

Bijlage 1

Regeling Gebruik Elektronische Communicatiemiddelen Gemeente Maastricht

Burgemeester en wethouders van de gemeente Maastricht,

Gelet op:

- het voorstel, d.d. 15 maart 2022;
- het feit dat de gemeente Maastricht aan degenen die in haar organisatie werkzaam zijn Elektronische communicatiemiddelen ter beschikking stelt om met behulp daarvan hun functie uit te oefenen;
- het bepaalde in de Gedragscode ambtenaren van de gemeente Maastricht;
- het bepaalde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- het bepaalde in de Archiefwet 1995 en de daaruit voortvloeiende regelgeving;
- de door de ondernemingsraad verleende instemming d.d. 25 maart 2022

Besluiten vast te stellen de navolgende regeling:

Regeling Gebruik Elektronische Communicatiemiddelen Gemeente Maastricht

HOOFDSTUK 1. BEGRIPSBEPALINGEN, REIKWIJDTE EN DOELEINDEN

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **AVG:** Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- b. **Werkgever:** de Gemeente Maastricht. De uitvoering van deze regeling is gemandateerd aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur;
- c. **Werknemer:** de gebruiker van de ter beschikking gestelde Elektronische communicatiemiddelen op wie een persoonsgegeven betrekking heeft en die aan te merken is als:
 - a. werknemer in dienst van de Werkgever;
 - b. degene die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de Werkgever verricht, anders dan op grond van een arbeidsovereenkomst met de Werkgever.
- d. **Elektronische communicatiemiddelen:** alle elektronische communicatiemiddelen die door of namens de Werkgever aan Werknemers ter beschikking zijn gesteld en die tot doel hebben het ondersteunen van de functie-uitoefening van de Werknemer. Dit betreft onder meer de door de Werkgever verstrekte mobiele apparaten en de virtuele toegang tot de gemeentelijke werkomgeving.
- e. **Persoonsgegevens:** alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van artikel 4 onder 1 van de AVG;
- f. **Verwerking van persoonsgegevens:** een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens zoals omschreven in artikel 4 lid 2 AVG;
- g. **Bestand:** elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens zoals omschreven in artikel 4 lid 6 van de AVG;
- h. **Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van elektronische communicatiemiddelen:** een doen of nalaten in strijd met deze regeling of andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht;
- i. **Strafbaar feit:** een gedraging die volgens de wet niet is toegestaan en waarop in het Wetboek van Strafrecht of de van toepassing zijnde bijzondere wet (bijvoorbeeld de Opiumwet) straf is gesteld.
- j. **Verkeersgegevens:** gegevens betreffende het feitelijk gebruik van de ter beschikking gestelde Elektronische communicatiemiddelen zoals tijdstip, locatie, duur, hoeveelheid en omvang

Artikel 2. Reikwijdte

1. Deze regeling is van toepassing op de Verwerking van persoonsgegevens met behulp van Elektronische communicatiemiddelen.
2. Deze regeling, omvat regels betreffende een verantwoord gebruik van de ter beschikking gestelde Elektronische communicatiemiddelen en regels over de wijze waarop controle op dit gebruik plaatsvindt.
3. Deze regeling geldt voor Werknemers in dienst van de Werkgever en personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de Werkgever verrichten anders dan op grond van een arbeidsovereenkomst met de Werkgever.

Artikel 3. Doeleinden

De verwerking van persoonsgegevens van Werknemers inzake het gebruik maken van de ter beschikking gestelde de Elektronische communicatiemiddelen, heeft de volgende doeleinden:

- a. continuïteit van de bedrijfsvoering en dienstverlening;
- b. het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de Elektronische communicatiemiddelen;
- c. het beveiligen van het systeem en het netwerk van de Werkgever;
- d. het voorkomen van Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de Elektronische communicatiemiddelen;
- e. Het verkrijgen van inzicht in de naleving van de archiefverordening van de Werkgever en de eventuele andere van toepassing zijnde wet- en regelgeving inzake het archiveren van (digitale) documenten.

HOOFDSTUK 2. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEHEER

Artikel 4. Verantwoordelijkheden en beheer Werkgever

1. De Werkgever is er voor verantwoordelijk dat de Verwerking van persoonsgegevens van de werknemers ten behoeve van het gebruik van Elektronische communicatiemiddelen rechtmatig en transparant is en ook verder voldoet aan de vereisten van de AVG en andere toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de Verwerking van persoonsgegevens.
2. Door de Werkgever worden passende technische- en organisatorische maatregelen getroffen om Persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
3. Door de Werkgever worden één of meerdere Werknemers aangewezen die belast zijn met de controle als bedoeld in artikel 3 sub b en het testen van de beveiliging van de Elektronische communicatiemiddelen. Deze Werknemers zijn verplicht tot geheimhouding van de Persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

HOOFDSTUK 3. GEBRUIK ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN

Artikel 5. Uitgangspunten gebruik Elektronische communicatiemiddelen

1. Werknemers gebruiken de aan hen ter beschikking gestelde Elektronische communicatiemiddelen voor het uitvoeren van de aan hen door de Werkgever opgedragen taken.
2. Privégebruik van de Elektronische communicatiemiddelen door Werknemers is toegestaan mits:
 - a. dit gebruik in overeenstemming is met deze regeling en de bruikleenovereenkomst;
 - b. dit gebruik niet ten koste gaat van het uitvoeren van de aan de Werknemer opgedragen taken en de goede werking van het netwerk of andere ICT-faciliteiten van de Werkgever;
 - c. het privégebruik het zakelijk gebruik niet overstijgt en;
 - d. het privégebruik niet leidt tot extra kosten voor de Werkgever.
3. Werknemers zullen bij het gebruik van de Elektronische communicatiemiddelen de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de Werkgever waarborgen. De Werknemer zal in dit verband alles doen wat nodig is om schade te voorkomen en te beperken.
4. Werknemers dienen, voor zover dit redelijkerwijs van hen kan worden verwacht, de vertrouwelijkheid en beschikbaarheid van de (persoons)gegevens die aanwezig zijn op de Elektronische communicatiemiddelen te waarborgen.

Artikel 6. Het gebruik van Elektronische communicatiemiddelen

1. Het met behulp van de ter beschikking gestelde Elektronische communicatiemiddelen versturen van Persoonsgegevens naar afzenders buiten de Werkgever, dient versleuteld te gebeuren op de door de Werkgever voorgeschreven wijze.
2. Digitale zakelijke bestanden worden opgeslagen op de door de Werkgever voorgeschreven wijze.
3. Digitale zakelijke bestanden worden gearchiveerd of vernietigd op de door de Werkgever voorgeschreven wijze en/of overeenkomstig de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
4. Werknemers dienen bij afwezigheid zodanige maatregelen te treffen dat de continuïteit van het werk niet in gevaar komt, waaronder het gebruik van de afwezigheid assistent voor e-mailberichten en het machtigen van een collega, bij voorkeur met een vergelijkbaar takenpakket, om de agenda en e-mailberichten te beheren.
5. Werknemers zijn in het geval van uitdiensttreding verantwoordelijk voor het overdragen en/of archiveren van hun zakelijke bestanden en het verwijderen van privémail en privébestanden.

