

## REGLEMENT E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK

### Artikel 1 Gebruik elektronische communicatiemiddelen

1. Werknemers 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 tenzij de werkgever daartoe uitdrukkelijk anders heeft besloten.
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.
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 werknemers van de organisatie.
6. Incidenteel privégebruik van individuele e-mailfaciliteiten en internetfaciliteiten door werknemers 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 werknemers niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten kettingbrieven te versturen of pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, dan wel dreigende, seksuele, racistische of discriminerende opmerkingen te maken. Evenmin is het werknemers toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen.
9. Tenzij het noodzakelijk is voor de uitoefening van hun functie, is het werknemers 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 werknemer 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 werknemer e-mails die zijn gerelateerd aan een zaak op in het zaakstelsel.
12. Bij verandering van functie draagt de werknemer de voor de continuïteit van het werk relevante e-mails over aan zijn opvolger; bij verandering van functie binnen de eigen organisatie neemt de werknemer de resterende inhoud van zijn postbus in beginsel mee.
13. Indien werknemers 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. Werknemers 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. Werknemers mogen vertrouwelijke informatie alleen op een online opslagmedium (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 2 Overtreding**

1. Overtreding van dit reglement door werknemers in dienst van de organisatie kan worden aangemerkt als schending van de arbeidsovereenkomst. Dit kan leiden ontslag.
2. De controle op de naleving van dit reglement is onderworpen aan het "PRIVACYREGLEMENT E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK".