

We ♦ Do ♦ Finance

1. Algemeen.....	1
2. Definities.....	1
3. Zakelijk gebruik.....	2
4. Regels voor verzending en disclaimer	2
5. Regels voor verzending van vertrouwelijke informatie	2
6. Regels voor ontvangst	3
7. Persoonlijk gebruik	3
8. Overige regels.....	3
9. Algemene controles en registratie.....	4
10. Rechten van de gebruiker	5
11. Maatregelen	5
12. Intellectuele eigendomsrechten.....	5
13. E-mail etiquette.....	6

1. Algemeen

- 1.1 Deze regeling bevat afspraken over een verantwoord gebruik van elektronische communicatiemiddelen door allen die bij ons werkzaam zijn. Wij gaan er van uit dat er alleen zakelijk en professioneel gebruik van wordt gemaakt, waarbij zorgvuldig en integer wordt gehandeld en onze integriteit en goede naam in acht worden genomen. Deze regeling maakt een geïntegreerd onderdeel uit van onze arbeidsvoorwaarden. Gebruikers worden verplicht kennis te nemen van deze regeling en worden geacht overeenkomstig te handelen.

2. Definities

- 2.1 Onder *gebruikers* dient in deze regeling te worden verstaan allen die gebruik maken van door of namens ons ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen, waaronder [maar niet uitsluitend] partners, werknemers, stagiaires en uitzendkrachten.
- 2.2 Onder *elektronische communicatiemiddelen* dient in deze regeling te worden verstaan het gehele complex van ICT–infrastructuur en de daarop aangesloten diensten, waaronder [maar niet uitsluitend] e–mail, internet, telefoon, telefax, computersystemen en de daarop geïnstalleerde software.
- 2.3 Onder *e–mail* dient in deze regeling te worden verstaan het via elektronische weg verzenden en/of ontvangen van berichten via door of namens ons ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen.

3. Zakelijk gebruik

- 3.1 Wij stellen aan gebruikers voor zakelijke doeleinden elektronische communicatiemiddelen ter beschikking. Gebruik is derhalve verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.
- 3.2 De elektronische communicatiemiddelen die wij ter beschikking stellen, zijn ons bezit of zijn bij ons in licentie.
- 3.3 Wij gaan er van uit dat gebruikers op een zakelijke, redelijke en zorgvuldige wijze werkzaamheden in het kader van hun functie uitvoeren, met inachtneming van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving (strafrechtelijke bepalingen, privacybescherming, etc.) en op een professionele en ethisch verantwoorde wijze, passend binnen onze onderneming.
- 3.4 Gebruikers dragen zelf verantwoordelijkheid voor het juiste gebruik van de aan hen ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen. Dit gebruik kan onderwerp van onderzoek zijn in een civiel- en/of strafrechtelijke procedure.
- 3.5 Al het e-mailverkeer wordt beschouwd als zakelijk en is door een ieder te raadplegen.
- 3.6 Gebruikers zijn er van op de hoogte dat het verwijderen van de berichten- en/of gebruikershistorie niet betekent dat die bestanden in het geheel uit het geheugen van de computer/voicemail zijn verwijderd. Het netwerk waarop gebruikers zijn aangesloten, kent back-up/geheugensystemen.

4. Regels voor verzending en disclaimer

- 4.1 Wij dienen ons te realiseren dat, zolang wij nog geen gebruik maken van de techniek van encrypteren dan wel vergelijkbare veilige technieken, bij verzending via e-mail de vertrouwelijkheid en juistheid van de informatie niet door ons kan worden gegarandeerd. Gebruikers dienen correspondentie via e-mail daarom tot een minimum te beperken.
- 4.2 Het is toegestaan om via e-mail te corresponderen over zaken die niet vertrouwelijk van aard zijn, zoals het maken van afspraken en het doorgeven van plannings.
- 4.3 Gebruikers dienen te allen tijde te wijzen op de disclaimer zoals die van toepassing is op het e-mailgebruik. Deze disclaimer dient altijd [automatisch] onderdeel uit te maken van een e-mailbericht. Verzending van e-mails zonder gebruikmaking van ons e-mailsysteem is niet toegestaan.

