

Gedragscode internet en e-mail

Doelgroep	:	lijnmanagement en medewerkers
Status	:	Definitief d.d. april 2008, herzien januari 2018
In werking getreden op	:	01-07-2011
Evaluatiedatum	:	01-06-2020
Documenteigenaar	:	Manager I&A
Gegevensbeheerder	:	Manager ICT

Intentie

De gedragscode internet- en email gebruik HagaZiekenhuis bevat afspraken over de wijze waarop de medewerker van het HagaZiekenhuis dient om te gaan met e-mail en internet. Onder internetgebruik wordt ook intranetgebruik verstaan. In deze gedragscode wordt uiteengezet hoe het HagaZiekenhuis omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een individu herleidbare gegevens over dat gebruik.

Met deze gedragscode beoogt het HagaZiekenhuis een goede balans te vinden tussen een efficiënt en verantwoord gebruik van e-mail en internet en bescherming van de privacy van de medewerker op de werkplek. Met de gedragscode wordt mede beoogd overbelasting en beschadiging van het netwerk te voorkomen. Tot slot heeft de gedragscode tot doel de goede naam van het HagaZiekenhuis en haar bedrijfsgeheimen te beschermen.

A. Algemeen

Definities en begrippen

1. Onder de medewerker het HagaZiekenhuis wordt in deze gedragscode verstaan: de medewerker die met het HagaZiekenhuis een (leer)arbeidsovereenkomst of toelatingsovereenkomst heeft, evenals stagiaires, vrijwilligers, inleenkrachten en leerlingen; of de medewerker die werkzaamheden verricht voor of binnen het ziekenhuis in het kader van beroepsuitoefening, scholing of vrijwilligerswerk;
2. Onder gegevens wordt in deze gedragscode verstaan: gegevens met betrekking tot het gebruik van e-mail en internet. Onder internet wordt ook intranet verstaan;
3. Onder persoonlijke gegevens wordt in deze gedragscode verstaan: gegevens die herleidbaar zijn tot de medewerker;
4. Controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Uitgangspunten

5. E-mail en internetfaciliteiten zijn in de eerste plaats bedrijfsmatige voorzieningen, die ook als zodanig moeten worden gebruikt;
6. Gebruik is derhalve primair verbonden met taken die voortvloeien uit de functie;
7. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, wordt zoveel mogelijk tot een minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar respectering van de privacy van de medewerker;
8. Gegevens met betrekking tot het gebruik van e-mail en internet worden maximaal acht weken bewaard;
9. Persoonlijke gegevens zullen uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor ze verzameld zijn;
10. De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik vindt plaats met als doel:
 - Continuïteit van de bedrijfsvoering
 - Systeem en netwerkbeveiliging
 - Kosten en capaciteitsbeheersing
 - Ondersteuning en begeleiding van medewerkers
 - Controle op bedrijfsgeheimen
 - Tegengaan van (het aanzetten tot) geweld, agressie, seksuele intimidatie, discriminatie en pesterijen
 - Voorkomen van negatieve publiciteit;
11. Het HagaZiekenhuis treft als werkgever voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop;

Gedragscode internet en e-mail

12. Het HagaZiekenhuis draagt ervoor zorg dat misbruik van internet- en email faciliteiten zoveel mogelijk softwarematig onmogelijk wordt gemaakt;
13. Deze gedragscode zal worden aangepast indien veranderende wet- en regelgeving of nieuwe jurisprudentie hier aanleiding toe geven.

B. Rechten van medewerkers

1. Informatierecht: de werkgever informeert de medewerker voorafgaand aan de controle op persoonsgegevens over email en internetgebruik, omtrent doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij zijn verkregen en de inhoud van deze gedragscode;
2. Inzagerecht: de medewerker heeft het recht desgevraagd de over hem of haar geregistreerde gegevens in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen vier weken ingewilligd;
2. Kopierecht: de medewerker heeft het recht desgevraagd van de over hem of haar geregistreerde gegevens een kopie te ontvangen binnen vier weken;
3. Correctierecht: de medewerker heeft het recht om feitelijke onjuistheden uit de geregistreerde gegevens te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen vier weken beslist. Indien een verzoek of correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd;
4. Verwijderingsrecht: de medewerker heeft het recht om de over hem of haar geregistreerde gegevens, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met de gedragscode of een wettelijk voorschrift te (laten) verwijderen en te (laten) vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen vier weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging binnen twee weken plaats;
5. Verzoeken als in voorgaande leden van deze paragraaf bedoeld dienen schriftelijk en gemotiveerd te worden gericht aan de Raad van Bestuur van het HagaZiekenhuis of degene(n) die het bestuur daartoe aanwijst (organisatorisch manager I of A of een plaatsvervanger).