6. Het is Werknemers niet toegestaan om de door de Werkgever opgestelde "standaard disclaimer" bij uitgaande e-mailberichten aan te passen of te verwijderen.
7. Het is Werknemers niet toegestaan om de standaardinstellingen van de Elektronische communicatiemiddelen aan te passen of te verwijderen.
8. Het is Werknemers niet toegestaan onbevoegde derden, al dan niet via een externe verbinding, toegang te verlenen tot de gemeentelijke werkomgeving.
9. Het is de Werknemers niet toegestaan om zonder toestemming van de Werkgever met behulp van e-mailfaciliteiten een elektronisch bericht aan (vrijwel) alle Werknemers van de Werkgever tegelijkertijd te versturen.
10. Het is Werknemer in ieder geval niet toegestaan om met behulp van de ter beschikking gestelde Elektronische communicatiemiddelen:
 - a. pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of anderszins aanstootgevend materiaal te maken, op te zoeken, te downloaden, te versturen of te ontvangen;
 - b. aanstootgevende, dreigende, lasterlijke, seksueel intimiderende, onzedelijke, racistische of discriminerende opmerkingen te maken;
 - c. de integriteit en goede naam van de Werkgever te schaden;
 - d. berichten te versturen of te ontvangen die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld;
 - e. illegale software te verzenden of te downloaden;
 - f. kettingbrieven te versturen;
 - g. online te gokken;
11. Werknemers die op basis van hun functie recht hebben om een onderzoek en/of controle uit te voeren naar het gebruik, misbruik of onrechtmatig gebruik van de Elektronische communicatiemiddelen dan wel de beveiliging van deze middelen, zijn uitgezonderd van het verbod om de in lid 10 genoemde activiteiten uit te voeren, mits zij hiervoor, uit hoofde van hun onderzoeks- en controletaken, ook specifieke schriftelijke toestemming voor hebben gekregen.
12. Voor een onderzoek dat betrekking heeft op het gebruik en/of de beveiliging van de Elektronische communicatiemiddelen dient de in het vorige lid genoemde schriftelijke toestemming te worden gegeven door de manager van de afdeling waar de betreffende medewerkers werkzaam zijn.
13. Voor een onderzoek dat betrekking heeft op het mogelijke misbruik of onrechtmatig gebruik van de Elektronische communicatiemiddelen dient de in lid 11 bedoelde schriftelijke toestemming te worden gegeven door de gemeentesecretaris/algemeen directeur of bij diens afwezigheid de directeur/lid directieteam.

Artikel 7. Continuïteit van de werkzaamheden

1. In een situatie waarbij de continuïteit van de werkzaamheden dit vereist, kan een direct-leidinggevende een schriftelijk (waaronder elektronisch) verzoek indienen bij een door de Werkgever aangewezen Werknemer of diens vervanger en verzoeken om hem toegang te verlenen tot de mailbox en/of bestanden van een afwezige (ex-)Werknemer.
2. Een dergelijk schriftelijk verzoek kan worden toegewezen als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. er is aangetoond dat in het kader van de continuïteit van de werkzaamheden, toegang tot de mailbox en/of bestanden van de (ex-)Werknemer noodzakelijk is en;
 - b. er is gemotiveerd dat er voldoende inspanningen zijn gedaan om aan de betreffende (ex-)Werknemer toestemming te vragen, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden waardoor de (ex-)Werknemer deze toestemming niet kan worden gevraagd en toegang tot de mailbox en/of de bestanden van de Werknemer de enige mogelijkheid is om aan de benodigde gegevens te komen.

Artikel 8. Extern gebruik Elektronische communicatiemiddelen

1. Externe toegang- en gebruik is de toegang tot en het gebruik van de netwerkfaciliteit van de Werkgever vanuit een locatie anders dan een gemeentelijk gebouw.
2. De Werknemer zal bij het extern gebruik van de ter beschikking gestelde Elektronische communicatiemiddelen zorgvuldig omgaan met deze middelen en maatregelen nemen om te voorkomen dat derden informatie te zien krijgen die niet voor hen is bestemd.
3. Het gebruik van openbare wifi-netwerken met de ter beschikking gestelde Elektronische communicatiemiddelen is uitsluitend toegestaan als dit gebeurt via de VPN-verbinding van de Werkgever.

Artikel 9. Voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik

De Werkgever neemt zoveel mogelijk maatregelen in technische zin ter voorkoming van Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de Elektronische communicatiemiddelen.