5. Regels voor verzending van vertrouwelijke informatie

- 5.1 Verzending per e-mail van een stuk met een verantwoordings-, oordeels- en/of advieskarakter, waaronder in ieder geval dient te worden begrepen accountantsverklaringen, accountantsverslagen, managementletters, adviezen, opdrachtbevestigingen, offertes, proposals en jaarrekeningen, is niet toegestaan.
- 5.2 Indien de betreffende opdrachtgever/ontvanger/geadresseerde er op staat dat het betreffende stuk ook per e-mail aan hem wordt verzonden, kan dat alleen geschieden na goedkeuring door de eindverantwoordelijke beroepsbeoefenaar. Bovendien dient de opdrachtgever/ontvanger/geadresseerde, na door ons te zijn gewezen op de risico's, hiervoor ook zelf schriftelijk toestemming te verlenen. Deze toestemming dient in het dossier van de betreffende opdrachtgever/ontvanger/geadresseerde te worden opgeslagen en geldt niet doorlopend. Bij mondeling verkregen toestemming dient op het geleideformulier te worden aangetekend welke functionaris toestemming heeft verleend, wanneer deze toestemming is verleend en aan wie deze toestemming is verleend.
- 5.3 Tenslotte dient in dat geval de hand te worden gehouden aan de volgende procedures:
 - het betreffende stuk dient te zijn opgenomen in een brief- of notitie-template, die in

- het bericht als attachment wordt meegezonden. De tekst van het betreffende stuk mag nooit in het e-mailbericht zelf worden opgenomen;
- attachments dienen met behulp van een password te worden beveiligd of in PDF-formaat te worden verzonden, zodat ze "read-only" zijn;
 - op een hard-copy stuk dient volgens de gebruikelijke regels tweede lezing plaats te vinden vóórdat verzending plaats vindt;
 - er dient gebruik te worden gemaakt van een geleideformulier waarop wordt afgetekend door de betrokkene[n] en de tweede lezer; en
 - het desbetreffende stuk wordt direct in hard-copy vorm met gebruikmaking van origineel briefpapier [gekleurd logo] zo spoedig mogelijk nagezonden, waarbij ondertekening plaatsvindt volgens de tekeninstructie.

6. Regels voor ontvangst

- 6.1 Bij het ontvangen van een e-mailbericht dienen gebruikers zich te allen tijde bewust te zijn van het feit dat het ontvangen bericht gemanipuleerd kan zijn en derhalve kan afwijken van het originele bericht dat door de afzender is verzonden.
- 6.2 Voor via e-mail binnenkomende stukken geldt daarom dat documenten waaraan bewijskracht kan worden ontleend altijd ook in hard-copy vorm – al dan niet per fax – dienen te worden ontvangen.
- 6.3 Van door gebruikers ontvangen gegevens worden slechts die gegevens behouden en eventueel opgeslagen en geprint, welke noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden dan wel conform gebruik, voorschrift of wet- en/of regelgeving [bijvoorbeeld bewaartermijnen, etc.] bewaard dienen te worden.

7. Persoonlijk gebruik

- 7.1 Incidenteel gebruik voor persoonlijke doeleinden van elektronische communicatiemiddelen is toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of de belasting van het computernetwerk.
- 7.2 Ook bij dit gebruik dienen de regels van zorgvuldigheid, integriteit en onze goede naam in acht te worden genomen. Persoonlijk gebruik is niet toegestaan indien gebruikers ons daarbij ten opzichte van derden formeel binden. Eventuele verplichtingen die toch voor ons uit gebruik voor persoonlijke doeleinden voortvloeien, kunnen te allen tijde door ons op gebruikers worden verhaald.
- 7.3 Gebruiker dient zich te realiseren dat ook persoonlijke e-mailwisseling door andere gebruikers gelezen kan worden.

