### Attachments

‘Bijlagen’. Het is mogelijk om met een e-mail bericht een of meerdere bijlagen mee te sturen. Alles wat digitaal opgeslagen kan worden kan als bijlage meegestuurd worden, zoals worddocumenten, foto’s en programma’s.

#### Formele post

Berichten die tussen de gemeente Beek en andere natuurlijke- en rechtspersonen worden uitgewisseld en die overeenkomstig en krachtens wettelijke bepalingen als rechtshandelingen zijn te kwalificeren. Het betreft aanvragen, brieven, bezwaar- en beroepschriften en dergelijke.

#### Informeel post

Berichten die niet als formele post te kwalificeren zijn en de status hebben van een telefoongesprek of een schriftelijk bericht zonder formele status.

#### E-MAILGEBRUIK

### Artikel 3 Formele post

Formele post moet worden doorgestuurd naar het centrale e-mail adres, “info@gemeentebeek.nl” waar het geregistreerd wordt in het documentmanagementsysteem.

E-mail is niet de vervanger van bestaande schriftelijke en telefonische communicatie, maar een uitbreiding van de communicatiemogelijkheden..

#### Artikel 4 Informele post

Voor de afhandeling van informele e-mail kan de betrokken functionaris zelf zorg dragen ook via zijn persoonlijk e-mail adres.

#### Artikel 5 Naamgeving

Om e-mail te kunnen ontvangen beschikken alle werknemers over een uniek e-mail adres. De domeinnaam van de gemeente Beek op het internet is "gemeentebeek.nl".

Een e-mail adres van werknemers en bestuurders ziet er als volgt uit:

[voornaam].[tussenvoegsels][achternaam]@gemeentebeek.nl.

Het e-mailadres is derhalve aan de volgende regels gebonden:

1. Het eerste deel bestaat uit de voornaam gevolgd door een punt;
2. Vervolgens worden eventuele tussenvoegsels voluit en aan elkaar opgenomen (niet gevolgd door een punt);
3. Daarna volgt de volledige achternaam, gevolgd door @
4. Daarna komt "gemeentebeek" gevolgd door een punt;
5. Het einde van het adres is: ".nl"
6. Er worden uitsluitend kleine letters gebruikt.

Via de reguliere communicatiekanalen van de gemeente (website, infopagina's, gemeentegids, e.d.) wordt als regel het centrale e-mailadres van de gemeente bekend gemaakt: info@gemeentebeek.nl.

Via deze communicatiekanalen wordt dus niet verwezen naar persoonlijke e-mailadressen van werknemers.

Persoonlijke e-mailadressen van werknemers worden enkel via 1-op-1 contacten met eigen relaties verstrekt, via de visitekaartjes en de handtekening in de e-mail.

#### Artikel 6 Gebruik

Zoals voor elke werknemer telefoon onmisbaar is om zijn werk goed en efficiënt te kunnen doen geldt dat ook voor e-mail. De afhandeling van e-mail is beter in te plannen en te organiseren dan de afhandeling van telefoonverkeer, waardoor geconcentreerder en efficiënter gewerkt kan worden. Ook voor e-mail geldt, dat de manier waarop ermee wordt omgegaan en het taalgebruik de goede naam van de gemeente niet mag aantasten

Net zoals dat bij de telefoon gebeurt, zal men e-mail ook privé gebruiken. Indien dit incidenteel voorkomt is dat geen probleem.

Het is niet toegestaan zakelijke e-mail vanuit het privé e-mailadres af te handelen of elk ander mailadres niet behorend tot het zakelijke adres van de gemeente Beek.

Het is ook niet toegestaan kettingbrieven te versturen of pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, dan wel kwetsende, dreigende, seksueel intimiderende, racistische of discriminerende berichten te versturen of bewust mee te werken aan het ontvangen daarvan.

#### Artikel 7 Continuïteit

Indien een werknemer afwezig is, wordt zijn e-mail niet geopend. De werknemer dient bij afwezigheid, langer dan één dag, altijd de afwezigheidsassistent in te schakelen. Bij ongeplande langdurige afwezigheid (bv ziekte) kan de leidinggevende, samen met ICT, de afwezigheidsassistent aanzetten en eventueel openstaande mail afhandelen. De algemene regels met betrekking tot controle blijven daarbij van toepassing.

