

Interne gedragscode e-mail en internetgebruik

Algemeen

Kwaliteitscholen stelt haar medewerkers ICT-middelen en -voorzieningen ter beschikking, zoals computers met software, internettoegang en e-mail. Het gebruik van internet en e-mail is noodzakelijk om de werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren. Om de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de informatie en de informatievoorziening te beschermen, is een gedragscode vastgesteld binnen Kwaliteitscholen. Ongewenst gebruik kan grote hinder en schade opleveren, zowel voor klanten als voor Kwaliteitscholen zelf. Deze gedragscode voorziet in een aantal richtlijnen en geboden voor verantwoord gebruik van e-mail en internet door de medewerker. Deze gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.

Aan het gebruik van internet zijn risico's verbonden die nopen tot het stellen van gedragsregels. Tegen de achtergrond van deze risico's wordt van de werknemers verantwoord gebruik van internet en e-mail verwacht.

De medewerker is geboden zorgvuldig om te gaan met de beschikbaar gestelde ICT-middelen en zich te houden aan de in deze gedragscode gestelde regels.

Definities

Medewerker:

Iedere persoon die voor of bij Kwaliteitscholen werkzaam is, op basis van arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht, inleen of anderszins.

ICT-middelen:

De door of namens Kwaliteitscholen ter beschikking gestelde hardware, software en netwerkfaciliteiten, evenals de door of namens Kwaliteitscholen aangeboden voorzieningen w.o.: desktop- en laptopcomputers, en de daarop geplaatste programmatuur, internettoegang, e-mail, maar ook printer, scanner (en eventueel (mobiele) telefoon en smart device).

Kwaliteitscholen:

Communicatie en Marketingbureau C&T, handelend onder de naam Kwaliteitscholen.

Klanten:

Onder klanten wordt verstaan de licentienemers, in casu de besturen van scholen. De medewerkers, leerlingen en ouders zijn sec gezien geen klanten van Kwaliteitscholen. Kwaliteitscholen beheert noodzakelijkerwijs wel gegevens van deze personen en heeft daar een verantwoordelijkheid voor, zoals die is vastgesteld in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Derden:

Onder derden wordt verstaan iedereen die geen medewerker is van/bij Kwaliteitscholen.

Internetgebruik:

Het uitwisselen of doorgeven van gegevens en/of berichten via e-mail, het bezoeken van internetsites, het binnenhalen (downloaden) van gegevens alsmede het binnenhalen van software en/of het gebruiken van software vanaf internet.

Smart device:

Een draadloos apparaat, niet zijnde een pc, dat zich kenmerkt door computer functionaliteit, waarop applicaties beschikbaar zijn, waarmee via internet of wifi Kwaliteitscholen informatiesystemen kunnen worden benaderd. Hieronder vallen een daarvoor geschikte mobiele telefoon, Smartphone of Tablet.

Artikel 1 Werkingsfeer

- 1.1 Deze gedragscode is van toepassing op gegevens van klanten van Kwaliteitscholen.

Artikel 2 Uitgangspunten

- 2.1 Alle zakelijke informatie omtrent de internettoepassing Kwaliteitscholen en alle e-mail-verkeer is informatie die aan Kwaliteitscholen toebehoort.
- 2.2 Het gebruik van persoonsgegevens van klanten in e-mail en internetgebruik is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
- 2.3 De controle op e-mail- en internetgebruik binnen Kwaliteitscholen zal conform deze regeling worden uitgevoerd.
- 2.4 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen verantwoord e-mail en internetgebruik en bescherming van de privacy van gegevens van leerlingen, ouders en medewerkers van de licentienemers van Kwaliteitscholen, alsmede de gegevens van deze licentienemers zelve.

Artikel 3 Privacy en controle

- 3.1 Gegevens die tot één persoon of tot een beperkte groep personen herleidbaar zijn zullen alleen worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden indien dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de werkzaamheden.
- 3.2 Kwaliteitscholen heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid, die niet altijd in de pas hoeft te lopen met de wensen van de klant. Zo worden gegevens van anonieme vragenlijsten nimmer beschikbaar gesteld aan de licentienemer, ook niet als deze licentienemer daarom verzoekt.
- 3.3 Dit geldt ook voor eigen onderzoeken van een klant.
- 3.4 Persoonlijke gegevens worden alleen opgenomen als ze een doel dienen in de internettoepassing. Deze gegevens worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
- 3.5 Het registreren van gegevens die tot één persoon of een zeer beperkte groep personen herleidbaar zijn, hebben een duidelijk omschreven doel, namelijk voor de communicatie, om resultaten van onderzoek te filteren en om medewerkers te kunnen identificeren.

Artikel 4 Geldigheid Gedragsprotocol

- 4.1 Deze regeling, de Kwaliteitscholen Gedragscode, is van kracht voor alle medewerkers van Kwaliteitscholen. De directie van Kwaliteitscholen is verantwoordelijk voor de naleving van het gedragsprotocol.
- 4.2 Iedere medewerker dient zich te houden aan de in deze regeling vervatte en daaruit voortvloeiende instructies, geboden en verboden.

Artikel 5 Gebruik van de ICT-middelen

- 5.1 Het gebruik van de ICT-middelen door de medewerker is primair ten behoeve van het vervullen van zijn taak of functie.
- 5.2 Kwaliteitscholen behoudt de bevoegdheid een medewerker de mogelijkheid tot het gebruik van ter beschikking gestelde ICT-middelen te ontfangen.

- 5.3 Installatie van software op ICT-middelen geschiedt uitsluitend in overleg met de directie. Uitzondering hierop is alleen toegestaan indien hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend door de directie.
- 5.4 Het installeren van software op een computer of device van Kwaliteitscholen zonder een geldige licentie is verboden.
- 5.5 Mede met het oog op beheer van licenties en de ondersteuning van de gebruikers kan de directie controles uitvoeren ten aanzien van geïnstalleerde software, alsmede ter zake instructies geven.
- 5.6 Op alle computers van Kwaliteitscholen is een antivirusprogramma actief. De medewerker controleert dagelijks of deze actief is. Dit geldt eveneens voor privé devices (mobiele telefoon, tablet, pc, laptop) die gebruikt worden om in te loggen in de internettoepassing van Kwaliteitscholen en e-mail van Kwaliteitscholen.
- 5.7 Met uitzondering van niet draagbare hardware geldt dat hardware, eigendom van of in bruikleen van Kwaliteitscholen, nimmer onbeheerd achtergelaten dient te worden.
- 5.8 In geval van schade, vermissing of diefstal van ICT-middelen dient de directie onverwijld op de hoogte worden gesteld. Waar mogelijk en relevant, zoals bij inbraak, dient bij de politie aangifte te worden gedaan.
- 5.9 Reparaties aan en opening van apparatuur zijn niet toegestaan.
- 5.10 Computers moeten zijn ingesteld om na 15 minuten inactiviteit in de schermvergrendelmodus te gaan. Bij het verlaten van de werkplek dient de medewerker handmatig de schermvergrendelmodus te activeren (windowstoets+L).

Artikel 6 Internet

- 6.1 Medewerkers zijn in beginsel uitsluitend gerechtigd internet voor zakelijke doeleinden, samenhangend met de werkzaamheden die de medewerker bij Kwaliteitscholen verricht, te gebruiken. Internetsites waarvan het vermoeden kan bestaan dat bezoek ervan mogelijk nadelige gevolgen tot gevolg kan hebben, mogen niet worden bezocht. Voor alle duidelijkheid, het is verboden internetsites te bezoeken die pornografisch en/of racistisch en/of ander kwetsend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden.
- 6.2 Kwaliteitscholen behoudt zich het recht voor de doorgifte van bepaalde typen bestanden te blokkeren, die de capaciteit van de internetverbinding onnodig kunnen belasten (mp3 - files, streaming media etc.) of schadelijk kunnen zijn voor het Kwaliteitscholennetwerk (.exefiles, virussen, etc.).
- 6.3 Het downloaden van (nieuwe) software vanaf internet en het gebruiken van software vanaf internet is slechts toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van de directie.
- 6.4 Bij internetgebruik dient de medewerker zorg te dragen dat de rechten van derden (zoals auteursrechten, merkenrechten) niet worden geschonden.
- 6.5 Indien op een internetsite naam, bedrijfsgegevens en/of e-mailadres moeten worden achtergelaten om gegevens op te vragen of te verkrijgen, dan zal de medewerker dat uitsluitend doen als er een zakelijk te rechtvaardigen reden voor is. Ook zal de medewerker in dat geval aangeven dat die gegevens niet voor andere doeleinden mogen worden gebruikt. Bedrijfsgevoelige informatie zal nooit worden doorgegeven of op een internetsite worden achtergelaten.
- 6.6 Het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.

