



Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

Datum 23 juni 2016

Versie 1.0

Inhoudsopgave

1. Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving.....	3
2. Toelichting op de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving.....	12
3. Aanvullende informatie over beheer en controle van de voorzieningen	15

1. Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

Inleiding

Als medewerker krijg je de beschikking over een fysieke werkplek met een vaste computer en/of een laptop en een 'digitale werkomgeving' (inlogaccount). Mogelijk heb je ook nog een smartphone of tablet van het rijk.

Op de vaste computer of laptop wordt een volledige digitale werkomgeving beschikbaar gesteld aan alle medewerkers van het Rijk. Op de andere mobiele middelen worden beperkte functionaliteiten, zoals alleen vergader-, agenda- en e-mailvoorzieningen verstrekt. Jouw functie en het soort informatie waarmee jij werkt, is bepalend voor welke ICT-functionaliteiten nodig zijn voor jouw functie-uitoefening. Dit wordt door je leidinggevende vastgesteld. Die bepaalt welke ICT-mogelijkheden, zoals een smartphone, tablet of andere mobiele middelen beschikbaar gesteld kunnen worden.

Als je met een tablet of smartphone werkt, kun je e-mail ontvangen en op toegestane apps kun je een deel van je werkzaamheden verrichten. Dit is daarom geen volledige digitale werkomgeving. In deze Gedragsregeling wordt soms onderscheid gemaakt tussen de volledige digitale werkomgeving en voorzieningen met beperkte toegang tot de digitale werkomgeving.

De digitale werkomgeving biedt jou mogelijkheden die een zeker risicobesef vragen. Deze Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving bevat daarom afspraken over de gebruiksmogelijkheden van de digitale werkomgeving, jouw online gedrag en bewuste omgang met de risico's.

Het is van belang dat je je bewust bent van bestaande wettelijke rechten en plichten en van de mogelijke risico's. Dat stelt jou in staat om je eigen verantwoordelijkheid te kunnen nemen. Daarom hebben de secretarissen-generaal naast de technische beveiliging en voorzieningen voor het vergroten van de weerbaarheid van het Rijk als organisatie en ter vermijding van eventuele risico's deze Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving¹ opgesteld. Deze Gedragsregeling is een uitwerking van goed ambtenaarschap en wat de maatschappij mag verwachten van een rijksmedewerker². Je hoort je hieraan te houden en bent hierop aanspreekbaar. In eerste instantie zal je leidinggevende³ toezien op de naleving hiervan. De departementale Beveiligingsambtenaar (BVA)⁴ houdt namens de SG in tweede instantie het toezicht op naleving. Niet naleving van deze regels kan leiden tot maatregelen.

Deze Gedragsregeling beschrijft concreet het van jou gewenste gedrag bij het gebruik van de digitale werkomgeving, geeft een algemene toelichting daarop en geeft je nadere informatie over het beheer van en de controle op de digitale werkomgeving.

¹ Op grond van het koninklijk besluit van 18 oktober 1988, houdende regeling van de functie en verantwoordelijkheid van de secretaris-generaal, alsmede het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst (2013)

² ARAR, artikel 50 regelt dat iedere ambtenaar zich als een goed ambtenaar behoort te gedragen.

³ Beveiligingsvoorschrift Rijksdienst 2013, artikel 4 lid 3.

⁴ Overzicht Beveiligingsambtenaren:

http://portal.rp.rijkswb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportaal/cisorganisatie/cisrijksbreed_2/cisinterdepartementaal/cisinterdepartementalecommissiebedrijfsvoeringrijksdiensticbr/ciscooedinerend_beraad_integrale_beveiliging/ciscooedinerend_beraad_integrale_beveiliging_1&NavigationContext=HLPFS://cisrijksportaal/cisorganisatie/cisrijksbreed_2/cisinterdepartementaal/cisinterdepartementalecommissiebedrijfsvoeringrijksdiensticbr/ciscooedinerend_beraad_integrale_beveiliging

Een betrouwbare en weerbare⁵ informatievoorziening

Het Rijk waarborgt met back-ups en technische beveiligingsmaatregelen de beschikbaarheid, duurzame toegankelijkheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de informatie. In hoofdstuk 3 worden de technische voorzieningen en procedures toegelicht die het Rijk ingericht heeft. Niet alle risico's zijn echter technisch te ondervangen, waardoor afspraken over gebruiksmogelijkheden van digitale werkomgevingen en online gedrag nodig zijn. Veilig, effectief en efficiënt gebruik van digitale werkomgevingen draagt bij aan de betrouwbare en weerbare van de informatievoorziening.

Met het naleven van deze Gedragsregeling draag je bij aan de betrouwbare en weerbare van de informatievoorziening van het Rijk.

Professioneel en integer online gedrag

Van alle medewerkers wordt professioneel en integer handelen verwacht.
--

Het bezoeken van sites, downloaden of verzenden van informatie met een pornografische, racistische, discriminerende, extremistische, terroristische, aanstootgevende of – al dan niet seksueel - intimiderende of anderszins beledigende of bedreigende inhoud, is niet toegestaan. Uitzondering hierop vormt de uitoefening van opgedragen werkzaamheden.

Zorgvuldig gebruik van de voorzieningen

Bij vermissing of het vermoeden van diefstal van (onderdelen van) digitale apparatuur en gegevensdragers van het werk, meld je dit direct bij je direct leidinggevende. Ook doe je bij het vermoeden van diefstal aangifte bij de politie en verstrekt een kopie van het proces-verbaal aan de Beveiligingsambtenaar (BVA).

Laat mobiele apparaten en gegevensdragers (laptop, smartphone, usb-stick) nooit ergens liggen, zonder dat je vastgesteld hebt dat het voor onbevoegden onmogelijk is om toegang tot de informatie te krijgen.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de handelingen die jij verricht dan wel laat verrichten onder jouw persoonlijke toegang (inloggegevens) tot de Digitale werkomgeving en op de apparatuur die je van je werk hebt ontvangen. Deze leen je dus niet uit aan anderen, ook niet aan je kinderen. Je installeert bijvoorbeeld geen Tor-browser⁶ op apparatuur van je werk. Ook bezoek je geen geblokkeerde websites.

