

Besluit van Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland d.d. 7 maart 2017, tot vaststelling van de Gedragsregels voor het gebruik van e-mail, internet, mobiele communicatie-middelen en sociale media provincie Zuid-Holland 2017

GEDEPUTEERDE STATEN VAN ZUID-HOLLAND,

Gelet op artikel 158, eerste lid, onderdeel c, van de Provinciewet en de artikelen 125 en 134 van de Ambtenarenwet;

Gehoord de Ondernemingsraad d.d. 7 juli 2016;

Overwegende te komen tot gedragsregels voor het correcte, zakelijke en integer gebruik van e-mail, internet, mobiele communicatiemiddelen en sociale media;

BESLUITEN:

Vast te stellen de navolgende gedragsregels voor het gebruik van e-mail, internet, mobiele communicatiemiddelen en sociale media

Artikel I

Artikel 1 e-mailgebruik

1. De medewerker met e-mailfaciliteiten controleert in principe elke werkdag zijn postbus op voor hem bestemde ingekomen berichten.
2. De medewerker beantwoordt zijn e-mail in principe binnen twee werkdagen. In geval van afwezigheid zorgt hij voor het doorsturen van zijn post of schakelt hij de zogenoemde afwezigheidsassistent in. De medewerker kan een collega toestemming geven om zijn post tijdens afwezigheid te lezen. Anderen dan degene aan wie toestemming is verleend, hebben geen recht om van de inhoud van e-mailberichten kennis te nemen. In geval van dienstbelang kan de direct leidinggevende zonder dat toestemming is verleend, kennisnemen van de inhoud van e-mailberichten. De medewerker kan de toegang tot zijn e-mailaccount niet geweigerd worden, tenzij er gegronde redenen zijn.
3. E-mail waarvan duidelijk is dat deze verkeerd is geadresseerd, wordt door de ontvanger zo spoedig mogelijk:
 - doorgestuurd naar het goede adres, indien bekend of
 - geretourneerd aan de afzender of
 - doorgestuurd naar het centrale e-mailadres zuidholland@pzh.nl.
4. De medewerker die voor afdelingen of projecten een functionele e-mailbox beheert, zorgt voor adequate afhandeling van berichten.
5. Als een e-mailbericht om een formele afhandeling vraagt dan is het de verantwoordelijkheid van de medewerker om de e-mailcorrespondentie in het betreffende e-dossier op te slaan.
6. Ook voor e-mail geldt dat de afhandeling en het taalgebruik de goede naam van de provincie niet mogen aantasten.
7. De medewerker mag het e-mailsysteem gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten, wanneer dit niet storend is of ten koste gaat van zijn werkzaamheden. Hierbij gelden deze voorwaarden:
 - de provincie is niet verantwoordelijk voor de inhoud van de persoonlijke e-mailberichten;
 - het is niet toegestaan via e-mail kettingbrieven te versturen of pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, dan wel dreigende, seksueel intimiderende, racistische of discriminerende berichten te versturen;
 - het is niet toegestaan via e-mail illegale software te verzenden of op te vragen.
8. Het is niet toegestaan via e-mail een bericht aan (vrijwel) alle medewerkers van de provincie tegelijkertijd te versturen. De provincie zal de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke berichten niet lezen. Deze berichten worden geautomatiseerd gecontroleerd op virussen en dergelijke. Om zwaarwichtige redenen kunnen incidentele controles plaatsvinden waarbij bijvoorbeeld gescand wordt op ongewenste (racistische of pornografische) uitingen en het ongewenst verspreiden van privacy gevoelige of vertrouwelijke informatie. Een dergelijke controle zal de hiervoor geautori-

seerde afdeling uitvoeren op verzoek van de provinciesecretaris. Dit wordt aan betrokken personen kenbaar gemaakt.