HOOFDSTUK 4. CONTROLE OP HET GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE COMMUNICATIE-MIDDELEN

Artikel 10. Controle algemeen

1. De Verwerking van persoonsgegevens door de Werkgever ter uitvoering van deze regeling, waaronder het vastleggen van deze persoonsgegevens, beperkt zich tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de doeleinden zoals genoemd in artikel 3.
2. Controles worden beperkt gehouden. De aard en de omvang van de controle dienen in redelijke verhouding te staan tot het doel van de controle en niet meer inbreuk te maken op de belangen van de betrokken Werknemers dan strikt noodzakelijk is.
3. Voor het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de Elektronische communicatiemiddelen worden uitsluitend de Verkeersgegevens verwerkt. Deze Verwerking vindt plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet tot individuele personen herleidbaar zijn.
4. Controle in het kader van het beveiligen van het systeem en het netwerk voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's vindt op geautomatiseerde wijze plaats.

Artikel 11. Wijze van controle op individueel niveau

1. Indien er redelijke verdenking bestaat dat een Werknemer Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik maakt van de ter beschikking gestelde Elektronische communicatiemiddelen, kan gedurende een vooraf vastgestelde (korte) periode gerichte inhoudelijke controle op individueel niveau plaatsvinden van dit gebruik.
2. De Werknemer wordt vooraf geïnformeerd over het uitvoeren van een dergelijke controle.
Het vooraf informeren van de werknemer kan achterwege blijven als aan de volgende voorwaarden is voldaan;
 - a. Er is een redelijke verdenking dat de Werknemer een Strafbaar feit pleegt en daarmee een zwaarwegend belang voor de Werkgever bij het onderzoek;
 - b. Het ondanks diverse inspanningen niet mogelijk is gebleken om een einde te maken aan het vermoedelijke Strafbare feit.
 - c. Het is niet mogelijk om het onderzoek uit te voeren op een wijze die minder inbreuk maakt op de privacy van de betrokken Werknemer;
 - d. Er redenen zijn om aan te nemen dat het vooraf informeren van de Werknemer over het uit te voeren onderzoek, dit onderzoek zal belemmeren dan wel onmogelijk maken.
3. Een gerichte inhoudelijke controle naar het gebruik van de Elektronische communicatiemiddelen zoals bedoeld in lid 1 kan alleen plaatsvinden met de schriftelijke toestemming van de gemeentesecretaris/algemeen directeur of bij diens afwezigheid de directeur/lid directieteam.

4. In de in lid 3 genoemde toestemming is vastgelegd gedurende welke periode een inhoudelijk onderzoek naar het gebruik van de Elektronische communicatiemiddelen op individueel niveau zal plaatsvinden en waarom dit onderzoek gerechtvaardigd en proportioneel wordt bevonden. Indien van toepassing, is in deze toestemming ook vastgelegd waarom de Werknemer niet vooraf kan worden geïnformeerd over het uit te voeren onderzoek.
5. De Werknemer wordt achteraf schriftelijk geïnformeerd over de resultaten van het onderzoek, ook als hij niet vooraf is geïnformeerd over de uitgevoerde gerichte inhoudelijke controle. Tevens wordt hem meegedeeld dat hij het recht heeft om in te zien welke (Persoons)gegevens van hem zijn gecontroleerd.
6. De Elektronische communicatiemiddelen die worden gebruikt voor de in dit lid genoemde werkzaamheden zijn in beginsel uitgesloten van een gerichte inhoudelijke controle. Het betreft de volgende werkzaamheden:
 - a. de werkzaamheden van de vertrouwenspersonen Integriteit & Ongewenst Gedrag;
 - b. de werkzaamheden van de leden van de ondernemingsraad (OR) en het ambtelijk secretariaat van de OR voor de uitvoering van OR-activiteiten;
 - c. de werkzaamheden van de leden van de Commissie voor het Lokaal Overleg(LO) voor de uitvoering van werkzaamheden ten behoeve van dit overleg;
 - d. de werkzaamheden van de leden van het Meldpunt Integriteit & klachten en de leden van de Onderzoekscommissie Integriteit.
7. Indien in afwijking van het vorige lid wordt overwogen om over te gaan tot een gerichte inhoudelijke controle van de aan een werknemer ter beschikking gestelde Elektronische communicatiemiddelen voor één van de bovengenoemde activiteiten, zullen de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de portefeuillehouder integriteit hier gezamenlijk over besluiten.
8. Indien de werknemer zoals bedoeld in artikel 11 lid 6 sub b gelet op het gestelde in artikel 11 lid 2 niet vooraf kan worden geïnformeerd over het uit te voeren onderzoek zal de gemeentesecretaris/algemeen directeur in zijn hoedanigheid van WOR-bestuurder de voorzitter van de ondernemingsraad informeren over het uit te voeren onderzoek.
9. Op een gerichte inhoudelijke controle van de Elektronische communicatiemiddelen zoals bedoeld in het vorige lid is het gestelde in lid 3, 4 en 5 van dit artikel van overeenkomstige toepassing.