8. Overige regels

- 8.1 Aan gebruikers kan ten behoeve van het gebruik van bepaalde elektronische communicatiemiddelen een [individueel] password worden toegekend. Gebruikers dienen in te staan voor de veiligheid/bescherming van dat password en zijn verantwoordelijk voor al het gebruik van elektronische communicatiemiddelen dat onder dat password wordt gemaakt.
- 8.2 Verzending en ontvangst van berichten geschiedt onder verantwoordelijkheid van de gebruikers.
- 8.3 Zodra een gebruiker vermoedt dat bepaalde door hem/haar ontvangen berichten strijdig zijn met wet- en/of regelgeving, niet van gepaste aard zijn dan wel onze integriteit en goede naam en/of van gebruikers zouden kunnen schaden, dient deze gebruiker de systeembeheerder van het bestaan van deze berichten te informeren.

- 8.4 Voorts zijn een aantal handelingen niet toegestaan. Het betreft onder meer:
- ongeautoriseerd gebruik van passwords of anderszins ongeautoriseerd toegang verkrijgen tot bepaalde informatie of communicatiemiddelen;
 - elk ander gebruik dan in het zakelijk verkeer uit hoofde van de functie behoudens incidenteel gebruik voor persoonlijke doeleinden;
 - gebruik van de elektronische communicatiemiddelen voor persoonlijke doeleinden zonder aan de ontvanger duidelijk te maken dat het uitsluitend privé-communicatie betreft en derhalve niet namens of voor onze rekening plaatsvindt;
 - openen, verzenden, doorzenden, herverdelen en/of beantwoorden van kettingbrieven;
 - ongeautoriseerde fondswerving van welke aard ook;
 - doen van aankopen of bestellingen voor privé-doeleinden;
 - deelnemen aan communicatie die strijdig is met wet- en/of regelgeving en aantasting van onze integriteit of goede naam kan opleveren. Zonder een limitatieve opsomming na te streven, is het nadrukkelijk niet toegestaan op internet sites te bezoeken of het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud, noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden;
 - het verzenden van berichten met een [seksueel] intimiderende inhoud;
 - via de elektronische communicatiemiddelen aan de orde stellen, bepleiten, propaganderen van onderwerpen, zaken of organisaties welke van politieke en/of persoonlijke aard zijn en niet kunnen worden gekwalificeerd als bedrijfsbelang en/of verenigbaar met onze integriteit en goede naam;
 - kopiëren, wijzigen, etc. van gegevens die beschermd worden door copyright, trademark, patent of wetgeving;
 - op de computer [laten] installeren van andere software dan de door ons goedgekeurd;
 - downloaden vanaf internet van gegevens waarop vermoedelijk auteursrechten berusten. Behalve aan niet-toegestane software moet hier in het bijzonder gedacht worden aan muziekbestanden en films.

9. Algemene controles en registratie

- 9.1 Gebruikers zijn zich bewust van, en stemmen in met algemene controles en registratie, zoals deze van het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen plaatsvinden.
- 9.2 Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen. Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats.
- 9.3 Indien een gebruiker of een groep gebruikers wordt verdacht van het overtreden van deze regeling, kan gedurende een vastgestelde [korte] periode gerichte controle plaatsvinden. Bij constatering van verboden gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken gebruiker besproken. De gebruiker wordt gewezen op de consequenties wanneer hij niet stopt met het verboden gebruik.
- 9.4 Deze registratie en controle vinden in het bijzonder plaats ingeval van vermoedens van gebruik in strijd met wet- en/of regelgeving, onze integriteit en goede naam en ten behoeve van het opsporen van meer dan incidenteel gebruik voor andere dan zakelijke doeleinden.
- 9.5 De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging vindt plaats op basis van content-filtering. De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens.

10. Rechten van de gebruiker

- 10.1 De controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens [WBP].
- 10.2 De controle op e-mail- en internetgebruik zal conform deze regeling worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en/of de WBP gehandeld worden.
- 10.3 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen verantwoord e-mail- en internetgebruik en bescherming van de privacy van de gebruikers.
- 10.4 Wij treffen voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder.
- 10.5 Wij informeren gebruikers voorafgaand aan de controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder deze verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
- 10.6 Gebruikers kunnen zich tot ons wenden met het verzoek voor een volledig overzicht van zijn of haar verwerkte persoonsgegevens of verzoeken zijn of haar persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn.

