

advies
aan b&w

Sector	: Bedrijfsvoering	Openbaar: <input checked="" type="checkbox"/>
Afdeling	: Personeel, Informatie en Facilitair	Niet openbaar: <input type="checkbox"/>
Zaaknummer(s) ingekomen stuk(ken)	: N.V.T.	Kabinet: <input type="checkbox"/>
Behandelend medewerk(st)er	: Jos van Dongen Tel.: (0495) 57 55 65	
Portefeuillehouder(s)	: A.A.M.M. Heijmans	Nummer B&W-advies: BW-007442

ONDERWERP

Regeling gebruik - en gedragsregels elektronische communicatie middelen.

ADVIES

Akkoord gaan met het vaststellen van de bijgevoegde regeling gebruik - en gedragsregels elektronische communicatie middelen.

TOELICHTING

Relatie met vorig voorstel:
n.v.t.


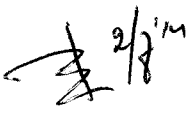

Algemeen:
Inleiding.

Aan de medewerkers van onze organisatie zijn e-mail-, internetfaciliteiten en elektronische communicatiemiddelen ter beschikking gesteld om met behulp daarvan hun functie te kunnen uitoefenen. Vooral een veilig (en verantwoord) gebruik is hierbij van evident belang. Een groot deel hiervan ligt bij de medewerker. De regels die voor eenieder gelden dienen duidelijk te zijn. Vandaar dat deze vervat zijn in een regeling waarmee tevens kan worden gehandhaafd.

De gebruik - en gedragsregels elektronische communicatiemiddelen.

Bijgevoegd treft u aan:

1. De gebruiksregels elektronische communicatie middelen waarin - in het kort gesteld - geregeld is voor wie het van toepassing is, het doel van deze regels, het gebruik, de wijze waarop controle plaatsvindt, hoe omgegaan wordt met

Weert, 1 juli 2014 De directeur,   2/8/14		S		B	W	W	W	W
					HL	FvE	PS	GG
		akkoord						
	bespreken							
Behandeling uiterlijk in college van 8 juli 2014								

In te vullen door het B&W secretariaat:

- Akkoord Niet akkoord
 Akkoord met tekstuele aanpassing door portefeuillehouder Gewijzigde versie
 Anders, nl.:

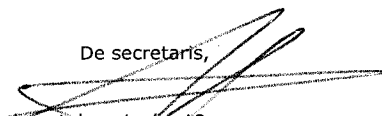
Beslissing d.d.:

Akkoord met advies

08 JULI 2014

Nummer: 15

De secretaris,


 Totaal aantal pagina's: 13
 Pagina 1

persoonsgegevens (gelet op de WBP) en sancties bij het overtreden van deze regels. In de regeling is opgenomen dat (periodieke) controle van het gebruik na opdracht hiertoe van het DT kan worden gehouden. De opdracht tot een gerichte controle bij het vermoeden van misbruik wordt gegeven door het hoofd van de afdeling PIF en na instemming hiertoe door de gemeentesecretaris (zie ook artikel 7 van de gebruiksregels).

2. De gedragsregels voor het gebruik van elektronische communicatie middelen waarin – eveneens kort gesteld – geregeld is de toegang tot het netwerk, wachtwoord beleid, gebruik van hard – en soft ware op het netwerk, werkplekbeveiliging van het netwerk en het gebruik van e-mail faciliteiten.

De bovengenoemde regels zijn zoveel mogelijk “toekomstbestendig” geformuleerd, alhoewel met de huidige snelheid van de technische ontwikkelingen op dit gebied niet uitgesloten kan worden dat de regels periodiek aanpassing behoeven. Om niet telkens weer formeel de regeling te moeten aanpassen is er in opgenomen dat (aanvullende) bepalingen zoals vermeld in een SOP (Standard Operating Procedure) per de datum van het van toepassing zijn van de betreffende SOP, van kracht zijn.