Artikel 7 Richtlijnen voor gebruik social media

- 7.1 Van medewerkers van Kwaliteitscholen, die actief zijn op social media (blogs, wiki's of sociale netwerken als bijvoorbeeld LinkedIn, YouTube, Flickr, Twitter, Facebook, etc.), wordt verwacht dat zij verstandig en zorgvuldig omgaan met deze media en daar geen vertrouwelijke of interne informatie van of over Kwaliteitscholen plaatsen.
- 7.2 Bloggen over het werk(en) bij Kwaliteitscholen gebeurt altijd eerlijk en transparant en is alleen toegestaan indien dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de werkzaamheden.
- 7.3 Medewerkers dienen niet zelf te reageren op gesignaleerde negatieve berichten over Kwaliteitscholen, maar deze te melden bij de directie.

Artikel 8 E-mail

- 8.1 Het e-mailsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.
- 8.2 Het is de medewerker geboden dezelfde regels en beleefdheidsnormen in acht te nemen als gelden ten aanzien van telefonische en niet-elektronische communicatie.
- 8.3 Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van privé berichten, berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende/intimiderende of aanstootgevende inhoud.
- 8.4 Oproepen van derden om plaatjes, post, koopaanbiedingen, kettingbrieven of goedbedoelde (virus)waarschuwingen te verspreiden dienen te worden genegeerd. Het is verboden dergelijke oproepen zelf te verspreiden.
- 8.5 In geval van viruswaarschuwingen moet de directie direct worden geïnformeerd.

Artikel 9 Beveiligingsbeleid

- 9.1 Op het gebruik van e-mail (zowel inkomend als uitgaand) en internet zijn geheimhoudingsverplichtingen van toepassing.
- 9.2 In het kader van het toegang verschaffen tot de internettoepassing Kwaliteitscholen, e-mail en computers, heeft iedere medewerker de beschikking over de betreffende gebruikersnamen en wachtwoorden. Instructies van de directie met betrekking tot wachtwoorden en de periodieke wijziging daarvan (1 x per half jaar) dienen te worden opgevolgd.
- 9.3 Medewerkers nemen goede beveiligingsgewoonten in acht. Na gebruik van de internettoepassing en e-mail van Kwaliteitscholen loggen zij uit. Dit geldt eveneens voor privé devices waarop gebruikt wordt gemaakt van de internettoepassing en e-mail van Kwaliteitscholen. Indien de vertrouwelijkheid van het wachtwoord wordt betwijfeld, moet het wachtwoord direct gewijzigd worden.
- 9.4 Alle medewerkers houden accountgegevens, waaronder wachtwoorden, geheim. Opgeslagen wachtwoorden van derden, zijnde accounts van gebruikers van de internettoepassing van Kwaliteitscholen, zijn voor niemand leesbaar, ook niet voor medewerkers van Kwaliteitscholen.
- 9.5 Het is niet toegestaan om telefonisch informatie over scholen, in de breedste zin des woords (zoals informatie over een onderzoeksresultaat van de school), noch logins of wachtwoorden, aan derden te verstrekken. Dergelijke informatie wordt alleen per e-mail aan bekende contactpersonen van een bestuur of school verstrekt.
- 9.6 Het is een medewerker van Kwaliteitscholen niet toegestaan naar informatie van scholen te kijken, anders dan uit hoofde van de functie.