11. Maatregelen

- 11.1 Bij intensief gebruik voor andere dan zakelijke doeleinden en bij verboden gebruik zijn wij gerechtigd maatregelen te nemen waardoor gebruikers, al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer hebben over [een deel van de] elektronische communicatiemiddelen. In de afweging zal betrokken worden in hoeverre de betreffende gebruiker zijn/haar functie binnen onze organisatie kan blijven uitoefenen. Gevolgen van het opleggen van een maatregel naar aanleiding van enige overtreding van deze regeling zijn voor rekening van de gebruikers.
- 11.2 Gebruik dat een overtreding van deze regeling of andere wet- en/of regelgeving oplevert, kan worden gesanctioneerd. Bij constatering van een dergelijke overtreding wordt, na melding hiervan aan de individuele gebruiker en na toepassing van hoor en wederhoor, door het Bestuur een sanctie opgelegd. Sancties kunnen zijn een berisping, het opleggen van een boete van minimaal € 250 en maximaal € 5.000 en/of het beëindigen van de arbeidsovereenkomst. Bij het vaststellen van een sanctie wordt rekening gehouden met de mate van de overtreding, de staat van dienst, het maandsalaris en de positie van de betrokkene. Wij behouden ons alle rechten voor om daarenboven eventuele schade te verhalen.

12. Intellectuele eigendomsrechten

- 12.1 Gebruikers kunnen eigenaar worden van een intellectueel eigendomsrecht [bijv. auteursrecht] op wat hij/zij hebben vervaardigd via elektronische communicatiemiddelen die door ons ter beschikking zijn gesteld.
- 12.2 Gebruikers zijn op ons verzoek verplicht, om niet en alleen voorzover het betreft zaken die betrekking hebben op de uitoefening van de functie, mee te werken aan de overdracht van de volle, vrije en onbezwaarde eigendom van het intellectuele eigendomsrecht aan ons en alle daartoe eventueel benodigde formaliteiten te verrichten.

13. E-mail etiquette

- 13.1 Het versturen van e-mailberichten aan grote groepen gebruikers dient met zorg plaats te vinden. De praktijk leert dat het versturen van berichten die niet relevant zijn voor alle gebruikers tot veel irritatie leiden en daarnaast vaak nog meer onnodig berichtenverkeer berichtenverkeer opleveren. Dit heeft ongewenste gevolgen voor de productiviteit en de belasting van het computernetwerk.
- 13.2 Het versturen van attachments [bijlagen] dient zoveel mogelijk vermeden te worden, zeker als meerdere personen geadresseerd worden. Beter is het in een e-mailbericht te verwijzen naar een bestand op een centrale plaats. Indien het versturen van één of meerdere attachments noodzakelijk is, dan is het mogelijk deze eerst te comprimeren met bijvoorbeeld WinZip. Vooral bij Word- en PowerPointbestanden levert dit zeer grote reducties op.
- 13.3 Gebruik van een grafische achtergrond of gebruik van logo's in titel of signature is niet toegestaan, tenzij dit voor de aard van het bericht noodzakelijk is. Gebruik ervan leidt tot een aanzienlijke, structurele belasting van het computernetwerk en de opslagcapaciteit.
- 13.4 Wees zorgvuldig bij het adresseren van berichten. Zet alleen collega's in het To-veld waarvan een actie of reactie wordt verwacht of waarvoor het bericht absoluut relevant is. Wees terughoudend met het sturen van cc's. Vaak kan volstaan worden met het sturen van een slotresultaat aan belanghebbenden, zeker als van te voren kan worden ingeschat dat er heen en weer gemaïld zal worden. Berichten sturen aan iemand vanuit een emotionele reactie is af te raden.
- 13.5 Zet een duidelijk Subject boven een bericht, dat de inhoud van een bericht kort weergeeft.
- 13.6 Maak op een bewuste wijze gebruik van het e-mailsysteem. Stuur bijvoorbeeld alleen iets urgent als het urgent is. Op berichten met een beperkte houdbaarheid kan een Expiry date worden gezet. Collega's die langdurig afwezig zijn, zien het bericht dan doorgestreept staan als ze terug komen en weten dat het bericht niet meer relevant is.