Vervallen huidige regeling Gebruiksregels e-mail en internetgebruik gemeente Weert.

De thans nog van toepassing zijn “Gebruiksregels e-mail en internetgebruik gemeente Weert” inwerking getreden per 1 augustus 2005 komt per de datum van inwerkingtreding van de onderhavige gebruik – en gedragsregels te vervallen.

Nieuwe medewerkers.

De gebruik- en gedragsregels bij nieuwe indiensttredingen worden aan de nieuwe medewerker uitgereikt en worden onderdeel van het introductie programma.

Nog niet alle gedragsregels direct in werking.

Nog niet alle spelregels worden uitgerold. Zorg gaat uit naar de juiste volgorde. De gemeente heeft een security- en netwerkbeleid in opmaak. In het proces naar een nieuwe omgeving hebben we medewerkers hierin mee te nemen. De komende tijd zal hier meer en meer invulling aan gegeven worden (zie communicatieregels elektronische communicatiemiddelen).

Instemmingsrecht OR.

Het gaan hanteren van de gebruik – en gedragsregels valt onder het instemmingsrecht van de OR (artikel 27, lid 1 onder I. van de WOR). De regeling is voorgelegd aan de OR en stemt hiermee in.

Gebruiksregels en gemeentelijke samenwerking.

De thans voorgestelde regels zijn van toepassing voor onze organisatie. Ingeval de samenwerking met de andere gemeenten verder gestalte krijgt zullen deze regels tussen de organisaties moeten worden geüniformeerd.

Communicatie en bewustwording.

Verantwoord gebruik vereist een bewustwordingsproces bij de medewerkers en in dit kader is het van belang hierover (voortdurend) goed te communiceren.

Verder vereist dit een goede communicatie hierover binnen de organisatie en het opgang brengen van een bewustwording proces dat veilig en verantwoord gebruik begint bij de gebruiker en dus de medewerker.

In overleg met de communicatie adviseur wordt er nog een communicatieplan opgesteld. Vanuit de communicatie adviseur wordt ten aanzien van de communicatie van deze nieuwe regels nog het volgende opgemerkt.

Er dient een appel gedaan te worden op met name de eigen verantwoordelijkheid voor een juist en vooral veilig gebruik van de elektronische communicatiemiddelen

Er zal medewerking gevraagd moeten worden en medewerkers zullen op hun eigen en gedeelde verantwoordelijkheid aangesproken moeten worden. Er zal dus veel aandacht

moeten zijn voor uitleg waarom elke medewerker zijn verantwoordelijkheid hierin moet nemen.

Daarom wordt voorgesteld de essentie van dit traject te communiceren. Het gaat daarbij dan om de nieuwe zaken ten opzichte van de huidige regels (bijv. strenger wachtwoordenbeleid, niet zelf applicaties installeren, wat wel/niet down- of uploaden etc.) Voorgesteld wordt deze zaken aan de orde te stellen in artikelen in de nieuwsbrieven en wellicht door middel van aparte bijeenkomsten hierover voor de medewerkers. Daarnaast dienen de afdelingshoofden aandacht te vragen voor deze nieuwe regels in de afdeling-/werkoverleggen.

Verder zou het nog wellicht zinvol zijn om "bewustwording" bijeenkomsten met de medewerkers te organiseren. Dit zal ook in het nog uit te werken communicatieplan worden meegenomen.

Kanttekeningen:

Geen.

JURIDISCHE GEVOLGEN (o.a. FATALE TERMIJNEN/HANDHAVING)

Geen.

FINANCIËLE EN PERSONELE GEVOLGEN

Geen.

COMMUNICATIE/PARTICIPATIE

Voor wie is dit advies van belang?:

❖ Interne organisatie

Nadere specificatie: alle medewerkers dienen op de hoogte gesteld te worden van deze regeling.

