

# Gedragcode gebruik computer, internet, en email Terre des Hommes Netherlands

Establishment date	Unknown
Revision date	25 June 2019
Responsible Department	IT

TdH stelt professionele ICT systemen beschikbaar aan haar medewerkers en opdrachtneemers om dagelijks werk uit te voeren.

U mag de computer en netwerkfaciliteiten, ter beschikking gesteld door TdH, in beperkte mate gebruiken voor privé-doeleinden en met inachtnaam van hetgeen hieronder wordt toegelicht.

Bij handelen in strijd met deze richtlijn, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

## Gebruik werkplekapparatuur

De computerapparatuur op de werkplek is conform Arbo-voorschriften.

Computers en randapparatuur mogen niet zonder toestemming van de IT beheerder van de vaste plek weggehaald worden. (randapparatuur zijn apparaten die met een computer gebruikt kunnen worden. bijv. beeldscherm, muis, toetsenbord, printer of webcam)

Zorg ervoor dat apparatuur altijd stabiel staat, zodat de kans op vallen of andere risico's op beschadiging niet uitgelokt wordt.

Werkplek apparatuur maakt uitsluitend gebruik van de corporate Wifi: **TdH-NL**

## Praktische regels computergebruik

- Houd er rekening mee dat de computers, desktops, laptops en smartphones, diens voorzieningen en benodigdheden eigendom van Terre des Hommes zijn (voorbeeld van voorzieningen: printer, scanner, software, hardeschijf ruimte, Google Drive, netwerk snelheid, internet en e-mail).
- Open geen verdachte e-mail.
- Open uitsluitend attachments als je weet wat je ongeveer te wachten staat. De meeste virussen worden verspreid dmv attachments.
- Bezoek geen sites op het internet van particulieren of onbekende organisaties die niet hun goede naam hoeven te beschermen.
- Opslagquota: Het is niet toegestaan om attachments welke niet werkgerelateerd zijn te bewaren in je zakelijke mail. Het is ook niet toegestaan om bestanden op te slaan onder je zakelijk account.

## Meldplicht datalekken

Gegevens van personen sla je op in de cloud met je TdH Google account op Google Drive van je TdH account. Daar staan persoonsgegevens in een veilige omgeving, u dient zelf op de te letten met wie de gegevens vanuit die locatie wordt gedeeld.

Persoonsgegevens delen via een bijlage in mail, sites als WeTransfer, opslaan op een externe drive of media drager of wat staat op een draagbaar apparaat lopen het grootste risico om in verkeerde handen te vallen. TdH verleent daarom ook geen medewerking voor het gebruik van dergelijke media of datadragers voor verzenden of opslaan van gegevens.

In Nederland geldt een meldingsplicht voor datalekken. We spreken van een datalek als er een inbreuk is op de beveiliging van persoonsgegevens (zoals bedoeld in artikel 13 van de Wet bescherming persoonsgegevens).

Als medewerker van TdH ben je verplicht om bij de IT beheerder melding te maken in geval van een datalek. De IT beheerder verzamelt gegevens en schat de ernst in om te bepalen of wij wettelijk verplicht zijn hiervan melding te maken. Er zijn situaties dat je zelf of je leidinggevende een datalek ook aan de betrokkenen moet melden.

### **Beleid mailboxen**

Bij een zakelijk belang tijdens vakantie, langdurige ziekte, na op staande voet ontslag mag een collega toegang worden gegeven tot je mailbox. Je hoeft hier niet apart nog vooraf over geïnformeerd te worden of mee in te stemmen. De leidinggevende van de persoon wiens mailbox wordt gedelegeerd beslist wie toegang moet worden verleend en verzoekt de IT medewerker om dit in orde te maken. Van de leidinggevende wordt geëist dat hij/zij alle betrokkenen hiervan op de hoogte stellen. Dit zal nog eens extra gecontroleerd worden bij de eigenaar van de mailbox.

De werkgever mag slechts in uitzonderlijke gevallen toegang verschaffen tot de mailbox van een medewerker. De werkgever mag dit alleen indien i) een medewerker op de hoogte is of zou kunnen zijn dat de mail gecontroleerd kan worden, ii) de werkgever een gerechtvaardigd doel heeft om mails te controleren (bijvoorbeeld tijdens vakantie) en iii) er is voldaan aan de proportionaliteitseis. De proportionaliteit houdt in dat de inbreuk op de privacy door de werkgever in verhouding moet staan met het belang van de werkgever.