Je kunt op die verantwoordelijkheid worden aangesproken door je leidinggevende en door de BVA. Inbreuk op de Gedragsregeling wordt beschouwd als plichtsverzuim. Dit kan verschillende sancties tot gevolg hebben, afhankelijk van de aard en ernst van het vastgestelde plichtsverzuim.

Schade, dat kan gebeuren

Schade kan onbedoeld ontstaan door het ontvangen en openen van verdachte bestanden. Een veel gebruikte manier om virussen of malafide software te verspreiden is (spear)phishing. Het is een gerichte poging tot oplichting en het verkrijgen van jouw inlog-, privé- en/of creditcard gegevens, door een schijnbaar persoonlijk bericht.

Wees daarom alert op berichten waarin je onder druk wordt gezet of juist wordt verleid om gegevens te verstrekken of om op een link te klikken.

Vertrouw je het bericht niet, open de e-mail dan niet verder. Meld dit bij de servicedesk van de ICT-beheerorganisatie en volg hun aanwijzingen op. Klik nooit op verdachte bijlagen, links, pop-ups en banners. Die bevatten vaak virussen en malafide software.

⁵ Weerbaarheid van de informatievoorziening is het vermogen van de digitale werkomgeving om weerstand te bieden tegen voorstelbare dreigingen.

⁶ TOR: The Onion Router, een speciaal netwerk dat gebruikers anonimiseert.

Schade kan ook ontstaan door software te installeren op de computers en laptops of door vanaf een mobiele gegevensdrager (usb-stick, externe harde schijf, etc.) software te draaien op deze digitale werkomgevingen. De ICT-beheerorganisatie heeft de mogelijkheid om dergelijke software te blokkeren.

Wanneer de betreffende functionaliteiten noodzakelijk zijn voor het werk, dan kan in overleg met en met toestemming van de leidinggevende een verzoek aan de Beheerorganisatie gericht worden.

Het veranderen of omzeilen van de door de ICT-beheerorganisatie ingestelde beperkingen, of de digitale werkomgeving hacken is niet toegestaan.

Meld incidenten en kwetsbaarheden

Jij bent medeverantwoordelijk voor de betrouwbaarheid en weerbaarheid van de informatievoorziening van het Rijk. Daarom wordt van jou veilig en integer handelen verwacht. Daarbij hoort ook dat je alert bent en zaken signaleert. Wanneer je iets afwijkends opmerkt of iets niet vertrouwt, help je mee door dit te melden als incident:

- a. Technische incidenten (bijvoorbeeld een virus): meld dit bij de servicedesk van de ICT-beheerorganisatie.
- b. Een kwetsbaarheid in de digitale werkomgeving: meld dit bij je direct leidinggevende en de servicedesk van de ICT-beheerorganisatie. Deze informatie behandel je als departementaal vertrouwelijk.
- c. Overige incidenten (bijvoorbeeld diefstal of verlies): als vertrouwelijke informatie (mogelijk) in handen is gekomen van onbevoegden, meld dit direct bij je leidinggevende en de BVA.
- d. Inhoud van een bericht: (bijvoorbeeld aanstootgevende inhoud of mogelijke phishing) Informeer je leidinggevende of vraag advies aan de ICT-beheerorganisatie als je de inhoud van een bericht of de werking van een programma niet vertrouwt. Als het vermoeden bestaat, dat deze inhoud opgeslagen is op de infrastructuur van het Rijk, zal deze digitale werkomgeving onmiddellijk worden afgesloten. Meld dit dan aan je leidinggevende, zodat je je werkzaamheden op een andere manier kunt voortzetten.
- e. Ongewenst omgangsvormen zoals in de Gedragscode Integriteit Rijk is omschreven, kun je melden bij je leidinggevende. Indien er sprake is van een (vermoeden van een) integriteitschending moet dit worden gemeld bij en geregistreerd door de Integriteitcoördinator van jouw departement.

Persoonlijk gebruik is toegestaan

Als medewerker ben je zelf verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de zorgvuldige omgang met (waaronder de beveiliging en opslag van) je werkbestanden.

Op de computer of de laptop die door het Rijk beschikbaar wordt gesteld is een beveiligde, werk gerelateerde omgeving ingesteld.

Beperkt privégebruik van de digitale werkomgeving is toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of extra belastend voor het computernetwerk.

Om de privacy te waarborgen, is het van belang dat jij jouw privébestanden, -berichten en dergelijke duidelijk van werkgerelateerde informatie gescheiden houdt. Dit doe je door ze apart in mappen met "Privé" in de naam op te slaan.

Het Rijk zal het privé karakter van digitale persoonlijke bestanden van medewerkers respecteren en mag niet zonder meer toegang krijgen daartoe. In bijzondere omstandigheden kan de werkgever toegang aanvragen. (zie: [Toegang ivm continuïteit van werkzaamheden](#))

Het automatisch doorsturen van berichten die binnenkomen op je werk e-mail account, naar een privé e-mail adres is niet toegestaan. Je kunt dan immers niet controleren of er vertrouwelijke informatie tussen zit.

Wees dus alert en stuur geen vertrouwelijke informatie naar je privé e-mailadres.

Ga verstandig om met het gebruik van je werk e-mailadres voor privé activiteiten. Denk hierbij ook aan het aanmelden voor nieuwsbrieven en het reageren op reclame. Zo draag je bij aan het voorkomen van spam. Ook het gebruik van sociale media en het afspelen van films en muziek vragen veel capaciteit van mobiele apparaten, zoals je telefoon en tablet. Onbedoeld kun je door je gedrag het Rijk op kosten jagen, die bijvoorbeeld via je telefoonabonnement lopen. Met name in het buitenland verbruik je snel veel data, tegen hoge kosten. Beperk daarom in het buitenland het privégebruik van apparatuur van je werk.

Financiële transacties voor privédoeleinden op kosten van het Rijk zijn niet toegestaan op of via de digitale werkomgeving. Dit omvat commerciële activiteiten, zoals bestellingen en boekingen, beurshandel, gokken of spelletjes met financiële verrekening of betaalde telefoondiensten.

Behalve dat via dergelijke interacties virussen en malafide software op de voorzieningen van het Rijk terecht kunnen komen, kunnen kwaadwillenden zo naast ongeautoriseerde toegang tot de netwerken van het Rijk ook makkelijker jouw financiële en privé gegevens verkrijgen. Bovendien kan het schadelijk zijn voor het imago van het Rijk.