Geadviseerd wordt de volgende communicatie-instrumenten te gebruiken:

❖ Intranet

❖ Bijeenkomsten/werkoverleg

Geadviseerd wordt de volgende participatie-instrumenten te gebruiken:

❖ Niet van toepassing

OVERLEG GEVOERD MET

Intern:

Over de voorgestelde regels is overleg gepleegd met:

- Nico Murk, coördinator DIV;
- Manon Krauth, teamleider Gegevensbeheer;
- Hans der Kinderen, projectleider Digitalisering;
- Frank Stege, ICT Manager / Kwartiermaker Regio NML;
- Ron Meerts, teamleider ICT a.i.;
- Marie-Lou Rosbergen, beleidsadviseur (juridisch);
- Frank Speet (communicatie);
- Miriam Klerx, teamleider HRM a.i.

Extern:

N.v.t.

BIJLAGEN

Openbaar:

1. Regeling gebruik - en gedragsregels elektronische communicatie middelen.

Niet-openbaar:

Niet van toepassing

Bijlage 1.

GEBRUIKSREGELS ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN

Het college van burgemeester en wethouders van Weert

gelet op:

1. het feit dat de gemeente Weert aan degenen die bij haar organisatie werkzaam zijn e-mail- en internetfaciliteiten ter beschikking stelt om met behulp daarvan hun functie uit te oefenen;
2. de wenselijkheid om gebruiksregels vast te stellen waarin naast regels voor e-mail- en internetgebruik en andere draadloze elektronische communicatiemiddelen en eveneens regels zijn opgenomen voor het monitoren van dit gebruik;
3. de gewenste koppeling met de hierbij behorende gedragsregels voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen;
4. het bepaalde in de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
5. de instemming met de gebruiksregels elektronische communicatiemiddelen en de hierbij behorende gedragsregels door de Ondernemingsraad d.d. 24 juni 2014;

besluit:

de volgende **"Gebruiksregels elektronische communicatiemiddelen" met bijbehorende "Gedragsregels voor elektronische communicatiemiddelen"** vast te stellen.

Hoofdstuk 1 Definities, reikwijdte en doeleinden

Artikel 1 Definities

In de gebruiksregels elektronische communicatiemiddelen wordt verstaan onder:

- a. WBP: Wet bescherming persoonsgegevens;
- b. Gebruiksregels: Gebruiksregels elektronische communicatiemiddelen;
- c. gemeente: de gemeente Weert;
- d. Cbp: College bescherming persoonsgegevens;
- e. medewerker(s): degene die:
 - aangesteld is bij de gemeente;
 - degene(n) die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verricht, anders dan in ambtelijk dienstverband;
- f. gebruiker: medewerkers die gebruik maken van de elektronische communicatiesystemen;
- g. elektronische communicatiemiddelen: e-mail- en/of internetfaciliteiten, vaste telefonie, mobiele telefonie en andere draadloze ICT communicatie middelen;
- h. systeem: het geheel aan computerhardware, computersoftware en gegevensverzamelingen die beschikbaar en benaderbaar zijn via het netwerk;

- i. netwerk(en): systeem voor communicatie tussen elektronische communicatiemiddelen;
- j. e-mailfaciliteiten: de door of namens de gemeente aan medewerkers ter beschikking gestelde e-mailfaciliteiten;
- k. internetfaciliteiten: de door of namens de gemeente aan medewerkers ter beschikking gestelde internetfaciliteiten;
- l. gegevens: gegevens die direct of indirect gebruikt worden bij elektronische communicatie;
- m. vaste telefonie: de door of namens de gemeente aan de medewerkers ter beschikking gestelde telefonie, die plaatsvindt via het vaste netwerk;
- n. mobiele telefonie en andere draadloze elektronische communicatie middelen: de door of namens de gemeente aan de medewerkers ter beschikking gestelde telefonie en andere mobiele communicatie middelen, die plaatsvindt via het mobiele netwerk;
- o. persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de WBP;
- p. 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;
- q. S.O.P.: Standard Operating Procedure;
- r. verantwoordelijke: het college, zijnde het bestuursorgaan dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
- s. systeembeheerder: degene die functioneel en technisch zorg draagt voor de elektronische informatiesystemen;
- t. onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen en andere draadloze communicatie middelen: het doen of nalaten in strijd met deze gebruiksregels of andere wet- en regelgeving, of een inbreuk op een recht.

Artikel 2 Reikwijdte

- 1. Deze gebruiksregels zijn van toepassing op het verwerken van (persoon)gegevens inzake het gebruik van elektronische communicatiemiddelen. Deze gebruiksregels geven de wijze aan waarop in de gemeente wordt omgegaan met elektronische communicatiemiddelen en omvat regels ten aanzien van verantwoord gebruik hiervan en regels over de wijze waarop controle hiervan plaatsvindt.
- 2. Deze gebruiksregels gelden voor medewerkers in dienst van de gemeente en personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband.
- 3. Deze gebruiksregels zijn van toepassing ongeacht de locatie waar de werkzaamheden op het systeem of het netwerk worden verricht.

Artikel 3 Doeleinden

Het vastleggen van (persoon)gegevens inzake het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen heeft de volgende doeleinden:

- a. het beveiligen van het systeem en het netwerk;
- b. het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen;
- c. het verkrijgen van inzicht in en een optimaal en veilig gebruik van de elektronische communicatiemiddelen.

Hoofdstuk 2 Verantwoordelijkheden en beheer

Artikel 4 Verantwoordelijkheden en beheer

- 1. Door de verantwoordelijke worden de nodige maatregelen getroffen opdat (persoon)gegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
- 2. Door de verantwoordelijke worden passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer gelegd om (persoon)gegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
- 3. Door de verantwoordelijke worden twee of meerdere systeembeheerders aangewezen die belast zijn met het beheer van de bestanden. Deze systeembeheerders zijn, op grond van artikel 125a, derde lid, Ambtenarenwet, verplicht tot geheimhouding van de (persoon)gegevens waarvan zij kennisnemen, behoudens voor zover zij hiervoor een opdracht ontvangen, enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Hoofdstuk 3 Gebruik elektronische communicatiemiddelen

Artikel 5 Gebruik elektronische communicatiemiddelen

- 1. Medewerkers gebruiken de elektronische communicatiemiddelen voor het uitvoeren van de aan hen door de gemeente opgedragen taken.
- 2. Incidenteel privégebruik (tot 10%) van de elektronische communicatiemiddelen door gebruiker is toegestaan indien dit de zakelijke werkzaamheden of de kwaliteit van de daarbij behorende gegevens niet negatief beïnvloed.
- 3. Het is gebruiker niet toegestaan met behulp van de door de verantwoordelijke ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen 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. Evenmin is het gebruiker toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen dan wel bestanden zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) te verzenden of op te vragen waarvan gebruiker redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.

- 4. Het is gebruiker niet toegestaan met behulp van de elektronische communicatiemiddelen 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, mee te doen in chat - sessies, online te gokken, online aan - of verkoop activiteiten, illegale software te downloaden dan wel zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) bestanden te downloaden waarvan gebruiker redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.
- 5. Indien gebruiker met gebruik van de elektronische communicatiemiddelen handelingen verricht die als e-mailtoepassingen zijn te kwalificeren, dan zijn de bepalingen van dit artikel, tweede en vierde lid, van overeenkomstige toepassing.
- 6. Gebruikers zullen bij het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de gemeente waarborgen. Hierbij wordt het bepaalde in de gedragsregels voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen in acht genomen.

