

Gedragcode e-mail en internetgebruik Primair Onderwijs

Intentie

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

Met deze gedragscode beoogt zij 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 en de kosten met betrekking tot het gebruik van e-mail, internet en intranet te beperken. Tot slot heeft de gedragscode tot doel de goede naam van Lucas Onderwijs en haar bedrijfsgeheimen te beschermen. Bij het niet naleven van deze regels zullen passende maatregelen worden genomen door of namens het College van Bestuur van Lucas Onderwijs.

I. Algemeen

1. E-mail en internetfaciliteiten zijn in de eerste plaats bedrijfsmatige voorzieningen, die ook als zodanig moeten worden gebruikt.
2. Het registreren van gegevens die tot een medewerker op zijn werkplek zijn terug te voeren, wordt tot een minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar respectering van de privacy van de medewerker.
3. Onder gegevens wordt in deze gedragscode verstaan: gegevens met betrekking tot het gebruik van email en internet. Onder internet wordt ook intranet verstaan.
4. Onder persoonlijke gegevens wordt in deze gedragscode verstaan: gegevens die herleidbaar zijn tot de medewerker.
5. Persoonlijke gegevens zullen uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verzameld.
6. Onder de medewerker wordt in deze gedragscode verstaan: de mannelijke of vrouwelijke medewerker die met Lucas Onderwijs een arbeidsovereenkomst heeft, alsmede stagiaires, vrijwilligers, inleenkrachten en ouderparticipanten.

II. Rechten van medewerkers

1. 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 terstond plaats.
5. Verzoeken als in voorgaande leden van deze paragraaf bedoeld dienen schriftelijk en gemotiveerd te worden gericht aan het bestuur van Lucas Onderwijs of degene(n) die het bestuur daartoe aanwijst.

III. E-mailgebruik

1. Het e-mail systeem is bestemd voor zakelijk verkeer. De medewerker is gerechtigd beperkt gebruik te maken van het e-mail systeem voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mail berichten. Mits dit, zowel inhoudelijk als naar kwantiteit, niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en de goede gang van zaken en de 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 zal de naam van de afzender en een disclaimer bevatten.
 - b. Het is de medewerker niet toegestaan om onder een andere naam in te loggen en de e-mail berichten en bestanden van een ander te lezen, tenzij de rechthebbende daar expliciet toestemming voor heeft gegeven.
 - c. Het vervalsen of manipuleren van e-mail berichten is verboden. Bijvoorbeeld: bij het doorsturen van email 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 die conflicteren met de belangen van Lucas Onderwijs.
 - e. Buiten zakelijke toepassing om, is het niet toegestaan gebruik te maken van chatprogramma's.
 - f. Het is niet toegestaan dreigende, opruiende, seksueel intimiderende of seksueel getinte berichten, pornografisch materiaal, dan wel racistische berichten te versturen.
 - g. Het is niet toegestaan door copyright beschermde bestanden en programmatuur te downloaden en/of te versturen, uitgezonderd indien daarvoor 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 Lucas Onderwijs als onoirbaar worden aangemerkt of door de ontvanger niet worden gewenst.
3. Voor de goede gang van zaken binnen Lucas Onderwijs is het van belang dat de binnenkomende zakelijke emailberichten 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 emailberichten 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 Lucas Onderwijs gerechtigd de zakelijke e-mailberichten op te halen en te lezen.
4. Onverminderd hetgeen in paragraaf 3 is bepaald, zal Lucas Onderwijs de inhoud van persoonlijke emailberichten, indien deze als zodanig herkenbaar zijn, in principe niet lezen.
5. Indien het mailbericht incl. bijlagen groot is, dan dient de afzender het emailbericht te comprimeren teneinde de netwerkbelasting en de datacommunicatiekosten zo laag mogelijk te houden. Lucas Onderwijs stelt hiervoor programmatuur ter beschikking.

IV. Internetgebruik

1. Het internetsysteem is bestemd voor zakelijke doeleinden. Onder internetgebruik wordt ook intranetgebruik verstaan. De medewerker is gerechtigd beperkt gebruik te maken van het internet systeem voor privé-doeleinden, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en de goede dagelijkse gang van zaken. Daarnaast dienen 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 Lucas Onderwijs, tenzij het bezoek binnen het geboden onderwijsprogramma is gewenst.
 - c. Het downloaden van bestanden en programma's dient te worden beperkt tot zakelijk gebruik, onder meer in verband met de risico's van het binnengaan van virussen en overbelasting van het netwerk. Indien door het downloaden virussen worden binnengehaald, kan de medewerker aansprakelijk worden gesteld voor de daaruit voortvloeiende schade.
 - d. Het gebruiken van eigen informatiedragers is niet toegestaan.

V. Klachtenprocedure

Op de gedragscode is de binnen Lucas Onderwijs geldende kaderklachtenregeling en indien aanwezig eveneens de klachtenregeling van de school van toepassing.

VI. Overtreding gedragscode en sanctie

1. Op incidentele basis kunnen controles op het e-mail en internetgebruik van de medewerker plaatsvinden indien daartoe naar het oordeel van het bestuur van Lucas Onderwijs zwaarwegende redenen aanwezig zijn.
2. Het bestuur van Lucas Onderwijs of degene die zij daartoe aanwijst, behoudt zich het recht voor steekproeven te nemen om te controleren of de medewerker zich aan de gedragscode houdt.
3. Bij overtreding van de gedragscode is Lucas Onderwijs gerechtigd de maatregelen te treffen die zij passend acht, waarbij een ontslag tot de mogelijkheden behoort.

VII. Afwijking van de gedragscode

Iedere afwijking van of toevoeging aan deze gedragscode dient schriftelijk en gemotiveerd aan het College van Bestuur voorgelegd te worden en is pas van kracht na toestemming van het College van Bestuur

Bijlage: Vuistregels voor de schoolleiding

Algemeen

1. Handel zaken online op dezelfde manier als offline.
2. Stel heldere regels op na afstemming met het team.
3. Publiceer de regels op een voor de werknemer toegankelijke wijze.
4. Stel vast in hoeverre privé-gebruik voor de faciliteiten op school is toegestaan.
5. Maak het verboden gebruik zoveel mogelijk softwarematig onmogelijk.
6. Anonimiseer rapportages en gebruiksstatistieken.
7. Houd rekening met de back-up (on)mogelijkheden van het systeem.
8. Garandeer de integriteit van de systeembeheerder.
9. Bespreek geconstateerd gedrag zo spoedig mogelijk met betrokkene.
10. Bied inzage in de gegevens.
11. Evalueer de regels periodiek.

E-mail en internetgebruik

1. Zorg voor een scheiding in zakelijke mail en privé-mail.
2. Beperk de controle tot het vooraf geformuleerde doel.
3. Doeleinden kunnen zijn:
 - Persoonlijk functionering en beoordeling;
 - bewijs/documentatie;
 - systeem- en netwerkbeveiliging;
 - controle op bedrijfsgeheimen;
 - voorkomen van negatieve publiciteit;
 - tegengaan van seksuele intimidatie/stalking;
 - naleving afspraken over verboden gebruik.
4. Voer de controles op naleving zo nauwgezet mogelijk uit (maatwerk).
5. Beperk de logging van het (netwerk)gebruik tot de verkeersgegevens (e-mail) of de gegevens die noodzakelijk zijn voor het doel (internet).
6. Bewaar de loggegevens niet langer dan noodzakelijk is:
 - e-mail: één maand
 - Internet: één maand
7. Ontzie geprivilegieerde informatie van bijvoorbeeld medezeggenschapsleden in elektronische berichten.