C. E-mailgebruik

1. Het e-mail systeem is bedoeld voor zakelijk verkeer. Werknemers mogen uitsluitend gebruik maken van het e-mailsysteem voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten in situaties waar uitstel van deze communicatie niet mogelijk of onredelijk is. Mits dit, zowel inhoudelijk als naar kwantiteit niet verstorend is voor de dagelijkse werkzaamheden en de goede gang van zaken en kosten vanwege dit gebruik tot een minimum worden beperkt;
2. Het recht van de medewerker om (zowel persoonlijke als zakelijke) e-mailberichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:
 - a) de e-mail bevat de naam van de afzender;
 - b) de medewerker mag slechts onder een andere naam inloggen en bestanden van een ander lezen als het bedrijfsbelang daarom vraagt dan wel als de rechthebbende daar expliciet toestemming voor heeft gegeven;
 - c) het vervalsen of manipuleren van e-mailberichten is verboden. Bijvoorbeeld: bij het doorsturen van e-mail de adressering, de afzender of de e-mail zelf inhoudelijk wijzigen zonder dat de ontvanger dit kan weten;
 - d) het is niet toegestaan e-mail berichten te versturen waarvan de inhoud in strijd is met de openbare orde, de goede zeden of conflicteren met de belangen van het HagaZiekenhuis;
 - e) buiten zakelijke toepassingen om, is het niet toegestaan gebruik te maken van chat-programma's;
 - f) het is niet toegestaan om aanstootgevende berichten te versturen zoals: dreigende, opruiende, seksueel intimiderende of seksueel getinte berichten, pornografisch materiaal, dan wel racistische berichten te versturen (dit is geen limitatieve opsomming);
 - g) het is niet toegestaan door copyright beschermde bestanden en programmatuur te downloaden en/of te versturen, uitgezonderd indien daarvoor schriftelijk toestemming is verleend door de copyrighthouder;
 - h) het is niet toegestaan e-mailberichten te verzenden waarvan de verzender redelijkerwijs dient te vermoeden dat deze door het HagaZiekenhuis als onoorbaar worden aangemerkt of door de ontvanger niet worden gewenst;

Gedragscode internet en e-mail

- i) het is niet toegestaan in e-mail berichten bedrijfskritische informatie of patiëntgegevens op te nemen. Dit betreft zowel algemene persoonsgegevens, alsmede gegevens over ziektebeelden welke herleidbaar zijn tot een individuele patiënt.
3. Voor de goede gang van zaken binnen het HagaZiekenhuis is het van belang dat de binnenkomende zakelijke e-mailberichten de geadresseerde bereiken en dat de zakelijke e-mailberichten worden opgehaald en gelezen. In dat kader zal de medewerker geregeld, in ieder geval zoveel mogelijk op alle werkdagen, zijn e-mailberichten ophalen en lezen. Bij afwezigheid van de medewerker dient hij maatregelen te treffen opdat zijn e-mailberichten niet ongelezen blijven. Indien de medewerker geen regeling heeft getroffen is het HagaZiekenhuis gerechtigd de zakelijke e-mailberichten op te halen en te lezen. Het initiatief hiervoor ligt bij de direct leidinggevende.
4. Onverminderd hetgeen in paragraaf E is bepaald, zal het HagaZiekenhuis de inhoud van persoonlijke e-mailberichten, indien deze als zodanig herkenbaar zijn, in principe niet lezen.
5. De grootte van het te verzenden of ontvangen emailbericht mag niet meer zijn dan 10 Mb. Berichten die groter zijn worden niet verzonden/ontvangen.
6. Het is niet toegestaan e-mail te lezen en vooral de bijgevoegde bestanden te openen waarvan de afzender niet bekend is bij de ontvanger.