Hoofdstuk 4 Controle, bewaring en verwijdering persoonsgegevens

Artikel 6 Controle algemeen

- 1. Controle op het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 3 genoemde doeleinden. Deze doeleinden stellen beperkingen aan de omvang en wijze van controle.
 - a. Controle ter verkrijging van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen wordt beperkt tot de verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid, omvang en dergelijke).
 - b. Controle vindt geanonimiseerd en steekproefsgewijs plaats. De opdracht hiertoe wordt gegeven door het hoofd PIF na een besluit hiertoe door het Directie Team.
 - c. Controle in het kader van het beveiligen van het systeem en het netwerk voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's vindt op geautomatiseerde wijze plaats.
- 2. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Controle ter verkrijging van inzicht in de mate van het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen kan echter ook op gebruikersniveau plaatsvinden. Indien een gebruiker of een groep gebruikers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle op de inhoud plaatsvinden.
- 3. Bij zwaarwegende redenen vindt er, met uitzondering van de categorie mobiele telefonie, controle op de inhoud plaats.
- 4. De controle op de inhoud vindt plaats naar aanleiding van gerechtvaardigde vermoedens dan wel constatering van onjuist gebruik als bedoeld in de artikelen van deze gebruiksregels. Gericht onderzoek heeft als hoofdoelen:
 - a. het vaststellen van oneigenlijk gebruik van elektronische communicatiemiddelen;
 - b. het controleren van gemaakte afspraken over het (verboden) gebruik;
 - c. het controleren of de inhoud voldoende wordt beschermd en niet openbaar worden of zijn gemaakt.

- d. het voorkomen van negatieve publiciteit over de Gemeente.
- 5. De gebruiker wordt door de leidinggevende schriftelijk geïnformeerd over de resultaten van het onderzoek. Indien het onderzoek geen aanleiding geeft tot verdere maatregelen wordt het schriftelijk verslag vernietigd.
- 6. Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt.

Artikel 7 Controle medewerkers

- 1. De controle op de inhoud vindt plaats – op aangeven van een leidinggevende – na schriftelijke opdracht hiertoe door het hoofd van de afdeling PIF en wordt uitgevoerd door de daartoe aangewezen systeembeheerder(s). De leidinggevende dient hierbij gemotiveerd aan het hoofd van de afdeling PIF aan te geven waarom het onderzoek plaats vindt en waarom – voor zover dit aan de orde is – de gebruiker pas achteraf van het onderzoek op de hoogte wordt gesteld. Indien geconstateerd wordt dat een medewerker deze gebruiksregels overtreedt, dan wordt de betrokken medewerker zo spoedig mogelijk hierop aangesproken door de leidinggevende.
- 2. Voordat het hoofd van de afdeling PIF de schriftelijke opdracht aan de daartoe aangewezen systeembeheerder verstrekt, legt hij de opdracht gemotiveerd ter instemming voor aan de gemeentesecretaris.
- 3. Het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen door OR –leden, GO – leden, bedrijfsartsen en andere medewerkers met een vertrouwensfunctie zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het elektronische verkeer.

Artikel 8 Bewaring en verwijdering

- 1. Persoonsgegevens, gerelateerd aan de elektronische communicatiemiddelen, worden maximaal zes 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 de elektronische communicatiemiddelen, om de gegevens langer te bewaren. Dat moet dan expliciet kunnen worden gemaakt en worden gemeld aan het Cbp.
- 2. Indien de systeembeheerder om technische redenen persoonsgegevens, gerelateerd aan de elektronische communicatiemiddelen, niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 3 geformuleerde doeleinden.

Hoofdstuk 5 Rechten van medewerker: verbeteren, aanvullen, verwijderen of afschermen persoonsgegevens

Artikel 9 Rechten van de gebruiker

- 1. Aan de gebruiker die daarom aan verantwoordelijke verzoekt, wordt een overzicht verschafte van de hem betreffende persoonsgegevens die worden verwerkt.