- 9.7 Het is een medewerker van Kwaliteitscholen niet toegestaan naar persoonlijke informatie van individuele personen in Kwaliteitscholen te kijken, anders dan wanneer dat niet anders kan uit hoofde van de functie.
- 9.8 Een medewerker van Kwaliteitscholen is gehouden alle informatie van scholen en medewerkers van scholen volstrekt vertrouwelijk te behandelen. Het is uitdrukkelijk verboden deze informatie met derden te communiceren. (zie ook paragraaf geheimhoudingsplicht)
- 9.9 Het is niet toegestaan om vertrouwelijke informatie buiten het Kwaliteitscholennetwerk te verzenden of op te slaan. Onder vertrouwelijke informatie wordt verstaan alle informatie die als zodanig is aangeduid of informatie waarvan de medewerker weet of zou behoren te weten dat deze vertrouwelijk is. Dit geldt voor de gegevens van de server, van e-mail-verkeer (Gmail), het gebruik van diensten voor het verzenden van grote bestanden (Dropbox, WeTransfer) en andere diensten waarbij Kwaliteitscholen informatie buiten het Kwaliteitscholen netwerk wordt opgeslagen (Google drive, Office 365).
- 9.10 Het is medewerkers toegestaan om Kwaliteitscholen-informatie in de vorm van e-mail en de internettoepassing te bekijken op een eigen laptop, computer, smartphone of tablet. Informatie uit Kwaliteitscholen mag niet op een privé-pc, -smartphone of -tablet worden opgeslagen. Deze gedragscode is ook voor een privé-pc, -smartphone of -tablet van toepassing, wat onder meer inhoudt dat een privé-pc of -device met een wachtwoord beveiligd is en de medewerker de enige is die toegang heeft op de pc of het device. Logins en wachtwoorden om in te loggen in de internettoepassing, Gmail of Office 365 worden niet automatisch opgeslagen. Het gebruik van een virusscanner is verplicht.
- 9.11 Het is medewerkers niet toegestaan om privacy-gevoelige informatie te printen. Onder privacy-gevoelige informatie wordt verstaan de in de Bewerkersovereenkomst genoemde zaken onder het kopje "Overwegende".
- 9.12 Computers die op kantoor zijn aangesloten op het netwerk (via netwerkkabel of wifi) mogen niet gelijktijdig rechtstreeks met het internet zijn verbonden via een modem, pc-kaart of dongle voor mobiel dataverkeer of anderszins.
- 9.13 Als bij een incident de reputatie van Kwaliteitscholen op het spel staat, de bedrijfsvoering buitenproportioneel wordt verstoord, de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie(middelen) wordt aangetast, betreft het een beveiligingsincident. Iedere medewerker van Kwaliteitscholen of ingehuurde derde is verantwoordelijk voor het signaleren van beveiligingsincidenten en meldt deze bij de directie als regulier incident. Indien het een beveiligingsincident betreft over een persoon (zoals fraude of een overtreding van regels) wordt dit gemeld aan de directie.
- 9.14 Controle van de medewerkers geschiedt maandelijks door het management, steekproefsgewijs op onderdelen zoals die genoemd zijn in dit artikel. Bevindingen worden met de medewerkers besproken.

Artikel 10 Eigendom

- 10.1 Alle zakelijke gegevens en informatie, inclusief e-mailberichten, gegenereerd, gedragen of ontvangen door Kwaliteitscholen, zijn eigendom van Kwaliteitscholen.
- 10.2 Ter beschikking gestelde ICT-middelen mogen zonder voorafgaande en schriftelijke toestemming van Kwaliteitscholen niet aan derden in gebruik worden gegeven. Evenmin mogen een of meer kopieën van programmatuur aan derden worden verstrekt.

Artikel 11 Geheimhoudingsplicht/sancties

11.1 Het ICT-gedragsprotocol is niet vrijblijvend. De directie zal bij overtreding van dit gedragsprotocol tot sancties overgaan.

11.2 De werknemer is verplicht tot absolute geheimhouding van wat hem uit hoofde van zijn functie ter kennis komt en welke geheimhoudingsplicht hem uitdrukkelijk door de werkgever is opgelegd. De werknemer zal aan derden geen bijzonderheden betreffende het bedrijf van de werkgever mededelen waarvan hij/zij weet, of redelijkerwijze kan vermoeden, dat hij/zij deze geheim behoort te houden.

11.3 De werknemer zal nooit aan derden mededelingen doen over klanten van de werkgever.

11.4 Deze geheimhoudingsplicht geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

11.5 Overtreding van de geheimhoudingsplicht kan worden beschouwd als een dringende reden voor ontslag op staande voet.

Artikel 12 Slotbepalingen

12.1 De verantwoordelijkheid voor de naleving van deze gedragscode ligt in beginsel bij iedere individuele persoon. Ondanks het streven naar een duidelijke formulering in deze gedragscode kunnen zich binnen de dynamiek van de dagelijkse zakelijke handelingen situaties voordoen, waarop de hier omschreven regels niet direct een passend antwoord geven of waarbij zij ruimte geven voor interpretatie. In die gevallen beslist de directie.

12.2 De directie van Kwaliteitscholen kan deze gedragscode wijzigen of intrekken.

12.3 Deze gedragscode maakt deel uit van de individuele arbeidsovereenkomst.

Ondergetekende verklaart kennis te hebben genomen van bovengenoemde gedragscode, die in verband met haar functie bij Kwaliteitscholen ter hand is gesteld.

Zoetermeer, .. december 2015

(naam)