

Werkplekbeleid Gemeente Halderberge



Versie 1.4
Datum 07-04-2023
Auteur Arjan Janssen

Inhoudsopgave

Werkplekbeleid Gemeente Halderberge	1
Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Relevante documenten voor beleid en regelingen waarnaar verwezen wordt:	4
De uitgangspunten waar we in geloven zijn:	4
Wie betaalt wat: Budget.....	5
Levensduur apparatuur:.....	5
Welk gedrag verwachten we van medewerkers: Behaviour.....	5
Wie krijgt wat: richtlijnen	6
Standaard voor iedereen:.....	6
Medewerkers met een arbeidsovereenkomst conform CAO:	6
Overige medewerkers:	6
Politieke ambtsdragers.....	7
Uitzonderingen:.....	7
Leenpool:.....	7
Bring Your Own Device (BYOD)	7
Hoe wisselen we informatie uit: Informatiemanagement	8
Hoe regelen we onze beveiliging?.....	8
Hoe is het onderhoud en beheer geregeld?	8

Inleiding

In 2017 is het werkplekbeleid vastgesteld en gebruikt als basis voor de verdere inrichting en beheer van de flexibele werkplekken. We zijn inmiddels een aantal jaren verder waarbij de uitgangspunten en mogelijkheden zijn veranderd. Hierdoor moet het vastgestelde werkplekbeleid op punten aangepast worden, zodat deze voldoet aan de huidige behoefte van flexibel werken.

Dit document beschrijft het beleid t.a.v. de invoering c.q. vernieuwing van werkplekken, mobiele apparaten en telefonie bij de Gemeente Halderberge, het zogenaamde flexibel werkplek beleid. Dit beleid richt zich uitsluitend op het faciliteren en de technische ondersteuning van het flexibel werken. Het feit dat de ondersteunende middelen 24/7 beschikbaar zijn, wil daarom niet zeggen dat van medewerkers wordt verwacht dat ook zij 24/7 beschikbaar moeten zijn. Daar waar gesproken wordt over monitoring zal altijd rekening gehouden worden met informatieveiligheid en de wettelijke bepalingen op het gebied van de privacy van de medewerkers.

Zie ook 'logging Beleid'

Dit beleid bevat algemene uitgangspunten voor ICT ondersteuning op de werkplekken, de inzet van mobiele apparaten, applicaties en standaarden. Tot op zekere hoogte ook het gewenste gedrag van de gebruikers t.a.v. dit onderwerp. Waar nodig verwijzen we naar reeds bestaande regelingen en bruikleenovereenkomsten die aansluiten op dit beleid. De regelingen en bruikleenovereenkomsten worden door HR onderhouden. Dit beleid geeft richtlijnen voor de gemeente over hoe de behoefte bij gebruikers aan mobiele apparaten bepaald kan worden (toewijzingsmodel).

De hieronder beschreven i-visie van de gemeente Halderberge geeft kaders vanuit de pijler die van toepassing is op dit flexibel-werkplek-beleid.

Informatie is plaats- en tijdonafhankelijk beschikbaar voor inwoners, ondernemers, organisatie, bestuur en samenwerkingspartners. We houden hier rekening met het uitgangspunt "veilig waar het moet en flexibel waar het kan". Informatievoorziening wordt zo ingericht, dat we makkelijk op relevante ontwikkelingen kunnen anticiperen.

Gerichte en flexibele informatievoorziening

- De gemeente faciliteert medewerkers met (mobiele) apparatuur op basis van de rol of behoefte tot flexibel werken.
- Beschikbaarheid digitale werkplek is plaats en tijd (24x7) onafhankelijk
- Optimaal digitaal samenwerken, zowel intern als extern gericht
- Goede bereikbaarheid van medewerkers
- Wij streven naar een compacte en flexibele informatievoorziening volgens vastgestelde randvoorwaarden (privacy, informatiebeveiliging en werken onder architectuur)

Relevante documenten voor beleid en regelingen waarnaar verwezen wordt:

Personeelshandboek in RAP:

- Regeling mobiele telefonie
- Regeling Thuiswerken
- Gedragscode voor ambtenaren
- Logging beleid (en nadere uitwerking per applicatie)
- Werktijdenregeling
- Cao gemeente

Kenniscentrum HALNET:

- Mobiele apparatuur beheer beleid Gemeente Halderberge
- i-visie Gemeente Halderberge
- Informatiebeveiligingsbeleid
- Privacy

De uitgangspunten waar we in geloven zijn:

- De werknemers van de gemeente Halderberge werken plaats- en tijd onafhankelijk. Dit kan in het gemeentehuis zijn, maar ook thuis of op een andere externe werklocatie. (Zie werktijdenregeling)
- Iedereen die werkzaam is bij de gemeente Halderberge wordt gefaciliteerd met apparatuur om zijn werk te kunnen doen (zie richtlijnen).
- Er wordt van de medewerkers verwacht dat ze mee gaan in de verandering. Het is niet mogelijk vast te houden aan “oude werkplekken” en de “oude manier van werken”. (Dit heeft betrekking op werkplekapparatuur en de digitale werkplek)
- Bring Your Own Device (BYOD) is niet nodig voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst conform CAO omdat iedereen de beschikking krijgt over een (flexibele) werkplek, leen-laptop en Chose Your Own Device (CYOD)-smartphone.
- De organisatie gelooft in het sturen op resultaat in plaats van op aanwezigheid. Van medewerkers wordt meer eigen verantwoordelijkheid gevraagd (taakvolwassenheid).
- We hanteren een Cloud tenzij principe (i-visie gemeente Halderberge). Hierdoor kijken we altijd eerst of een applicatie of functionaliteit vanuit de cloud aangeboden kan worden. SaaS (Software as a service) heeft hierbij de voorkeur.
- Tijdsafhankelijk betekent voor de ene medewerker van negen tot vijf (ook omdat de functie het vraagt) en voor de andere medewerker bijvoorbeeld vaker werken in de avond. Werknemers zijn vrij om dit samen met de managers en collega's te bepalen binnen de regels van de werktijdenregeling en de CAO (Hoofdstuk 5)
- Gewenst gedrag is al geregeld in de arbeidsovereenkomst en de ambtseed. Aanvullend hierop geldt dat iedere medewerker zich houdt aan de gedragscode zoals die is opgesteld in 'Gedragscode voor Ambtenaren Gemeente Halderberge'. Mogelijk zullen de protocollen aangepast worden aan de nieuwe situatie en gebruiksmogelijkheden.
- De inrichting van de mobiele apparatuur is volgens de geldende richtlijnen vanuit informatiebeveiliging en privacy. Het belang van privacy en informatiebeveiliging voor de inrichting van een mobiel apparaat, staat altijd boven het privé gebruik.
- Informatie wordt zoveel mogelijk gedigitaliseerd, voor maximale grip op bedrijfsvoering, efficiënt/effectief werken en (financiële) besparingsmogelijkheden.

- Alle gemeentelijke locaties zijn uitgerust met Wifi hotspots om flexibel werken en vergaderen te faciliteren.
- De gemeente blijft het zaakgericht werken verder door ontwikkelen, dit ondersteunt bovenstaande punten ook.

Wie betaalt wat: Budget

Zie regeling mobiele telefonie en de bruikleenovereenkomsten voor de meest actuele regels.

- Mobiele apparaten, mobiele telefoons en telecommunicatiekosten worden vanuit het ICT-budget betaald. Teams kunnen niet zelfstandig mobiele apparaten aanschaffen.
- Zakelijke Apps die nodig zijn voor de uitvoering van je werk, worden aangeboden en betaald door de organisatie. Overige apps voor de smartphones of Ipads kunnen op eigen kosten aangeschaft worden.
- Voor het gebruik van de smartphones is een mobiel abonnement met data beschikbaar. Voor speciale gevallen (werken in de openbare ruimte, buitengebied of plekken waar geen wifi is) kan ook een data abonnement verstrekt worden voor laptops en tablets.

Levensduur apparatuur:

- De levensduur (en fiscale afschrijvingsduur) van een mobiele telefoon / smartphone is 3 jaar.
- De levensduur (en fiscale afschrijvingsduur) van een tablet of laptop is 4 - 6 jaar.
- De levensduur (en fiscale afschrijvingsduur) van een Thin Client is 6 jaar.
- De levensduur (en fiscale afschrijvingsduur) van een Monitor is 6 jaar.
- De levensduur (en fiscale afschrijvingsduur) van een docking station is 6 jaar.
- Indien werkplekapparatuur zoals hierboven beschreven nog goed functioneert aan het einde van de aangegeven levensduur, kan ervoor gekozen worden de levensduur op te rekken. Tenzij er een bedrijfsvoering risico kan ontstaan of er vanuit een regeling andere afspraken gelden.
- Indien een apparaat voor het einde van de levensduur technische mankementen vertoont of 'technisch versleten' is, kan na goedkeuring van de Teammanager Ondersteuning vervanging plaats vinden.
- Ingeleverde apparaten worden gewist en indien nog te gebruiken opnieuw ingezet. Indien het niet meer te gebruiken is wordt het apparaat gecertificeerd vernietigd. Het MT of College heeft de bevoegdheid om afgeschreven apparatuur beschikbaar te stellen aan bijv. een maatschappelijk initiatief zoals een goed doel. Afgestoten apparatuur wordt niet langer ondersteund door de collega's van ICT en worden zonder licenties geleverd.