- 2. De gebruiker kan de verantwoordelijke 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 dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
- 3. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het in het tweede lid genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. Een beslissing op een verzoek geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3, Algemene wet bestuursrecht.
- 4. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Hoofdstuk 6 Sancties, onvoorziene omstandigheden, openbaarmaking, inwerkingtreding, evaluatie en slotbepaling

Artikel 10 Sancties

- 1. Overtreding van de gebruiksregels en de hierbij behorende gedragsregels kan voor medewerkers in dienst van de gemeente resulteren in disciplinaire maatregelen of ontslag als disciplinaire straf als bedoeld in de CAR/UWO.
- 2. Overtreding van de gebruiksregels kan voor medewerkers die werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband, resulteren in:
 - a. maatregelen waardoor deze personen, al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer hebben over (een deel van) de elektronische communicatiemiddelen;
 - b. maatregelen die leiden tot ontbinding van de overeenkomst die de grondslag vormt voor het verrichten van werkzaamheden bij de gemeente.
- 3. Bij strafbare feiten kan door of vanwege de gemeente aangifte worden gedaan.

Artikel 11 Schade

Schade die is ontstaan doordat een gebruiker in strijd met deze gebruiksregels heeft gehandeld, kan door de verantwoordelijke op die gebruiker worden verhaald.

Artikel 12 Onvoorziene omstandigheden

In de gevallen waarin de gebruiksregels niet voorzien niet in redelijkheid voorzien of bij twijfel over de toepassing van de gebruiksregels, beslist het college.

Artikel 13 Openbaarmaking en inwerkingtreding.

1. De gebruiksregels worden verstrekt of ter beschikking gesteld aan alle gebruikers die, direct of indirect, de beschikking krijgen over elektronische communicatiemiddelen.

2. De gebruiksregels treden in werking op de dag na bekendmaking onder gelijktijdige intrekking van het "Gebruiksregels e-mail en internetgebruik gemeente Weert" inwerking getreden per 1 augustus 2005.

3. Deze regeling kan worden aangehaald als: 'Gebruiksregels elektronische communicatiemiddelen gemeente Weert'.

Artikel 14 Slotbepaling

1. Onverminderd het bepaalde in de gebruiksregels, zal op het verwerken van persoonsgegevens de Wet bescherming persoonsgegevens van toepassing zijn.
2. Op het gestelde in de gebruiksregels dan wel de gedragsregels zijn de (aanvullende) bepalingen zoals vermeld in een SOP per de datum van het van toepassing zijn van de betreffende SOP, van toepassing.

Bijlage

[De in artikel 5, 6e lid, bedoelde Gedragsregels zijn door het college van burgemeester en wethouders vastgesteld, tegelijk met het besluit tot vaststelling van de Gebruiksregels elektronische communicatiemiddelen.]

Gedragsregels voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen

Hoofdstuk 1 Definities

- a. Toegangscode: de door de gemeente Weert verleende gebruikersnaam in combinatie met een wachtwoord.
- b. Apparatuur: computer of ander digitaal apparaat welke gebruik maakt of kan maken van het Weerter ICT-netwerk.
- c. Medewerker: degene die
 - 1. aangesteld is bij de gemeente;
 - 2. degene(n) die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verricht, anders dan in ambtelijk dienstverband.
- d. Gemeentelijke apparatuur: eigendom van de gemeente Weert.
- e. Privéapparatuur: eigendom van de medewerker.
- f. Functionele berichten: elektronische berichten die een medewerker uit hoofde van zijn of haar functie ontvangt of verzendt met een 'Weert.nl' e-mailadres.
- g. ICT-netwerk: het geheel van twee of meer aan elkaar gekoppelde computers.
- h. Vergrendelen: bij het verlaten van de werkplek de apparatuur afsluiten voor gebruik.