Een uitzondering is internet bankieren via een beveiligde verbinding met je bank. Controleer of de verbinding beveiligd is door het slotje in de adresbalk.

Besef dat, bij het gebruik van de digitale werkomgeving voor privédoeleinden, al jouw activiteiten via een digitale werkomgeving op het internet door vele partijen kunnen worden vastgelegd en meegelezen.

Via de digitale werkomgeving ben je op internet herkenbaar als medewerker van het rijk.

In je mailadres staat de organisatie waar jij werkt. Het IP-adres⁷ van jouw computer of lap-top is een uniek nummer waarmee je op het internet zichtbaar bent. Dit is door kwaadwillenden te achterhalen. Via jouw online gedrag, ook als privépersoon, kunnen kwaadwillenden door combinatie van informatie een profiel opmaken, waaruit af te leiden valt hoe interessant jouw werk en jouw informatie is.

De richtlijnen over hoe overheden moeten handelen bij ontvangst, beantwoording en archivering van e-mail zijn te vinden onder: <https://www.overheid.nl/contact/e-mailgedraglijn-voor-overheden>

Financiële transacties voor je werk

Wanneer je financiële transacties of verplichtingen aan moet gaan, die van belang zijn voor je werk, dan kan de financieel medewerker in overleg met je leidinggevende deze transacties verrichten. Uitgezonderd hiervan zijn medewerkers met een financiële functie. Zij hebben richtlijnen voor professionele financiële transacties.

Handel altijd via de inkooprichtlijnen van je organisatie.

Moet je jouw gegevens invullen, bijvoorbeeld voor het aanmelden voor een werkgerelateerde congres of cursus, check dan of de link verwijst naar een pagina die begint met https en een slotje in de adresbalk heeft. Dan is het een veilige pagina.

⁷ Iedere computer die verbonden is met Internet heeft een eigen nummer, een IP-adres (IP staat voor "Internet Protocol"). Dit IP-adres kun je zien als het telefoonnummer van de computer. Computers gebruiken IP-adressen om onderling gegevens uit te wisselen.

Online samenwerken

Het Rijk biedt met de Digitale werkomgeving veilige mogelijkheden voor online samenwerken met collega's van andere departementen en met externen. Er zijn samenwerkingsfunctionaliteiten voor het delen en opslaan van bestanden en samenwerken tussen de kerndepartementen en uitvoeringsorganisaties en met externen⁸. Ook wordt het aanbod aan voorzieningen die tijd-, plaats- en apparaatonafhankelijk werken verder ondersteunen, zoals de Rijks Apps, nog verder uitgebreid.

Bedenk bij het delen van informatie telkens of er schade kan ontstaan wanneer de informatie in handen komt van andere mensen dan voor wie de informatie bedoeld is. (politieke, financiële, imago, juridische, etc schade).

Het aanbod van openbare apps en online voorzieningen is groot. Gebruik die openbare voorzieningen alleen voor openbare informatie. Er kleven aan deze openbare voorzieningen ernstige bezwaren, zoals risico's op het gebied van het eigenaarschap van de informatie, de beschikbaarheid, juistheid en volledigheid en de beveiliging en vertrouwelijkheid van de informatie. Zie ook [Apps op een tablet of smartphone](#).

Vertrouwelijke informatie mag niet opgeslagen of gedeeld worden via een samenwerkomgeving of opslagruimte die niet door het Rijk aangeboden wordt.

Sla vertrouwelijke, gerubriceerde of privacygevoelige gegevens nooit in deze openbare online diensten op.

Voor jouw omgang met social media en je gedrag in de Samenwerkingsfunctionaliteit gelden de uitgangspunten voor online communicatie rijksambtenaren⁹.

Wees altijd zorgvuldig, betrouwbaar, integer en respectvol in je uitlatingen.

Tijd-, plaats- en apparaatonafhankelijk werken (TPAW) kan

Je leidinggevende bepaalt welke voorzieningen jij nodig hebt voor je werk. In de handreiking TPAW¹⁰ vind je meer informatie. In overleg en met toestemming kan je leidinggevende jou, naast de vaste computer of laptop, een digitale werkomgeving op een tablet (via goedgekeurde applicaties) of in de vorm van een telewerkomgeving beschikbaar worden gesteld via een beveiligde telecommunicatieverbindingen (bijvoorbeeld door middel van een token). Op de smartphone of tablet die je van je werk hebt gekregen, kun je mail ontvangen en versturen via goedgekeurde applicaties. Zo kun je tijd- en plaatsonafhankelijk werken.

De afspraken over waar jouw eigen voorzieningen aan moeten voldoen en over het gebruik van die tablets en telewerkvoorzieningen, worden vastgelegd in een overeenkomst. Via de ICT-beheerorganisatie kun je advies krijgen om je telewerkomgeving goed te beveiligen.

Mocht je voor dataopslag eigen media gebruiken die niet standaard wordt geback-upt, zorg hier dan zelf voor. Neem bij vragen contact op met de ICT-beheerorganisatie.

⁸ Samenwerkingsfunctionaliteiten op Rijksportaal:

http://portal.rp.rijkswb.nl/irj/portal/anonymous/facilitair/ict_en_informatievoorziening en http://portal.rp.rijkswb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportaal/cisfacilitair/cisicteninformatievoorziening_1/cissamenwerkfunctionaliteit_4/cissamenwerkruimten&NavigationContext=HLPFS://cisrijksportaal/cisfacilitair/cisicteninformatievoorziening_1/cissamenwerkfunctionaliteit_4

⁹ Uitgangspunten online communicatie Rijksambtenaren <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/rapporten/2010/06/30/uitgangspunten-online-communicatie-rijksambtenaren.html>

¹⁰ Handreiking TPAW:

http://portal.rp.rijkswb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportaal/ciskerntaken/cisrijksbreed/cisorganisatieenbedrijfsvoering/cishet_nieuwe_werken_bij_het_rijk/cisover_tpaw/cishandreiking_tpaw_1

Heb je tijdens een werkbezoek aan het buitenland je laptop, mobiele telefoon of tablet die door je werk is verstrekt nodig? Het kan zijn dat contact via buitenlandse providers of online toegang afgeschermd is. Vraag dan aan je leidinggevende of BVA welke aanvullende regels van toepassing zijn voor jouw organisatie.