D. Internetgebruik

1. Het internetsysteem is bedoeld voor zakelijke doeleinden. Onder internetgebruik wordt ook het intranetgebruik verstaan. Werknemers mogen uitsluitend gebruik maken van het internetsysteem voor persoonlijke doeleinden in situaties waar uitstel van deze communicatie niet mogelijk of onredelijk is, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en de goede dagelijkse gang van zaken. Daarnaast dient de belasting van het netwerk en de kosten met betrekking tot internetgebruik tot een minimum te worden beperkt.
2. Het recht van de medewerker om gebruik te maken van het internet is gebonden aan de navolgende voorwaarden:
 - a. het is niet toegestaan sites te bezoeken, waarvan de inhoud in strijd is met de openbare orde en/of de goede zeden;
 - b. het is niet toegestaan sites te bezoeken, waarvan de inhoud in strijd is met de normen en waarden van het HagaZiekenhuis;
 - c. het downloaden van bestanden en programma's is niet toegestaan. Indien toch door downloaden virussen, illegale software of systeemverstorende software wordt binnengehaald, kan de medewerker aansprakelijk worden gesteld voor de daaruit voortvloeiende schade.
3. Het via Internet(applicaties) aanbieden en/of verspreiden van tot een patiënt herleidbare gegevens of andere vertrouwelijke bedrijfsinformatie, dient uitsluitend te gebeuren via (beveiligde) toepassingen of communicatiemiddelen die daartoe expliciet door het HagaZiekenhuis ter beschikking worden gesteld. De uitwisseling van dit soort gegevens dient in lijn te zijn met het doel waartoe de gegevens verzameld zijn en geschiedt uitsluitend door en onder verantwoordelijkheid van de behandelend specialist of een daartoe door specialist bevoegd medewerker;
4. Het is de medewerker niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen (hacken);
5. Wegens beveiligings- en performance garantie zullen de volgende typen internetsites/functies worden geblokkeerd: Huizen, Shopping, Chat, Seksistisch getinte sites, Amusement (zoals games/gokken/dating), Streaming video en Downloads. Indien deze sites toch bezocht worden, zal de gebruiker gemeld worden dat zijn/haar gegevens worden gelogd.

E. Controle op en overtreding van gedragscode en sanctie

1. Controle vindt primair plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen;
2. Controle beperkt zich in eerste instantie tot verkeersgegevens van e-mail en internetgebruik, slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op inhoud plaats;
3. Op incidentele basis kunnen gerichte controles op het e-mail en internetgebruik van de medewerker plaatsvinden, gedurende een vastgestelde (korte) periode, indien daartoe naar het oordeel van de Raad van Bestuur zwaarwegende redenen aanwezig zijn. Voordat wordt gecontroleerd wordt de medewerker hierover geïnformeerd;

Gedragcode internet en e-mail

4. De Raad van Bestuur van het HagaZiekenhuis of degene(n) die zij daartoe aanwijst (organisatorisch manager Informatisering of Automatisering of een plaatsvervanger), behoudt zich het recht voor steekproeven te nemen om te controleren of de medewerker zich aan de gedragscode houdt. Voordat wordt gecontroleerd, wordt de medewerker hierover geïnformeerd;
5. Bij overtreding van de gedragscode, treedt de leidinggevende onmiddellijk met de betrokken medewerker in gesprek. De medewerker wordt gewezen op de consequenties, wanneer hij niet stopt met verboden gebruik. Van dit overleg wordt een gespreksverslag gemaakt dat door beide partijen wordt ondertekend en bewaard wordt in het personeelsdossier van betrokkene. Het HagaZiekenhuis is gerechtigd de maatregelen te treffen die zij passend acht, waarbij een ontslag tot de mogelijkheden behoort;

F. Klachtenprocedure

1. Indien de werknemer meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van deze gedragscode, kan hij zich in eerste instantie richten tot leidinggevende. Indien dit niet leidt tot een bevredigende oplossing kan een beroep worden gedaan op de Commissie Medewerkerklachten van het ziekenhuis.

G. Slotbepaling

1. Deze gedragscode is een overeenkomst als bedoeld in artikel 27 lid k1 van de Wet op de Ondernemingsraden en zal door de Raad van Bestuur aan de Ondernemingsraad worden toegezonden;
2. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader, wet- en regelgeving (zoals WBP) en in overleg met Ondernemingsraad worden gehandeld.
3. De Raad van Bestuur en Ondernemingsraad kunnen dit protocol in onderling overleg wijzigen of aanpassen. Aanpassingen of wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd, ondertekend en aan de Ondernemingsraad toegezonden.

Besluitvorming:	
Auteur: Arjan van Kooi, manager I&A	Autorisator: Raad van Bestuur
Verificatie: Vivienne Zuurmond (ISO), januari 2018	
Vervangt documenten:	
Gedragscode internet en email, versie 4.	
Gedragscode internetgebruik d.d. februari 21 2002 (SSZ)	
Privacy bij internet – en e-mailgebruik d.d. 04 januari 2000 (ZL)	
Relevante documenten:	
Informatie beveiligingsbeleid	