Deze afwezigheidsassistent zorgt ervoor dat de afzender een bericht ontvangt met de tekst dat de geadresseerde afwezig is. De tekst in het afwezigheidsbericht is gestandaardiseerd, met andere woorden elke bestuurder en werknemer dient de gestandaardiseerde tekst in het afwezigheidsbericht op te nemen.

"Beste heer / mevrouw,

Bedankt voor uw mail. Op dit moment ben ik niet aanwezig. Op <dag> <datum> ben ik weer te bereiken.

Deze mail wordt tot die tijd niet gelezen. Neem bij dringende zaken contact op met <<naam plaatsvervanger>>, via <<email plaatsvervanger>> of via telefoonnummer <<nummer plaatsvervanger>>.

Met vriendelijke groet,

<<naam>>"

Ondanks het feit dat een werknemer vanaf thuis of op een andere locatie dan zijn werkplek gebruik kan maken van de e-mailfaciliteiten is een werknemer niet verplicht om zijn e-mail, bij ziekte of afwezigheid, te raadplegen en erop te reageren. Een dergelijk gebruik van de e-mail faciliteiten is een mogelijkheid die geboden wordt en geen verplichting. De werknemer kan wel op eigen initiatief al dan niet op verzoek reageren op de ontvangen e-mails. Indien de werknemer per e-mail reageert, dient hij door middel van een afschrift van de verzonden e-mail zijn plaatsvervanger op de hoogte te stellen van zijn verzonden reactie.

### **Artikel 8 Versturen/ontvangen van grote bestanden**

Een mogelijkheid van e-mail is het mee sturen van bijlagen (attachments). Deze bijlagen kunnen een zeer grote omvang hebben. Om het e-mail verkeer daar niet te zwaar mee te belasten dient software te worden gebruikt om deze bestanden te comprimeren. Bij het binnenhalen of versturen van extreem grote bestanden (groter dan 15 Mb), indien dit functioneel nodig is, neemt de gebruiker vooraf contact op met ICT.

### **Artikel 9 Controle**

Alle e-mail die door de gemeente Beek wordt ontvangen, wordt met behulp van software automatisch gecontroleerd op inhoud om ervoor te zorgen dat virussen, SPAM en dergelijke niet kunnen doordringen tot de gemeentelijke systemen. Daarbij worden zowel het bericht zelf als de bijgevoegde attachments gescand. Indien virussen, SPAM en dergelijke worden aangetroffen wordt het desbetreffende e-mail bericht door de systeembeheerder verwijderd van het systeem zonder kennis te nemen van de inhoud. De geadresseerde wordt hierover geïnformeerd.

De inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke berichten, die binnenkomen op het persoonlijk e-mail adres, worden niet gelezen.

Ook worden geen persoonsgegevens omtrent het aantal mails, de mailadressen en andere data hieromtrent geregistreerd en/of gecontroleerd. Dit laat onverlet dat er controles, kunnen plaatsvinden op grond van een ernstige overtreding van het gebruikersprotocol.

### **Artikel 10 Status**

De gemeente neemt aanvragen/bezwaarschriften die via de e-mail worden ontvangen op dezelfde wijze in behandeling als schriftelijke communicatie. De vormvereisten zijn voor beide kanalen hetzelfde. Voor e-mail is met name de rechtsgeldige ondertekening punt van aandacht. Als datum van binnenkomst van aanvragen/bezwaarschriften geldt de datum van ontvangst van de e-mail.

Aanvragen voor alle vormen van dienstverlening, die zijn te beschouwen als informele post kunnen echter zonder problemen in behandeling worden genomen.

### **Artikel 11 Disclaimer**

In elk e-mailbericht dat verzonden wordt door bestuurders of werknemers van de gemeente Beek wordt, ter voorkoming van mogelijke juridische procedures over de inhoud van e-mailberichten, standaard een disclaimer toegevoegd. Deze disclaimer wordt niet standaard meegestuurd in een interne email. Deze staat vermeld op de website van Beek en waarnaar in de mail wordt verwezen.