Mobiel veilig werken

Het werken met mobiele apparaten, zoals de smartphone of tablet van je werk of via een telewerkomgeving is beveiligd. Bij het inloggen op je account wordt een beveiligde verbinding gemaakt. Hiermee wordt de toegang tot het werkgerelateerde deel op het mobiele apparaat gescheiden van het openbare deel waar je bijvoorbeeld privé sociale media apps op kunt installeren en gebruiken. Kwaadwillenden kunnen zo niet via een app bij jouw werkgerelateerde informatie.

Wees echter alert op het openen van bijlagen en documenten, die je op de telefoon of tablet van je werk of (eigen of openbare) computer ontvangt. De voorzieningen kunnen per ICT-beheerorganisatie verschillend zijn.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met de servicedesk van de ICT-beheerorganisatie¹¹.

Bij het openen en downloaden worden bijlagen mogelijk niet binnen de beveiligde digitale werkomgeving opgeslagen, maar in het openbare gedeelte van het apparaat. Verzeker je ervan dat het openen of downloaden beveiligd is, of open de bijlagen alleen op een vaste computer of een op de laptop van het werk.

Schakel Bluetooth, roaming, GPS en persoonlijke hotspot standaard uit. Anders wordt de smartphone of tablet van je werk extra kwetsbaar.

Gebruik het alleen wanneer je het echt nodig hebt en alleen wanneer je in een veilige omgeving kan werken.

Werken met je eigen apparatuur

Indien je met toestemming van de leidinggevende met je eigen smartphone of tablet mag werken en daarvoor toegang tot werkmail- en agendafunctionaliteit op je eigen smartphone of tablet krijgt, wordt er een app toegevoegd die een beveiligde verbinding maakt naar die werkgerelateerde informatie. Zo ontstaat er een werkgerelateerd deel en een openbaar deel.

Op je eigen smartphone en -tablet mag je geen vertrouwelijke of privacygevoelige documenten downloaden naar, opslaan en bewerken in het openbare gedeelte van het apparaat.

Afhankelijk van de voorzieningen die jouw ICT-beheerorganisatie levert worden bijlagen opgeslagen op een beveiligd, of op het openbare deel van je apparaat. Let daarop wanneer je bijvoorbeeld bijlagen ontvangt en wacht als het nodig is tot je aan een vaste computer werkt om die te openen. Zorg ervoor dat jouw werkgerelateerde informatie ook op de centrale digitale werkomgeving opgeslagen is.

Het werkgerelateerde deel wordt door de ICT-beheerorganisatie beveiligd en (op afstand) gemanaged. Bij schade, verlies en diefstal zal de ICT-beheerorganisatie de informatie van je digitale werkomgeving, tablet of smartphone op afstand verwijderen. Hierbij wordt ook de privé-informatie verwijderd.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met de servicedesk van de ICT-beheerorganisatie.

Zorg voor optimale beveiliging van je eigen computer en mobiele apparaten waarop jij werk gerelateerde informatie verzendt of ontvangt.

¹¹ Lijst met ICT-beheerorganisaties wordt opgemaakt op Rijksportaal.

Als medewerker blijft je zelf verantwoordelijk voor aanschaf, onderhoud, verzekering en gebruik, wanneer je eigen apparatuur en software inzet voor werk gerelateerd gebruik.

Behalve die beveiligde werkomgeving en verbinding, ben je zelf verantwoordelijk voor de benodigde technische inrichting van de informatiebeveiliging op jouw apparatuur en software. De afspraken worden vastgelegd in een gebruikersovereenkomst.

Laat vòòr reparatie of verkoop altijd eerst de werkgerelateerde gegevens en apps van het apparaat wissen bij de servicedesk van de ICT-beheerorganisatie.

Apps op een tablet of smartphone

Op je tablet of smartphone is het toegestaan om apps uit de normale app-stores te downloaden. Let op dat sommige apps gebruik maken van in-app aankopen, die ongemerkt tot hoge kosten kunnen leiden. De kosten voor het aanschaffen en gebruiken van de apps zijn voor eigen rekening.

Wees je bewust van de rechten die een app vraagt en ga hier verstandig mee om. Stel zelf de rechten in.

Sommige apps vragen om meer rechten dan nodig zijn voor het kunnen functioneren van de software. Voorbeelden hiervan zijn toegang tot contact- of andere privégegevens, rechten tot in-app aankopen, of rechten om je account of draadloze verbinding te gebruiken. Deze onnodige rechten bieden mogelijkheden tot misbruik. Dergelijke apps zijn een bekende bron van virussen en malafide software.

Neem bij twijfel contact op met de servicedesk van de ICT-beheerorganisatie.

Het inbreken op de smartphone of tablet van je werk, om op die wijze gebruik te kunnen maken van applicaties die niet in de reguliere app-stores te verkrijgen zijn, is niet toegestaan.

Werken met Wi-Fi

In de panden van het Rijk is een beveiligde Wi-Fi beschikbaar. Gasten kunnen ook een tijdelijke Wi-Fi code ontvangen.

Op Rijksportaal vind je meer informatie over de Wi-Fi mogelijkheden voor jouw organisatie¹².

Wees voorzichtig met Wi-Fi, zowel met je eigen apparatuur als met apparatuur die je van je werk hebt ontvangen. Gratis Wi-Fi zoals vaak aanwezig is in hotels en op vliegvelden en soms in horeca gelegenheden, is veelal onbeveiligd. Ook al wordt een (tijdelijke) Wi-Fi-code verstrekt of verkocht, het berichtenverkeer via die Wi-Fi verbinding kan door onbevoegden worden afgevangen en toegankelijk worden gemaakt.

Het Nationaal Cyber Security Centrum (NCSC) geeft informatie over hoe je jouw eigen verbinding thuis kunt beveiligen en hoe je veilig met openbare Wi-Fi om kunt gaan¹³.

Neem bij twijfel of vragen contact op met de servicedesk van de ICT-beheerorganisatie.

Toegang en wachtwoorden zijn van jou

Bij indiensttreding ontvang je toegang (een inlogaccount) tot de digitale werkomgeving. Jouw functie en het soort informatie waarmee jij werkt, is bepalend voor welke voorzieningen nodig zijn voor jouw functie-uitoefening. Je leidinggevende stelt vast welke toegangsrechten en voorzieningen jij krijgt.