Hoofdstuk 2 Toegang tot het netwerk

- 2.1 Afhankelijk van de werkzaamheden die de gebruiker verricht wordt een toegangscode verstrekt tot (delen van) het netwerk. Aanmelden op het netwerk is alleen toegestaan met het persoonlijke wachtwoord.
- 2.2. De te hanteren persoonlijke wachtwoorden op het netwerk dienen aan de volgende eisen te voldoen:
 - a. minimaal 6 tekens;
 - b. vorm van complexiteit (tenminste twee cijfers);
 - c. verplicht gebruik van hoofd- en kleine letters.
- 2.3 Voor het gebruik van persoonlijke wachtwoorden gelden de volgende voorschriften:
 - a. wachtwoorden hebben een geldigheid van 30 dagen;
 - b. de laatste 10 wachtwoorden kunnen niet meer gebruikt worden.
 - c. nieuwe gebruikers worden bij de eerste inlog verplicht om hun wachtwoord te wijzigen;
 - d. het is niet toegestaan om gebruikersnamen en/of wachtwoorden te delen;
 - e. het wachtwoordbeleid binnen een applicatie is de verantwoordelijkheid van de functioneel applicatiebeheerder;
 - f. indien het vermoeden bestaat dat de vertrouwelijkheid van het wachtwoord niet meer intact is, dient de medewerker het wachtwoord te wijzigen;
 - g. het is niet toegestaan wachtwoorden op enigerlei wijze vast te leggen;
 - h. wanneer een wachtwoord vergeten is kan een nieuw wachtwoord worden aangevraagd bij de helpdesk.
- 2.4 Een gebruiker mag niet inloggen op het netwerk met de intentie de integriteit van netwerk, apparatuur, programmatuur en gegevens in gevaar te brengen.

Hoofdstuk 3 Gebruik hardware en software op het netwerk

- 3.1 Op het netwerk mag alleen gebruik worden gemaakt van geautoriseerde, door de gemeente geïnstalleerde hardware en software.
 - 3.1.1 Voor hardware gelden de volgende voorschriften:

- a. voor nieuwe hardware dient de Standaard Operating Procedure (SOP) "aanschaf hardware" doorlopen te worden;
- b. het is niet toegestaan om hardware in eigendom van de gemeente Weert zonder voorafgaande toestemming van het hoofd van de afdeling PIF en de leidinggevende mee naar huis te nemen;
- c. het is niet toegestaan om privé apparatuur aan te sluiten op het netwerk van de gemeente Weert;
- d. het is niet geoorloofd een verhuisactie uit te voeren, stekkers in en uit te pluggen van hardware in eigendom van de gemeente Weert.

3.1.2 Voor nieuwe software dient de Standaard Operating Procedure (SOP) "aanschaf software" doorlopen te worden.

3.2 Het netwerk dient puur voor professionele doeleinden. Het mag niet gebruikt worden om de gemeente in diskrediet te brengen.

3.2.1 Filesharing (het ter beschikking stellen van eigen bestanden aan andere internetgebruikers) en peer-to-peer oplossingen (het uitwisselen van bestanden zonder tussenkomst van een server) zijn niet toegestaan.

3.2.2 Het gebruik van opslagruimte (bijvoorbeeld in de cloud) buiten het gemeentelijke netwerk wordt afgeraden. In geval van dataverlies door het gebruik van opslag buiten het netwerk van de gemeente Weert, is de eindgebruiker verantwoordelijk. Helpdesk zal dan ook geen inspanningen verrichten om het verlies aan data proberen terug te halen of te herstellen.

3.3 Aan een medewerker bij de gemeente Weert kan mobiele apparatuur ter beschikking worden gesteld voor het uitvoeren van werkzaamheden, hiertoe gelden de volgende voorschriften:

- a. de medewerker is verantwoordelijk voor en draagt er zorg voor, dat de programmatuur en de gegevens niet ontvreemd of voor andere doeleinden aangewend worden dan waarvoor ze ter beschikking zijn gesteld;
- b. de gemeentelijke apparatuur mag nergens onbeheerd achtergelaten worden;
- c. in geval van ontvreemding of verlies wordt zo spoedig mogelijk melding gedaan aan de helpdesk en de leidinggevende;
- d. de medewerker mag geen gevoelige/geheime gegevens op mobiele apparatuur opslaan, tenzij deze gegevens afdoende beschermd zijn;
- e. er moet een toegangsbeveiliging worden aangebracht om te voorkomen dat gegevens toegankelijk zijn voor niet geautoriseerde personen;
- f. de mobiele gemeentelijke apparatuur moet zo goed mogelijk beschermd worden tegen kwaadwillende programmatuur.