De verwijzing naar de disclaimer wordt automatisch door Outlook, aan alle e-mailberichten die aan externen (personen buiten het gemeentehuis) gericht zijn toegevoegd.

Disclaimer:

“Dit e-mailbericht is slechts bestemd voor de persoon of organisatie aan wie het is gericht. Het bericht kan informatie bevatten die persoonlijk of vertrouwelijk is. Tevens kan het informatie bevatten die niet publiekstoegankelijk van aard is. De gemeente Beek aanvaardt geen aansprakelijkheid indien de inhoud van dit bericht en eventuele bijlagen in strijd is met de wet of de goede zeden. Voor het geval de ontvanger van dit bericht niet de bedoelde persoon of organisatie is, wordt hierbij vermeld dat verdere verspreiding, openbaarmaking of vermenigvuldiging van dit bericht strikt verboden is en verzoeken wij u de inhoud niet te gebruiken en de afzender direct te informeren. Dank voor uw medewerking.

### **Artikel 12 Archivering**

De bij de wet gestelde normen voor bewaring en vernietiging van overheidsdocumenten gelden onverkort voor elektronische documenten. Om de voordelen van e-mail (met name snelheid van handelen) niet teniet te doen, wordt er voor gekozen dat bestuurders en werknemers rechtstreeks e-mail kunnen ontvangen en verzenden, zij zijn dan ook verantwoordelijk voor de archivering van de e-mail. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt in twee soorten berichten die elektronisch in de vorm van e-mail worden ontvangen, te weten formele post en informele post (zie artikelen 3 en 4)

## **BESCHIKBAARHEID MAIL EN CITRIX OMGEVING**

### **Artikel 13 Beschikbaarheid**

Intern kunnen de bestuurders en werknemers van de gemeente Beek gebruik maken van de e-mail faciliteiten vanaf elke werkplek (Thin client/laptop/desktop) die op het gemeentelijke interne

computernetwerk is aangesloten. Ook vanaf een externe locatie kan gebruik gemaakt worden van de e-mail faciliteiten middels "MS Outlook Web Access" op onder andere diverse mobile devices of vaste computers welke een internetverbinding hebben.

Degene die ook de beschikking heeft over een zogenaamde RSA token (beveiligingstool), beschikt tevens over zijn volledige Citrix-werkplek (inclusief mail faciliteit), vanaf een externe locatie.

Het gebruik van deze faciliteit gebeurt met toestemming van de betreffende leidinggevende. Een verzoek dienaangaande wordt door de leidinggevende ingediend bij ICT. Voor ontvangst van de RSA Token wordt een overdrachtsformulier getekend.

Tijdens het raadplegen van MS Outlook Web Access en het gebruik van het Citrix-netwerk vanaf een externe locatie zijn de bepalingen zoals deze in dit gebruiksprotocol zijn opgenomen met betrekking tot 'e-mailgebruik' en 'internetgebruik' eveneens van toepassing.

#### **Artikel 14 Controle**

Periodiek wordt controle uitgevoerd op het frequent en rechtmatig gebruik van de in het voorgaande artikel genoemde beveiligingstool. Bij oneigenlijk gebruik, te weinig gebruik of uit doelmatigheidsoverwegingen, kan de beveiligingstool worden teruggevorderd door ICT in en na overleg met de leidinggevende van betrokken werknemer. Indien er sprake is van misbruik van de beveiligingstool en/of van het overtreden van de bepalingen in dit gebruiksprotocol, gelden de overige bepalingen zoals deze in dit gebruiksprotocol zijn opgenomen.

#### **Artikel 15 Verlies /diefstal**

In geval van verlies/diefstal van of schade aan de beveiligingstool wordt dit direct door de werknemer gemeld bij ICT.

Indien de werknemer vanuit een externe locatie zijn e-mail en/of andere applicaties raadpleegt, dient hij/zij ervoor zorg te dragen dat onbevoegden c.q. derden geen toegang hebben tot de systemen of inzage kunnen plegen in de informatie waarvan de werknemer op de externe locatie gebruik maakt.

#### **INTERNETGEBRUIK**

#### **Artikel 16 Gebruik**

Het is werknemers toegestaan het internetsysteem incidenteel voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, voor zover dit niet storend is voor de goede voortgang en kwantiteit van de dagelijkse werkzaamheden en dit niet in strijd is met dit gebruiksprotocol. De beoordeling hiervan ligt bij de direct leidinggevende. Het is niet toegestaan bewust internetsites te bezoeken of te verspreiden (zowel intern als extern) die pornografisch of racistisch getint zijn of een criminele achtergrond of intentie hebben (kraken, hacken en dergelijke), danwel mee te doen in chatsessies en/of je via social media uit te laten over gemeentegerelateerde zaken, online te gokken of software te downloaden. Het is niet toegestaan gegevens die beschermd worden door copyright, trademark, patent of wetgeving te kopiëren. Tevens is het raadplegen en/of opvragen van informatie via zogenaamde betaalsites niet toegestaan.

#### **Artikel 17 Controle**

De werkgever zal geen persoonlijke gegevens over internetgebruik zoals tijdsbesteding en bezochte sites registreren en/of controleren. Wel kan de werkgever een anoniem overzicht genereren van door werknemers bezochte sites en de frequentie daarvan.

Controles op internetgebruik kunnen plaatsvinden als het anonieme overzicht daartoe aanleiding geeft. Indien de werkgever daartoe besluit, worden de werknemers daarover van tevoren geïnformeerd. Op incidentele basis kan de werkgever het individuele internetgebruik van een werknemer controleren zonder mededeling vooraf, indien daartoe een zwaarwichtige reden (zijnde een vermoeden van een misstand) bestaat.

#### **TELEFOONGEBRUIK (TOESTEL MET VASTE LIJN)**

#### **Artikel 18 Gebruik**

Het is werknemers toegestaan de telefoon incidenteel voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, voor zover dit niet storend is voor de goede voortgang en kwantiteit van de dagelijkse werkzaamheden en dit niet in strijd is met dit gebruiksprotocol. De beoordeling hiervan ligt bij de direct leidinggevende.

Het is niet toegestaan om naar sexlijnen of babbelboxen e.d. te bellen en/of kwetsende, dreigende, seksueel intimiderende, racistische of discriminerende uitspraken te doen.

### **Artikel 19 Controle**

De werkgever zal geen persoonlijke gegevens over telefoongebruik zoals tijdsbesteding en gebelde telefoonnummers registreren en/of controleren.

Maandelijks ontvangt de werkgever wel een overzicht van de gesprekskosten per aansluiting (nummer) en op dit overzicht wordt een uitsplitsing gemaakt van de volgende kostensoorten:

- a. bellen naar lokale nummers;
- b. bellen naar interlokale nummers;
- c. bellen naar buitenlandse nummers;
- d. bellen naar 0900-info en servicenummers;
- e. bellen naar mobiele nummers;
- f. bellen naar verkorte nummers;
- g. bellen en gebeld worden in het buitenland.

De werkgever kan een anoniem overzicht genereren van door werknemers gebelde telefoonnummers en de tijdsduur daarvan.

Op incidentele basis kan de werkgever het individuele telefoongebruik van een werknemer controleren zonder mededeling vooraf, indien daartoe een zwaarwichtige reden (zijnde een vermoeden van een misstand) bestaat. Indien de werkgever daartoe besluit, worden de werknemers daarover van tevoren geïnformeerd.

### **MOBILE DEVICES**

#### **Artikel 20 Bepalingen**

De bepalingen zoals deze in dit gebruiksprotocol zijn opgenomen onder 'e-mailgebruik', 'internetgebruik' en "telefoongebruik (toestel met vaste lijn)"; zijn eveneens van toepassing bij het gebruik van de gemeentelijke mobile devices.

Tevens zijn genoemde bepalingen onder 'e-mailgebruik', 'internetgebruik' en "telefoongebruik" van toepassing op werknemers die op grond van het zogenaamde bring your own device-principe gebruik maken van een van genoemde faciliteiten in dit protocol.

#### **Artikel 21 Ontvangstneming**

Voor de ontvangst van de gemeentelijke mobile devices wordt een bruikleenovereenkomst getekend. Door de bruikleenovereenkomst te tekenen, verklaart de gebruiker dat hij bekend is met dit protocol en dit in acht neemt. Het gemeentelijke mobile device is gekoppeld aan de gebruiker, het is niet toegestaan zonder toestemming het toestel uit te lenen.