¹² Werken met Wi-Fi;

http://portal.rp.rijksweb.nl/iri/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportaal/cisfacilitair/ciscteninformatie/voorziening_1/ciswifi_rijksbreed/cisveiligheid_en_trends

¹³ <https://www.ncsc.nl/actueel/factsheets/wifi-onderweg-gebruik-een-vpn.html>

Jouw account is de sleutel tot jouw digitale werkomgeving en daarmee tot de informatie waar jij verantwoordelijk voor bent.

Het is verstandig om je gebruikersnaam en wachtwoorden voor de digitale werkomgeving niet voor andere al dan niet publieke sites of apps te gebruiken. Je internetbrowser biedt aan om de wachtwoorden voor je op te slaan. Dit is niet veilig!

Het is van belang dat wachtwoorden geheim blijven. Daarom is het niet handig om wachtwoorden op te schrijven.

Geef nooit je wachtwoord aan anderen; ook niet aan "beheerders". Beheerders zullen namelijk nooit vragen om wachtwoorden.

Verander direct je wachtwoorden als je vermoedt dat iemand die heeft kunnen zien of als je vermoedt dat ze niet langer geheim zijn. Lukt dit niet, neem dan zo snel mogelijk contact op met de servicedesk van de ICT-beheerorganisatie.

Ga zorgvuldig om met je voorzieningen en zorg ervoor dat informatie niet in handen van onbevoegden kan vallen.

Ben je even niet op je werkplek? Vergrendel de digitale werkomgeving met CTRL-ALT-DEL of schakel je werkomgeving uit, zodat er geen misbruik van gemaakt kan worden.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de handelingen die jij verricht dan wel laat verrichten onder jouw inloggegevens en je kunt hierop worden aangesproken door je leidinggevende en door de BVA.

Het is niet toegestaan om de inloggegevens of persoonlijke toegang tot de digitale werkomgeving van een ander te gebruiken.

Soms is het nodig, voor de continuïteit van de werkzaamheden, dat anderen bij jouw e-mail en bestanden kunnen. Jouw inloggegevens of persoonlijke toegang delen met collega's mag niet. In overleg met je leidinggevende kun je een collega naar eigen keuze digitaal machtigen tot het raadplegen van jouw binnengekomen berichten, onder de afspraak dat het eventuele privé-karakter gerespecteerd wordt. Je collega kan op overtreding van die afspraak disciplinair aangesproken worden.

Wanneer het, vanuit het oogpunt van de continuïteit van de werkzaamheden, toch noodzakelijk is dat aan derden toegang wordt verschaft tot de digitale werkomgeving van een medewerker, dan kan de organisatie daar aanvullende procedures voor afspreken. (zie: [Toegang ivm continuïteit van werkzaamheden](#) in de toelichting op de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving.)

Omgang met vertrouwelijke informatie

Als medewerker heb je vaak toegang tot een veelheid aan informatie, waaronder vertrouwelijke of gevoelige informatie. Informatie kan bijvoorbeeld politiek-, commercieel- of privacygevoelig of personeelsvertrouwelijk zijn. Met al deze informatie moet op zorgvuldige wijze worden omgegaan.

Ga na of jij met gevoelige of vertrouwelijke informatie werkt en stel je op de hoogte van de geldende wetten en regels. Als je met gevoelige of vertrouwelijke informatie werkt, is het belangrijk dat jij bepaalt welke mate van vertrouwelijkheid de informatie heeft en dat je aangeeft welke mate van beveiliging daarvoor nodig is (rubriceren). Je kunt hiervoor advies vragen aan je leidinggevende of aan de Beveiligingsambtenaar (BVA)

Informatie gebruik je alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt en vertrouwelijke informatie deel je niet met onbevoegden.

Het verwerken van gevoelige of vertrouwelijke informatie op onveilige apparatuur (privémiddelen of voorzieningen in bijvoorbeeld openbare internetcafés) is risicovol en is dan ook niet toegestaan. Op het moment dat privé- of openbare apparatuur geïnfecteerd is met malware is het risico dat vertrouwelijke informatie uitlekt groter. Door het – al dan

niet bewust – lekken van (gevoelige of vertrouwelijke) informatie, wordt het vertrouwen in de overheid in het algemeen en jouw bewindspersoon in het bijzonder geschaad.

Verzending van vertrouwelijke informatie

Ga zorgvuldig om met het verzenden van vertrouwelijke informatie *binnen en buiten* het rijks(e-mail)domein.

- *Binnen* het rijks(e-mail)domein mag je vertrouwelijke informatie die op grond van de Handleiding Rubricering¹⁴ moet worden gerubriceerd verzenden, in ieder geval tot en met het niveau waarop de informatie als Departementaal Vertrouwelijk (Dep-V) wordt aangemerkt. Je moet daarbij duidelijk aangeven dat het om Dep-V informatie gaat.

Verzending binnen het rijks(e-mail)domein van gerubriceerde informatie met een hoger niveau van vertrouwelijkheid (Staatsgeheim) mag alleen met toestemming van je leidinggevende en een positief advies van de Beveiligingsambtenaar (BVA).

Ontvang je Dep-V informatie? Dan mag je die niet doorsturen, zonder akkoord van de eigenaar van het document en alleen met de aanduiding Dep-V.

- *Buiten* het rijks(e-mail)domein is verzending van vertrouwelijke informatie alleen toegestaan indien dit voor je werkzaamheden noodzakelijk is en door je leidinggevende wordt geaccordeerd.

Gerubriceerde informatie moet versleuteld worden met gebruikmaking van door de AIVD goedgekeurde cryptomiddelen.

Vraag bij twijfel advies aan de Beveiligingsambtenaar (BVA).

Vervoer informatie op betrouwbare gegevensdragers

Ga zorgvuldig om met het vervoer of het versturen van bestanden buiten het Rijk op een mobiele datadrager (cd-rom, dvd, usb-stick, etc.).

Voor het vervoeren van Staatsgeheime informatie, persoonsgegevens en informatie die op grond van de geldende Rubriceringsrichtlijn moet worden gerubriceerd, mogen alleen daarvoor goedgekeurde, extra beveiligde, faciliteiten worden gebruikt, die in overleg met je leidinggevende en de BVA kunnen worden aangevraagd.

