

Gedragscode gebruik ICT

Inleiding

Om het gebruik van ICT-middelen in goede banen te leiden heeft MHOOM een gedragscode en gebruiksregels vastgesteld. We streven hierbij naar een goede balans tussen de wet-, en regelgeving en het belang van de werkgever en de werknemer.

Het instellen van deze gedragscode heeft tot doel de regels en voorwaarden voor het gebruik van ICT-middelen, inclusief de wederzijdse rechten en plichten van de werkgever en de werknemer, bekend te maken. Daarnaast wordt beoogd te voorkomen dat:

- misbruik en overbelasting van de ICT-middelen ontstaat;
- onnodige vergissingen, incidenten of schade door het gebruik van de ICT-middelen optreedt;
- schade aan de goede naam van MHOOM wordt aangebracht.

Gehanteerde begrippen

In deze gedragscode worden de volgende begrippen gehanteerd:

- Beheerder: degene die toezicht houdt op het functioneren van de ICT-middelen van MHOOM. Dit is de directeur-bestuurder of de coördinerend begeleider
- ICT-middelen: alle hulpmiddelen die worden gebruikt voor de geautomatiseerde informatievoorziening, waaronder apparatuur, programmatuur, netwerken, internet, e-mail en telefonie;
- Gebruiker: degene die gebruik maakt van de ICT-middelen van MHOOM;
- Leiding van de gebruiker: De direct leidinggevende van de betreffende gebruiker;
- Spam: onpersoonlijke, ongevraagde commerciële- of ongevraagde massale e-mailberichten;

1. Werkingssfeer

1.1. Deze gedragscode is van toepassing op:

- Personen die een aanstelling hebben bij MHOOM en/of waarmee een arbeidsovereenkomst is gesloten
- Overige personen aan wie het recht tot het gebruik van de ICT-middelen van MHOOM is verleend.

1.2. De in paragraaf 1.1 vermelde personen worden in het vervolg van deze gedragscode aangeduid als 'gebruiker'.

2. Algemene regels en voorwaarden

2.1. De aan de gebruiker ter beschikking gestelde ICT-middelen zijn bedoeld voor zakelijk gebruik. Privé- gebruik is alleen toegestaan als dit de dagelijkse werkzaamheden niet negatief beïnvloedt en niet schadelijk is voor de (prestaties van) ICT-middelen van MHOOM. Bij onacceptabel persoonlijk gebruik van ICT-middelen moet onder andere worden gedacht aan het veelvuldig privégebruik van internet en telefonie of het downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen, het bezoeken van chat, babbelboxen.

2.2. Het is niet toegestaan ICT-middelen van MHOOM te gebruiken of te exploiteren voor commerciële doeleinden anders dan die welke voortvloeien uit hoofde van de functievervulling bij MHOOM, tenzij hiervoor expliciet toestemming is verkregen van de leidinggevende van de gebruiker.

2.3. Toegang tot ICT-middelen van de MHOOM wordt verleend op basis van een combinatie van gebruikersnaam en een wachtwoord of andere vergelijkbare identificatie- en authenticatiemiddelen.

2.4. Voor het beheer van het persoonlijke wachtwoord gelden de volgende regels:

- De gebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik van de bevoegdheden die aan de combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord zijn verbonden. De gebruiker moet dus alle redelijke maatregelen voor de beveiliging en geheimhouding van het wachtwoord hebben getroffen.
- Ten aanzien van het wachtwoord is geheimhouding verplicht.
- De gebruiker zal bij constatering van misbruik van de combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord diens leidinggevende hiervan onverwijld in kennis stellen.

2.5. De gebruiker zal zijn werkplek zorgvuldig gebruiken en beheren en ervoor zorgdragend dat deze werkplek bij tijdelijke of langdurige afwezigheid niet onbeheerd wordt achtergelaten.

2.6. Het is de gebruiker niet toegestaan zich ongeautoriseerd toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers of ongeautoriseerd programma's te gebruiken.

2.7. Het is de gebruiker niet toegestaan de door MHOOM ter beschikking gestelde programmatuur, gegevensbestanden of documentatie ongeautoriseerd te kopiëren of ter beschikking te stellen aan derden.

2.8. De gebruiker zal geen acties ondernemen of pogingen hiertoe doen die de continuïteit of de beveiliging van de ICT-middelen van MHOOM ondermijnen.

2.9. Het is niet toegestaan andere gebruikers met behulp van de ICT-middelen onheus te bejegenen of lastig te vallen.

2.10. De gebruiker zal zorgvuldigheid betrachten bij het gebruik en het beheer van mobiele apparatuur en gegevensdragers.