#### **Artikel 22 Gebruik**

De gemeentelijke mobile devices worden gezien als een verlengde van de werkplek en zijn dan ook als zodanig ingericht. De gebruiker dient de gemeentelijke mobile devices als een goed huisvader te beheren. Het is de werknemer toegestaan de gemeentelijke mobile devices voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken. Op basis van een eigen inschatting kan worden doorgegeven dat er in een maand sprake is (geweest) van hoge(ere) privé gesprekskosten/datagebruik. Er zal dan een verrekening plaatsvinden.

#### **Artikel 23 Apps**

Er is een scheiding aangebracht tussen zakelijk/privé op de mobile devices. De gebruiker is vrij een en ander te installeren aan zogenaamde "apps". Wel is het zo dat als bepaalde "apps" de beveiliging of het gebruik van het device verstoren deze op een zogenaamde "zwarte lijst" worden gezet. Deze betreffende "app" mag dan niet meer worden gebruikt. Tevens ontvangt de gebruiker een bericht betreffende de status van deze "app". Mocht de gebruiker toch de betreffende "app" nog gebruiken dan zal de synchronisatie wat betreft de mail en agenda automatisch door het systeem worden gestaakt.

#### **Artikel 24 Update besturingssoftware**

De gebruiker zorgt ervoor dat de besturingssoftware specifiek voor de tablet waar nodig actueel blijft. Er is echter een korte procedure waar rekening mee gehouden dient te worden. Deze zogenaamde update procedure is als volgt:

1. Indien het een minor (kleine) update betreft: deze mag zonder goedkeuring van ICT Beek worden doorgevoerd. Voorbeeld: van versie 7.0.1 naar versie versie 7.0.4
2. Indien het een major (grote) update betreft: deze mag niet zonder goedkeuring van ICT

Beek worden doorgevoerd. Voorbeeld major update: van versie 7.0.1. naar versie 7.2.0 of van 7.0.5. naar versie 8.0.0.

Het komt er op neer dat een major update pas mag worden doorgevoerd als deze is vrijgegeven door de gemeente Beek. De gebruiker ontvangt hiervoor een e-mail bericht waarin dit staat vermeld.

De reden voor deze goedkeuring: het beveiligingssysteem van Beek dient mogelijk eerst te worden aangepast op de nieuwe versie van het besturingssysteem en mogelijk dienen er APPS eerst te worden ge-update!

Bij twijfel kan een melding doorgegeven worden via het Servicedeskportaal van ICT op het volgende adres: <http://beekbeheer:8888/HomePage.do?SkipNV2Filter=true>.

### **Artikel 25 Bereikbaarheid**

In het geval een smartphone ter beschikking is gesteld in het kader van de rampenorganisatie moet deze altijd (24 uur per dag) aan staan!

### **Artikel 26 Verlies/diefstal**

In geval van verlies/diefstal van of schade aan de gemeentelijke mobile devices wordt dit direct door de werknemer gemeld via het Servicedeskportaal van ICT op het volgende adres:

<http://beekbeheer:8888/HomePage.do?SkipNV2Filter=true> of buiten kantooruren op 0627593222 of 0611886255). Het mobile device dient zo snel mogelijk leeg te worden gemaakt om misbruik te voorkomen (middels een zogenaamde WIPE). Bij deze zogenaamde WIPE wordt alle zakelijke informatie en "apps" gewist van het device, behalve de bestanden die op het externe SD-kaartje van de Smartphone/Tablet staan. De exacte procedure hiervoor staat vermeld in de gebruikshandleiding van de mobile devices. Indien noodzakelijk kunnen te allen tijde aanvullende regels worden gesteld voor het gebruik van de gemeentelijke mobile devices. Deze aanvullende regels zijn altijd bindend. Gebruikers worden hierover zo spoedig mogelijk geïnformeerd.

### **Artikel 27 Beëindiging**

Indien zich organisatorische belangen voordoen, de werknemer zich niet houdt aan de gestelde voorwaarden van het gebruik van het mobile device of indien het functioneren hiertoe aanleiding geeft, kan het gebruik van het mobile device per direct worden beëindigd.