Verlies of diefstal van vertrouwelijke informatie

Als persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens mogen hebben, spreken we van een datalek in het kader van de Wet bescherming persoonsgegevens¹⁵. Denk hierbij aan uitgelekte computerbestanden, gestolen of verloren datadragers waarop persoonsgegevens staan of wanneer bij een (digitale)inbraak dossiers met gegevens over personen (mogelijk) zijn ingezien door derden.

Ben je informatie(dragers) verloren of is er sprake van inbraak of diefstal, meld dit dan direct aan de je leidinggevende en de BVA.

Doe ook aangifte bij de politie en verstrek een kopie van het proces-verbaal aan de Beveiligingsambtenaar (BVA).

¹⁴ Handleiding Rubricering;

http://content.rp.rijksweb.nl/cis/content/media/rijksportaal/dgobr/organisatie_interdepartementaal/_documenten_70/ibr/Handleiding_rubricering_v28-09-2015.pdf

¹⁵ Datalek: https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/downloads/av_sv/av21_sv.pdf

Respecteer andermans eigendommen

Respecteer auteursrechten en (intellectuele)eigendomsrechten van anderen.

Soms is een bronvermelding onvoldoende. Controleer of op de site expliciet wordt vermeld dat downloaden (wettelijk) is toegestaan, wanneer je bestanden en informatie ten behoeve van je werkzaamheden van het internet downloadt. Het downloaden van auteursrechtelijk beschermde foto's, muziek- en filmbestanden mag niet zonder toestemming van de eigenaar en is strafbaar.

Aanvullende regelingen voor jouw organisatie

De organisaties in het Rijk worden ondersteund door verschillende ICT-beheerorganisaties. Voor die ondersteuning hebben de organisaties afspraken gemaakt over de wijze waarop het beheer en onderhoud door de ICT-voorzieningen is geregeld. Jouw ministerie kan aanvullende regelingen opgesteld hebben, bijvoorbeeld het Privacyreglement of de geldende noodprocedures. Die zijn ook via Rijksportaal te benaderen¹⁶.

2. Toelichting op de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

Gebruik van internet en mogelijkheden voor digitaal berichtenverkeer is voor veel rijksmedewerkers nodig voor het werk. Veel processen verlopen digitaal en vaak is uitwijken naar analoge processen moeilijk of niet meer mogelijk. Het Rijk biedt haar medewerkers en gasten online toegang tot bijvoorbeeld internet en mogelijkheden voor digitaal berichtenverkeer, vanuit de (mobiele) digitale werkomgevingen in kantoorlocaties, (tijdelijke) draadloze netwerktoegang of via telewerkvoorzieningen. Aan het gebruik van deze mogelijkheden zijn echter risico's verbonden. Risico's zijn bijvoorbeeld beschadiging of verlies van informatiesystemen en gegevens door onder andere virussen, inbraken door hackers of het uitlekken van gevoelige informatie. Ook kan het imago van het Rijk geschaad worden. Risico's ontstaan vaak onbewust door je gedrag of door ongewenst gebruik van de digitale werkomgeving. Als je informatie downloadt of bijlagen van berichten opent, kunnen onbedoeld virussen, spyware en andere kwaadaardige software meekomen of worden opgestart.

Veilig, effectief en efficiënt gebruik van de digitale werkomgeving draagt bij aan de betrouwbaarheid en weerbaarheid¹⁷ van de informatievoorziening van het Rijk. Waar nodig heeft het Rijk daarom technische voorzieningen ingericht die er voor zorgen dat de informatie beschikbaar blijft voor het werkproces en dat de integriteit en vertrouwelijkheid van de informatie geborgd is. Niet alle risico's zijn echter technisch te ondervangen. Daarom zijn afspraken over de toegang tot en het gebruik van de digitale werkomgeving nodig.

Uitgangspunten

Eigen verantwoordelijkheid waar dat kan, regels en controle daar waar nodig, dat is het uitgangspunt. Als medewerker ben je zelf verantwoordelijk voor je gedrag op en het gebruik van die digitale voorzieningen. Daarom zul je zoveel mogelijk beschermd en toegerust moeten zijn in het omgaan met de risico's. En daarom wordt van je verwacht dat je je overeenkomstig de inhoud en de strekking van de gedragsregeling gedraagt.

¹⁶ Verwijspagina op Rijksportaal wordt aangemaakt.

¹⁷ Weerbaarheid is het vermogen van de digitale werkomgeving om weerstand te bieden tegen voorstelbare dreigingen.

Onjuist omgaan met de digitale werkomgeving kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur en kan tot onnodig hoge kosten leiden.

Daarbij werk je met overheidsinformatie. De informatie die je voor je werk ontvangt, opmaakt of verzendt komt in aanmerking om direct of op termijn openbaar gemaakt te kunnen worden¹⁸ en wordt duurzaam toegankelijk gehouden. Gebruik maken van de geboden internetfaciliteiten betekent dat je instemt met logging (registreren) en de mogelijkheid tot monitoring (bekijken) van het internetgebruik door ICT conform de daarvoor geldende regels en procedures.

Privacy en privégebruik

Gepast privégebruik mag. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Op basis van de begrippen goed werknemerschap en goed werkgeverschap moeten beide partijen zich houden aan zowel verantwoord gebruik van e-mail en internet als aan een zorgvuldig controlebeleid. De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)¹⁹ geeft het kader aan hoe rondom het gebruik van het internet en digitaal berichtenverkeer met persoonsgegevens moet worden omgegaan, zodat jouw privacy geborgd is. In deze Gedragsregeling zijn de vuistregels van de Autoriteit Persoonsgegevens²⁰ als uitgangspunt genomen. Jouw ministerie is verantwoordelijk voor het opstellen van aanvullende regelingen, zoals een departementaal privacyreglement, waarin is vastgelegd hoe omgegaan wordt met jouw privacy en je gebruiks- en verkeersgegevens.

Integriteit en online gedrag

Het internet is een open infrastructuur die voor iedereen toegankelijk is. Je moet je ervan bewust zijn dat je voor anderen herkenbaar kunt zijn als een medewerker van het Rijk, doordat bij iedere activiteit het IP-adres te achterhalen is (de identiteit van het device). In de Uitgangspunten online communicatie rijksambtenaren²¹ wordt toegelicht waar de grenzen liggen van activiteiten op het web en de scheiding tussen werk en privé. Uitgangspunt is, dat zaken "online" op dezelfde manier worden behandeld als "offline". Wees altijd zorgvuldig, betrouwbaar, integer en respectvol. Alle informatie die je genereert, ontvangt of verzamelt in het kader van de uitvoering van je taak, is en blijft eigendom van de overheid.