Artikel 12. Bewaring en verwijdering

De Persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van een nader onderzoek naar Onrechtmatig gebruik van de Elektronische communicatie- en informatiemiddelen, worden bewaard zolang dit in het kader van het onderzoek en/of het opleggen van maatregelen en de eventueel hieruit voortvloeiende procedures noodzakelijk is.

HOOFDSTUK 5. RECHTEN VAN WERKNEMERS

Artikel 13. Rechten van de werknemer

1. Een Werknemer heeft overeenkomstig artikel 15 AVG het recht een verzoek in te dienen om de Persoonsgegevens die over hem worden verwerkt, in te zien.
2. De Werknemer die inzage heeft gehad in de over hem verwerkte Persoonsgegevens in het kader van een onderzoek als bedoeld in artikel 11 van deze regeling, kan de Werkgever overeenkomstig artikel 16, 17 en 18 AVG verzoeken deze gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
3. De Werkgever bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het in het tweede lid genoemde verzoek schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
4. De Werkgever draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

HOOFDSTUK 6. SANCTIES, OPENBAARMAKING, INWERKINGTREDING EN SLOTBEPALING

Artikel 14 Sancties

1. Overtreding van deze regeling kan voor Werknemers in dienst van de Werkgever in het uiterste geval een (dringende) reden zijn voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
2. Overtreding van deze regeling kan voor personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de Werkgever verrichten, anders dan op grond van een arbeidsovereenkomst met de Werkgever, resulteren in:
 - a. maatregelen waardoor deze personen, al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer hebben over (een deel van) de Elektronische communicatie- en informatiemiddelen;
 - b. beëindiging van de werkzaamheden voor de Werkgever of beëindiging van de contractrelatie tussen de betreffende persoon en de Werkgever;
 - c. maatregelen om schade die ontstaan is door overtreding van deze regeling te verhalen op deze betreffende persoon.
3. Bij Strafbare feiten kan door de Werkgever aangifte worden gedaan.

Artikel 15. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze regeling beslist de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

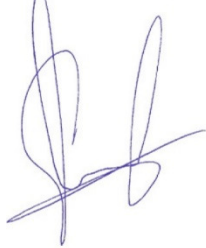
Artikel 16. Openbaarmaking en inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op 19 april 2022 Het Privacyreglement e-mail- en internetgebruik gemeente Maastricht wordt per gelijke datum ingetrokken.
2. Iedere Werknemer ontvangt bij aanvang van zijn dienstverband of opdracht een kopie van deze regeling. Dit kan een digitale kopie zijn.
3. Deze regeling is te allen tijde voor iedereen toegankelijk op het gemeentelijke intranet dan wel op een andere wijze.
4. De toepassing van deze regeling wordt iedere 3 jaar geëvalueerd door de Werkgever en de Ondernemingsraad.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van
15 maart 2022*

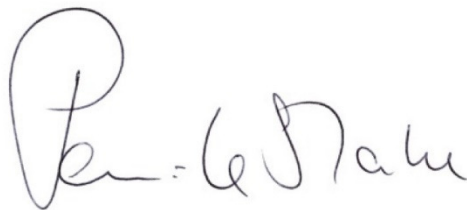
Burgemeester en Wethouders van Maastricht,

De Secretaris,



G.J.C. Kusters

De Burgemeester,



J.M. Penn-te Strake