### **Artikel 28 Controle**

De werkgever zal geen persoonlijke gegevens over het gebruik van de mobile devices registreren en/of controleren. Wel kan de werkgever een anoniem overzicht genereren van het gebruik door werknemers van de mobile devices.

Controles op gebruik van de mobile devices kunnen plaatsvinden als het anonieme overzicht daartoe aanleiding geeft. Indien de werkgever daartoe besluit, worden de werknemers daarover van tevoren geïnformeerd. Op incidentele basis kan de werkgever het individuele gebruik van de mobile devices van een werknemer controleren zonder mededeling vooraf, indien daartoe een zwaarwichtige reden (zijnde een vermoeden van een misstand) bestaat.

## **SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 29 Meenemen van apparatuur, informatie en programmatuur**

Mede vanuit het oogpunt van informatiebeveiligingsbeleid is het niet toegestaan om apparatuur, informatie en programmatuur van de organisatie zonder toestemming van de leidinggevende danwel de werkgever mee te nemen vanuit de werkplek/het gemeentehuis.

### **Artikel 30 Sancties**

Indien door de gemeente wordt geconstateerd, of geattendeerd door anderen, dat een werknemer dit gebruiksprotocol overtreedt, dan zal de werknemer hier eerst zelf op dienen te worden aangesproken en dient de werknemer te worden gehoord om hem in de gelegenheid te stellen zijn zienswijze naar voren te brengen. Het zal duidelijk moeten worden aangegeven dat het gedrag ongewenst is en dat deze melding geldt als een eenmalige waarschuwing.

Indien er sprake is van een concrete verdenking, nadat de werknemer reeds gewaarschuwd is, kan overgegaan worden tot een technische controle. Indien uit bovenstaande controle onrechtmatig gebruik blijkt, kan worden besloten een (disciplinaire) maatregel op te leggen. Per geval wordt bekeken welke

maatregel – zoals deze vermeld staan in hoofdstuk 11 van de Cao Gemeenten en Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek – gerechtvaardigd is.

### **Artikel 31 Rechten van werknemers**

Degene die onderwerp van controle is geweest heeft recht op:

Inzagerecht: Werknemers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde gegevens met betrekking tot e-mail- en internetgebruik in te zien. Verzoeken om inzage moeten schriftelijk worden ingediend en binnen 4 weken ingewilligd.

Kopierecht: Werknemers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen 4 weken na een schriftelijk ingediend verzoek daartoe.

Correctierecht: Werknemers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen 4 weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd, wordt de correctie terstond uitgevoerd.

Verwijderingsrecht: Werknemers hebben het recht om over hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit gebruiksprotocol of een wettelijk voorschrift te laten verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen 4 weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

### **Artikel 32 Klachtenprocedure**

Indien de werknemer meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van dit gebruiksprotocol, kan hij of zij zich richten tot de werkgever. De werkgever stelt vervolgens een onderzoekscommissie in. Deze commissie bestaat uit een werkgevers- en werknemersvertegenwoordiger en een door beide partijen aan te wijzen onafhankelijke voorzitter. De commissie adviseert de werkgever over de naleving van dit gebruiksprotocol.

### **Artikel 33 Slotpalingen**

Dit gebruiksprotocol laat elke uit wet, CAO of andere geldende regeling voortvloeiende bevoegdheid of voorziening onaangetast.

Op het verwerken van persoonsgegevens is de Algemene Verordening Gegevensbescherming van toepassing.

Werknemers die de beschikking krijgen over internetfaciliteiten en mobile devices zullen bij aanvang van hun werkzaamheden automatisch op de hoogte gesteld worden van dit gebruiksprotocol.

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, treft de werkgever een voorziening.

Deze regeling maakt onderdeel uit van het "Integriteitsbeleid Gemeente Beek" en vervangt het gebruikersprotocol voor e-mail, internet, telefoon en mobile devices 2016.

Dit gebruiksprotocol treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

*Beek,  
BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN BEEK,  
Ron de Louw Christine van Basten-Boddin  
Gemeentesecretaris Burgemeester*