3.4 Indien een gebruiker vermoedt dat er sprake is van een mogelijk beveiligingsprobleem of verdachte werking van gemeentelijke apparatuur of programmatuur constateert, zal hiervan direct melding worden gedaan bij de helpdesk.

Hoofdstuk 4 Werkplekbeveiliging netwerk

4.1 Elke werkplek van de gemeente Weert is uitgerust met een virusscanner.

4.2 Elke werkplek van de gemeente Weert dient uitgerust te zijn met de meest actuele security-updates. Voor security-updates gelden de volgende voorschriften:

- a. security-updates worden geregeld door ICT- services;
- b. werkplekken die om welke reden dan ook niet de meest recente versies van de security-patches hebben, worden van het netwerk verwijderd;
- c. voordat de gebruiker kan inloggen, wordt er een disclaimer getoond. Hierin staan in het kort spelregels vermeld, gericht op het gebruik van de werkplek van de gemeente;
- d. deze disclaimer moet bevestigd worden met OK alvorens de gebruiker kan inloggen. Door op OK te klikken gaat de gebruiker akkoord met wat gesteld is in de disclaimer.

4.3 Voor elke werkplek van de gemeente Weert gelden aanvullend de volgende voorschriften;

- a. bij het verlaten van de werkplek dient de computer vergrendeld te worden. Indien er 4 minuten geen activiteit is op een werkplek, wordt de computer automatisch vergrendeld;
- b. er wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van normale gebruikersaccounts met beperkte rechten.

Hoofdstuk 5 Gebruik e-mail faciliteiten netwerk

5.1 Medewerkers kunnen voor zakelijk gebruik maken van een door de gemeente beschikbaar gesteld e-mailadres.

5.2 Elektronische afhandeling van een e-mailbericht staat alleen gelijk aan schriftelijk bericht per post als:

- a. de geadresseerde expliciet kenbaar heeft gemaakt langs elektronische weg voldoende bereikbaar te zijn en de gemeente het verkeer langs elektronische weg hiervoor heeft opengesteld, en;
- b. het uitgaande bericht, indien ondertekening conform wetgeving noodzakelijk is, ondertekend is volgens de geldende bevoegdheden regeling en met een met voldoende waarborgen omgeven elektronische handtekening.

5.3 Als datum waarop een e-mailbericht door een medewerker is verzonden, geldt de datum waarop het bericht een systeem voor gegevensverwerking bereikt waarop de medewerker geen controle heeft of, de datum waarop het bericht toegankelijk wordt voor de geadresseerde.

5.4 Als datum waarop een e-mailbericht door een medewerker is ontvangen geldt hierbij de datum waarop het bericht op de mailserver van de gemeente Weert ontvangen is.

5.5 Een medewerker kan een e-mailbericht weigeren voor zover de betrouwbaarheid van dit bericht onvoldoende is gewaarborgd, gelet op de aard en de inhoud van het bericht en het doel waarvoor het wordt gebruikt. De medewerker deelt een weigering op grond hiervan zo spoedig mogelijk aan de afzender mee.

5.6 De medewerkers die gebruik maken van een 'Weert.nl' e-mailadres zijn verplicht om bij geplande afwezigheid gebruik te maken van de mogelijkheid om de afwezigheidsassistent in te schakelen, met melding van de duur van de afwezigheid en bereikbaarheid.

5.7 Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het (laten) registreren van archiefwaardige en registratiewaardige berichten in het zaakstelsel, die rechtstreeks zijn ontvangen op of verstuurd vanaf zijn of haar persoonlijke postbus.