Artikel 2 Internetgebruik

1. De medewerker mag het internet voor niet-zakelijk verkeer gebruiken, wanneer dat dit niet storend is of ten koste gaat van zijn werkzaamheden.
2. Het is niet toegestaan bewust internetsites die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten te bezoeken, mee te doen in chatsessies of online te gokken. Het is ook niet toegestaan software te downloaden en te installeren, dit is voorbehouden aan de medewerkers van de afdeling I&A.
3. De provincie zal geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren. Dit laat onverlet dat om zwaarwichtige redenen incidentele controles kunnen plaatsvinden. De betrokken medewerker wordt hiervan op de hoogte gesteld.
4. Wanneer de medewerker met gebruik van internet handelingen verricht vergelijkbaar aan e-mailverkeer, dan zijn de bepalingen zoals genoemd in artikel 1, zevende lid, tweede streepje, en in het achtste lid van toepassing.
5. De medewerker moet zorgvuldig omgaan met inloggegevens van internetpagina's ter voorkoming van identiteitsfraude.

Artikel 3 Gebruik mobiele communicatiemiddelen

1. De medewerker moet zich bewust zijn van de vrijheid en verantwoordelijkheid bij het gebruik van mobiele communicatiemiddelen, zoals omschreven in artikel 1, onderdeel a van de Regeling mobiele communicatiemiddelen provincie Zuid-Holland 2015.
2. De medewerker is verantwoordelijk voor zorgvuldig gebruik van vertrouwelijke en/of privacygevoelige informatie.
3. De medewerker slaat alle zakelijke informatie op binnen de zakelijke omgeving en niet lokaal op de mobiele communicatiemiddelen.
4. De medewerker mag de mobiele communicatiemiddelen voor niet-zakelijke toepassingen gebruiken wanneer dat niet storend is of ten koste gaat van zijn werkzaamheden.
5. De mobiele communicatiemiddelen mogen in het buitenland gebruikt worden. Hierbij moet de medewerker gebruik maken van WiFi en alleen voor zakelijke doeleinden mag het mobiele data-abonnement gebruikt worden.
6. De medewerker moet zorgvuldig en kostenbewust omgaan met het mobiele data-abonnement. Er moet zoveel mogelijk gebruik gemaakt worden van WiFi.
7. De medewerker mag vanuit een AppStore apps downloaden voor zowel zakelijk als privégebruik. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor licenties en het beheer van zelf gedownloade apps. Apps en software uit andere bronnen dan in de eerste volzin bedoeld mogen niet door de medewerker zelf op de mobiele communicatiemiddelen worden geïnstalleerd.

Artikel 4 Gebruik sociale media

1. De provincie gebruikt de beschikbare systemen in het kader van sociale media voor 'instant messaging' en 'videoconferencing' alleen voor die doeleinden en voert ten aanzien van de medewerker geen controle uit op aanwezigheid en beschikbaarheid op basis van informatie uit de systemen.
2. Het is de medewerker niet toegestaan om door middel van sociale media informatie te delen die de provincie schade kan berokkenen. De medewerker moet zich bewust zijn van zijn positie en zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar omgaan met sociale media.
3. De medewerker hoort zorgvuldig om te gaan met inloggegevens van sociale media ter voorkoming van identiteitsfraude.
4. Alle gedragingen in strijd met een wettelijk voorschrift zijn verboden.

Artikel 5 Intrekking

De gedragsregels e-mail en internetgebruik, vastgesteld bij besluit van Gedeputeerde Staten van 1 oktober 2002, worden ingetrokken.

Artikel II

Deze gedragsregels kunnen worden aangehaald als Gedragsregels voor het gebruik van e-mail, internet, mobiele communicatiemiddelen en sociale media provincie Zuid-Holland 2017.

Artikel III

Dit besluit treedt in werking op de dag volgend op de datum van publicatie in het Provinciaal Blad.

Den Haag, 7 maart 2017
Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland,
Secretaris, drs. J.H. de Baas
Voorzitter, drs. J. Smit



TOELICHTING, behorende bij dit besluit.

Het besluit behelst handvatten te geven voor het gebruik van door de provincie Zuid-Holland beschikbaar gestelde digitale middelen. Aangegeven wordt hoe op een correcte en zakelijke manier gebruik gemaakt dient te worden van e-mail, internet, mobiele communicatiemiddelen en sociale media. Tevens wordt gewezen op de handelingen die niet zijn toegestaan. Het navolgen van de gedragsregels voorkomt dat zowel de provincie, als de medewerker nadeel ondervindt.