Je hebt als ambtenaar een Geheimhoudingsplicht²²: dus vertrouwelijke informatie blijft vertrouwelijk. Dit betekent niet alleen dat je geen informatie 'lekt', maar ook dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers. Het betekent, dat jij je bewust bent van en rekening houdt met de aard en mogelijke impact van de informatie waarover je beschikt en je bewust bent van de risico's.

Bovenstaande is ook opgenomen in de Gedragscode Integriteit Rijk²³, waarin voor jou het algemene kader is beschreven voor integer handelen binnen de rijksoverheid. Zo zijn onder andere gedragsregels opgenomen over informatie en communicatie, waar onder online communicatie en sociale media en over het gebruik van middelen en voorzieningen. Deze Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving is een nadere

¹⁸ In het kader van de Wet openbaarheid van bestuur, de Archiefwet, de Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst en volgens de richtlijnen in de E-mailgedragslijn Baseline (versie 1.0, 080701)

¹⁹ Op dit moment wordt een voorstel uitgewerkt voor een Algemene Verordening Gegevensbescherming https://www.eerstekamer.nl/eu/edossier/e120003_voorstel_voor_een

²⁰ https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/downloads/av_sv/av21_sv.pdf

²¹ <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/rapporten/2010/06/30/uitgangspunten-online-communicatie-rijksambtenaren.html>

²² Niet-ambtelijke medewerkers tekenen een geheimhoudingsverklaring.

²³ Gedragscode Integriteit Rijk:

http://content.rp.rijksweb.nl/cis/content/media/rijksportaal/pdirekt/rijksbreed_4/overigepublicaties_1/gedragscode/Gedragscode_Integriteit_Rijk_versie_20_03_11.pdf Link wordt aangepast na publicatie van de nieuwe Gedragscode Integriteit Rijk.

uitwerking van integere omgang met de mogelijkheden van de digitale werkomgeving en online gedrag.

Inbreuk op de Gedragsregeling

Als je de regels met betrekking tot integriteit overtreedt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Dat geldt ook voor inbreuk op deze Gedragsregeling. Dit kan verschillende sancties en maatregelen tot gevolg hebben, afhankelijk van de aard en ernst van het vastgestelde plichtsverzuim. Bij ernstige inbreuk op deze Gedragsregeling zal de secretaris-generaal op de hoogte worden gesteld van het incident.

Voordat tot het opleggen van een sanctie wordt overgegaan, zal altijd eerst gedegen onderzoek moeten plaatsvinden. De feiten moeten op deugdelijke wijze worden vastgesteld en er moet rekening worden gehouden met relevante omstandigheden. Daarbij moet sprake zijn van hoor en wederhoor, zorgvuldige verslaglegging en – voor zover van toepassing – een evenredige inzet van onderzoeksmiddelen.

In geval van niet-ambtenaren kunnen maatregelen worden genomen conform de contractuele afspraken op dit gebied. Aangifte bij de politie behoort eveneens tot de mogelijkheden.

Uitzonderingen

Indien er zich situaties voordoen waarin deze Gedragsregeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de Wbp, en indien nodig in overleg met departementale medezeggenschap, worden gehandeld.

Werking

Deze Gedragsregeling bepaalt het minimumkader dat rijksbreed van toepassing is. Met de inwerkingtreding van deze Gedragsregeling vervallen de bestaande regelingen van de organisaties binnen het Rijk en treedt deze rijksbrede regeling daarvoor in de plaats.

Organisaties binnen het Rijk mogen een aanvullende gedragsregeling opstellen waarin zij deze Gedragsregeling waar nodig nader specificeren. Organisaties mogen daarbij wel strikter, maar niet ruimer zijn in hun normering dan de Gedragsregeling als rijksbreed kader aangeeft.

Deze Gedragsregeling is van toepassing op iedereen die gebruik maakt van de digitale faciliteiten van het Rijk²⁴ en is ook van toepassing op het werkgerelateerde online verkeer via privé-middelen. Deze Gedragsregeling geldt voor alle rijksambtenaren en externen en is ook van toepassing op thuis- of telewerken.

Het Rijk vraagt ook dat externen zich in lijn met deze Gedragsregeling gedragen en handelen. Als je ingehuurd bent, geen ambtelijke aanstelling hebt en wel de beschikking krijgt over digitale faciliteiten, ben je contractueel aan deze Gedragsregeling gebonden. In het individuele contract dat met jou wordt gesloten, is een bepaling opgenomen op grond waarvan je gebruik mag maken van de digitale faciliteiten en je verplicht wordt om de Gedragsregeling na te leven.

Gasten worden ook op de hoogte gesteld van de voor hen geldende regels, bijvoorbeeld bij het moment van beschikbaar stellen van Wi-Fi-codes voor tijdelijke toegang.

²⁴ Hieronder vallen de kerndepartementen, agentschappen en uitvoerende diensten.

3. Aanvullende informatie over beheer en controle van de voorzieningen

De digitale werkomgeving wordt beheerd door de systeem- en netwerkbeheerders van de ICT-beheerorganisaties die de Rijksorganisaties ondersteunen. Alleen onder strikte voorwaarden hebben zij voor hun werkzaamheden toegang tot de systemen en de informatie die daar in zit.

De secretaris-generaal treft voorzieningen om de positie en integriteit van de systeem- en netwerkbeheerders van de ICT-beheerorganisaties te beschermen en controleert daarop. In een Protocol voor beheerders beschrijft iedere ICT-beheerorganisatie aanvullende gedragsregels over hoe beheerders om moeten gaan met de bijzondere rechten die zij hebben voor het beheer van de digitale werkomgeving.

Waar nodig heeft het Rijk technische voorzieningen ingericht die er voor zorgen dat de informatie beschikbaar blijft voor het werkproces en duurzaam toegankelijk kan worden gehouden. De back-up procedure biedt blijvend betrouwbare back-ups.