De mailbox van een vertrekkende medewerker kan de eerste periode na vertrek nog open gehouden worden en een afwezigheidsmelder worden ingesteld. Mailboxen worden 3 maanden na het vertrek van een medewerker definitief verwijderd, tenzij er een zakelijk belang is om de mailbox langer open te houden.

### **Regels internetgebruik en e-mailgebruik**

Aan het gebruik van het internet en mail zijn risico's verbonden die nopen tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico's valt te denken aan:

- a. Beveiligingsrisico's zoals beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van bedrijfsgeheimen, bieden van openingen voor computercriminaliteit.
- b. Juridische risico's zoals het maken van inbreuk op intellectueel eigendom van een ander door illegaal downloaden, of misbruik van het eigen bedrijfslogo. Ook kunnen zaken strafbaar zijn, zoals het downloaden van bepaalde porno of het lekken van koersgevoelige informatie.
- c. Ethische risico's zoals het in diskrediet brengen van de goede naam van de onderneming.
- d. Kosten: door het oneigenlijk gebruik van communicatiemiddelen kunnen de kosten oplopen. Denk aan het uitbreiden van het geheugen, extra beveiligingsmaatregelen etc.
- e. Uitval van systemen: overbelasting van de ICT-infrastructuur door ongewenste toepassingen.

Ter vermijding van bovengenoemde risico's geeft Terre des Hommes hierbij nadere voorschriften voor het gebruik van internet en e-mail. Terre des Hommes verwacht hierbij van de werknemer verantwoordelijk, professioneel en integer handelen.

1. Terre des Hommes behoudt zich het recht voor om de toegang tot internet te beperken door bepaalde sites of domeinen te blokkeren. Met name sites die toegang bieden tot een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud zullen (kunnen) worden geweerd.
2. Terre des Hommes verwacht van de werknemer dat bij het gebruik van internet en e-mailverkeer sprake is van correct taalgebruik en correct ondertekenen van e-mail -correspondentie.
3. Het gebruik van internet en e-mail is verbonden met taken/ bezigheden die voortvloeien uit de functie van de werknemer. Privé gebruik is dan ook slechts in beperkte maten toegestaan. Werknemers mogen internet, e-mail en telefonie incidenteel en kortstondig voor privédoeleinden gebruiken, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits hierbij voldaan wordt aan deze richtlijn. Hoge kosten voor de werkgever die voortvloeien uit privégebruik van de diensten mogen door de werkgever van het loon worden inhouden.
4. Het is niet toegestaan internet of e-mail voor onacceptabele persoonlijke doeleinden te gebruiken. Bij onacceptabel persoonlijk gebruik van internet moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen, het voeren van een persoonlijk werkgerelateerd dagboek ("blogging") en het bezoeken van chat- / babbelboxen.
5. De werknemer mag geen abonnementen aangaan of zich registreren bij partijen met het zakelijk account wanneer het persoonlijk belang daarvan veel groter is dan het zakelijk belang.
6. De werknemer dient abonnementen en registraties bij andere partijen welke met hun zakelijke account zijn aangegaan per direct stop te zetten wanneer het geen belang dient (niet meer) voor het werk.
7. De werknemer dient niet-zakelijke berichten in de mailbox te verwijderen.
8. Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet of via e-mail:
  - sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
  - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
  - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
  - opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
  - actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie (zogenoemd opt-in aankruisen);
  - berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
  - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten te verzenden of door te sturen;
  - ketting mailberichten te verzenden of door te sturen;
  - iemand lastig te vallen.

Indien u ongevraagd informatie van een soort als hierboven genoemd aangeboden krijgt, dient u dit te melden aan Head of Finance & Operations.

9. Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van internet en e-mail in strijd met de wet of onethisch te handelen.
10. Het is Terre des Hommes in beginsel toegestaan de vastgelegde gegevens ten aanzien van het gebruik van internet en e-mail te analyseren ten behoeve van het onderzoeken van ongeoorloofd gedrag, indien er sprake is van een redelijke verdenking of vermoeden van een ongeoorloofde handeling door één of

meerdere werknemers. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat andere middelen zijn uitgeput, dat er een zwaarwichtig belang van de onderneming in het geding is en dat bij de uitvoering rekening wordt gehouden met de ernst van de gevolgen voor de betrokken werknemer(s) en de wijze waarop in de bescherming van de privacy van de werknemers wordt voorzien. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een werknemer noodzakelijk is.