2.11. De gebruiker is verantwoordelijk voor het afdrucken van gegevens op printers en zal de vertrouwelijkheid van afgedrukt materiaal waarborgen.

2.12. Onbedoelde inbreuken op de beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dient gemeld te worden bij de leidinggevende van de gebruiker.

3. Regels en voorwaarden voor het gebruik van ICT middelen

3.1. Het gebruik van het aan de gebruiker op persoonlijke titel ter beschikking gestelde emailadres is strikt persoonlijk. Niet persoonsgebonden e-mailadressen kunnen wel met meerdere gebruikers worden gedeeld;

3.2. Het is de gebruiker niet toegestaan een niet voor hem geldend e-mailadres te gebruiken.

3.3. Het is niet toegestaan e-mailberichten op enigerlei wijze te vervalsen.

3.4. Het is niet toegestaan met behulp van de ICT-middelen van MHOOM spam te versturen.

3.5. Het is niet toegestaan voor andere gebruikers bestemde e-mailberichten doelbewust ongeautoriseerd te lezen, kopiëren, wijzigen, door te sturen of te vernietigen.

3.6. Het is niet toegestaan informatie die strijdig is met de wet, informatie die de goede naam van MHOOM aantast, informatie die een discriminerend, opruiend, aanstootgevend of bedreigend karakter heeft met behulp van ICT-middelen van MHOOM te produceren, te benaderen, op te slaan, te verzenden of in de openbaarheid te brengen. Indien de gebruiker ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient de gebruiker dat aan diens leidinggevende te melden.

3.7. Het is gebruikers niet toegestaan elektronische kettingbrieven of waarschuwingsberichten van virussen aan (groepen van) gebruikers te verzenden.

3.8. Het is niet toegestaan auteursrechtelijk beschermd materiaal, waaronder programmatuur, teksten, beeldmateriaal of muziek, te kopiëren, te downloaden of aan derden ter beschikking te stellen zonder toestemming van de leidinggevende van de gebruiker.

3.9. Het is niet toegestaan vertrouwelijke informatie, o.a. patiënt- en personeelsgegevens, op internet onbeveiligd ter beschikking te stellen of onbeveiligd via openbare netwerken (o.a. e-mail via internet) te verspreiden.

3.10. Een gebruiker mag zich niet ongeoorloofd toegang verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet (hacken).

3.11. Bij deelname aan discussiegroepen op het internet mag een gebruiker geen mededelingen doen namens MHOOM, maar moet aangegeven worden dat meningen op persoonlijke titel worden geuit.

4. Privacy, toezicht en controle

4.1. De verantwoordelijkheid voor en het toezicht op het juiste gebruik van de ICT-middelen van MHOOM ligt bij de leiding van de gebruiker(s).

4.2. In het kader van technisch systeem- en netwerkbeheer vindt mogelijk vastlegging van gebruikers- en verkeerinformatie (logging) plaats. Deze gegevens worden niet langer dan een periode van drie maanden bewaard.

4.3. Bij geconstateerde (beveiliging)incidenten heeft de beheerder het recht om apparatuur en/of gebruikers de toegang tot computers en/of netwerken (tijdelijk) te ontzeggen.

4.4. Indien hiertoe gedwongen of gesommeerd door een vertegenwoordiging van de rechterlijke macht, in de rang van rechter-commissaris of hoger, zal het Bestuur medewerking verlenen aan verstrekking van informatie aangaande gebruik van ICT-middelen door individuele gebruikers.

5. Sancties

5.1. Indien uit controle blijkt dat een medewerker in onredelijke mate voor privédoeleinden gebruik heeft gemaakt van ICT-middelen van MHOOM, dan is MHOOM gerechtigd en kan overgaan tot het verhalen van de hiermee gemoeide kosten op de betreffende medewerker.

5.2. Tegen het instellen van de sancties of andere acties op grond van deze gedragscode kan de gebruiker bezwaar maken volgens de bezwarenprocedure van MHOOM

6. Overige bepalingen

6.1. Vaststelling van deze gedragscode geschiedt door het Bestuur volgens de gangbare besluitvormingsprocedure.

6.2. Evaluatie van de inhoud en de werking van deze gedragscode en eventuele wijziging vindt elk jaar plaats en/of in geval van ingrijpende wijzigingen binnen de organisatie en/of het gebruik van ICT-middelen.

6.3. In alle gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist het Bestuur.