Logging, monitoring en controle

De Nederlandse Rijksoverheid is een doelwit van geavanceerde digitale aanvallen voor spionage, sabotage of zelfs terrorisme. Daarom heeft het Rijk technische voorzieningen ingericht die de betrouwbaarheid en weerbaarheid van de informatievoorziening van het Rijk waarborgen. Voor het opsporen en buiten werking stellen van virussen, spyware en andersoortige kwaadaardige programma's wordt onder andere gebruik gemaakt van virusscanners en meer geavanceerde sensoren.

Om technische fouten en onregelmatigheden vroegtijdig te ontdekken en tijdig onderhoudsmaatregelen te kunnen treffen (preventieve maatregel), wordt zowel het gebruik als de werking van de digitale werkomgeving en de internetfaciliteiten geautomatiseerd vastgelegd (gelogd). Deze automatische logging van de werking van de ICT-middelen (apparatuur en programmatuur) door de ICT-beheerorganisatie vindt permanent plaats. Het logbestand wordt gebruikt om de werking van de voorzieningen te onderhouden. Deze logging is beperkt. Iedere (beheer)organisatie maakt melding van de logging in het Meldingenregister van zijn Functionaris voor de Gegevensbescherming²⁵.

De secretarissen-generaal vinden een goede balans belangrijk tussen enerzijds controle op verantwoord berichtenverkeer- en internetgebruik en anderzijds bescherming van jouw privacy op de digitale werkomgeving.

Het logbestand zal alleen worden gebruikt voor nader onderzoek naar het gebruik, mits daarvoor formeel opdracht gegeven is door de secretaris-generaal (correctieve maatregel).

De monitoring van het berichtenverkeer en internetgebruik vindt op geautomatiseerde wijze plaats en is niet-persoonsgericht. Monitorig is gericht op beveiliging en bedoeld voor technisch onderhoud van het systeem en het netwerk. Deze niet-persoonsgerichte monitoring gebeurt ook ter voorkoming en detectie van overtreding van de gedragsregels. Hiermee kunnen afwijkingen in het internetverkeer waargenomen worden die op een veiligheidsrisico kunnen duiden.

De controle op het berichtenverkeer- en internetgebruik is niet-persoonsgericht, maar wel een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming

²⁵ Pagina met contactgegevens van FG's op Rijksportaal nog aan te maken

persoonsgegevens (Wbp). Deze controle wordt daarom door de ICT-beheerorganisatie op zodanige wijze uitgevoerd dat de fundamentele rechten en vrijheden van betrokken werknemers, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer in acht worden genomen. De controle wordt beperkt tot het vooraf geformuleerde doel en door middel van op die doeleinden toegesneden controlemechanismen.

In de departementale privacyreglementen²⁶ wordt vastgelegd hoe jouw ministerie omgaat met jouw gebruiks- en verkeersgegevens.

Persoonsgerichte inhoudelijke controle

Inhoudelijke controle van het internet- en berichtenverkeer kan alleen plaatsvinden indien sprake is van een redelijk vermoeden van een integriteitschending of ander plichtsverzuim.

Na een melding van dit vermoeden aan de secretaris-generaal kan deze bij zwaarwegende redenen besluiten tot een gericht digitaal integriteitonderzoek (GDIO) achteraf van de door die medewerker verrichte verwerkingen met de berichten en internetvoorzieningen, ter beoordeling in hoeverre de rechtspositieregels in het ARAR, de Gedragscode Integriteit Rijk of deze Gedragsregeling is of wordt overtreden.

Een GDIO is een door het hoofd van dienst en/of secretaris-generaal goedgekeurd diepgaand digitaal onderzoek, met een vastgestelde scope en onderzoeksdoel, naar het gebruik van door de werkgever verstrekte ICT-faciliteiten door een specifieke medewerker of medewerkers, aan de hand van digitale informatie m.b.t. dat gebruik.²⁷

Wat wordt onderzocht en hoever het onderzoek reikt is altijd proportioneel. Persoonsgegevens gerelateerd aan berichtenverkeer- en internetgebruik worden niet langer gebruikt dan noodzakelijk. Tot jou herleidbare gegevens die gerelateerd zijn aan jouw gebruik van het berichtenverkeer en de internetvoorzieningen, kunnen ten behoeve van controle langer worden gebruikt, indien wordt besloten tot de controle en voor zover dat noodzakelijk is voor die controle.

Toegang ivm continuïteit van werkzaamheden

Als je langdurig niet aanspreekbaar bent, bijvoorbeeld door ziekte, langdurige vakantie of detentie of andere vormen van langdurige afwezigheid, dan kan het noodzakelijk zijn dat aan derden toegang wordt verschaft tot jouw inlog- account en digitale werkomgeving, vanuit het oogpunt van de continuïteit van de werkzaamheden. Voor die situatie geldt een noodprocedure²⁸. Je direct leidinggevende zal eerst jouw toestemming vragen. In overleg met de Functionaris Gegevensbescherming zal je leidinggevende een afweging maken tussen het belang van de dienst en het belang van jouw privacy. Je direct leidinggevende stelt jou en de BVA daarna van het besluit in kennis. Als de toegang noodzakelijk is, kan je direct leidinggevende onderbouwd bij de BVA van de ICT-beheerorganisatie toegang vragen tot je Digitale werkomgeving. In geval van jouw overlijden kan je leidinggevende onderbouwd samen met de BVA vanuit het vier-ogen-principe toegang tot jouw Digitale werkomgeving verkrijgen. In al deze situaties wordt in principe alleen gekeken naar werk gerelateerde informatie.

²⁶ Pagina met informatie over departementale privacyreglementen op Rijksportaal nog aan te maken.

²⁷ Een gericht digitaal integriteitonderzoek is niet hetzelfde als digitaal forensisch²⁷ onderzoek waarbij digitale sporen worden onderzocht ten behoeve van strafrechtelijk onderzoek waarbij daders of oorzaken van (mogelijke) misdrijven worden opgespoord op basis van wetenschappelijk bewijs. Gericht digitaal integriteitonderzoek gaat veel minder ver, maar kan in sommige gevallen wel uitmonden in digitaal forensisch onderzoek. In dat geval worden gebruiksgegevens overgedragen aan bevoegd gezag (OM).

²⁸ Link naar informatie over de noodprocedures van de departementen op Rijksportaal wordt opgemaakt.

Voor de toegang tot het inlog-account en de digitale werkomgeving van specifieke functionarissen, zoals (secretariaten van) bedrijfsartsen, vertrouwenspersonen en compliance officers, etc zijn aanvullende procedures opgesteld.