Welk gedrag verwachten we van medewerkers: Behaviour

Zie personeelshandboek in RAP en de bruikleenovereenkomsten voor de meest actuele gedragsregels:

- De vertrouwelijkheid en/of verlies van informatie blijft voor alle soorten mobiele apparaten en informatiedragers de verantwoordelijkheid van de gebruiker, dus ook bij het gebruik van eigen apparaten of thuiswerkplekken. Indien een medewerker van mening is dat hij/zij niet verantwoordelijk kon zijn, zal het MT hierover een besluit nemen.
- Medewerkers hebben een meldingsplicht (Vermoedens van informatiebeveiligingsincidenten en datalekken moeten via het Zaaksysteem gemeld worden, overige meldingen meldingen via Topdesk) met betrekking tot excessen die gerelateerd zijn aan het gebruik van mobiele apparaten, clouddiensten en social media: denk aan confrontatie met compromitterende en onacceptabele content, software en/of content die de beveiliging van het centrale systeem in gevaar brengt, vertrouwelijke documenten die in verkeerde handen zijn gekomen en/of hoge kosten voor het gebruik van mobiele apparaten (bv. bel- of dataverkeer).

- Op verzoek van het MT kan, op verdenking van gebruikers-excessen of vermoeden van het compromitteren van de informatie- of systeembeveiliging, management informatie uit netwerk-monitoring-systemen c.q. telefooncentrale opgevraagd worden. Dit zal altijd vooraf aan de betrokken medewerkers gemeld worden.
- De invoering van mobiele apparaten en het gebruik van internet clouddiensten en social media wordt vanuit de organisatie begeleid. Op Halnet vindt je de nodige informatie over het gebruik van deze middelen.
- Privégebruik van verstrekte laptop is vanwege de lokale beschikbaarheid van gemeentelijke applicaties en informatie minimaal toegestaan. Het is niet toegestaan om de laptop te gebruiken op plaatsen die niet werk gerelateerd zijn (Denk aan vakantie of de sportvereniging). De laptop is volledig in beheer door de gemeente waardoor de informatiebeveiliging optimaal geborgd kan worden.
- Voor telefoongebruik, bellen binnen de EU en “Normaal” gebruik van mobiele data geldt het principe: privégebruik is toegestaan. Voor wat betreft mobiele telefoons die door de gemeente beschikbaar worden gesteld geldt de “Regeling mobiele telefonie”. We verwachten van de medewerker om hiernaar eer en geweten mee om te gaan.

Wie krijgt wat: richtlijnen

Vanuit de beschikbare ICT voorzieningen worden de volgende groepen gefaciliteerd. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen medewerkers met een vaste arbeidsovereenkomst en vaste formatieplaatsen- en externe medewerkers zoals inhuur voor projecten of stagiaires.

Standaard voor iedereen:

- Een (flexibele) werkplek in een kantoorruimte van de gemeente is uitgerust met twee schermen, docking- station of mogelijkheid, toetsenbord en muis.
- Goede bescherming voor de mobiele apparaten.
- Speciaal ingerichte ruimtes voor het faciliteren van een Hybride vergadering.

Medewerkers met een arbeidsovereenkomst conform CAO:

- Een leen-laptop, al dan niet voorzien van een 4g/5g mogelijkheid. Er is keuze voor de grootte van het scherm.
- Wanneer nodig bij de uitvoering van je dagelijkse werkzaamheden, een tablet of laptop voor o.a. digitaal vergaderen of werkzaamheden in de openbare ruimte. Deze zijn voorzien van een 4g/5g mogelijkheid.
- Een voucher voor aanschaf van een smartphone uit het beschikbare assortiment (Chose Your Own Device). (Zie Regeling mobiele telefonie)
- Een 4g/5g voice/data abonnement.
- Apparatuur (beeldscherm, toetsenbord en muis) om thuis te werken zoals afgesproken in het thuiswerkbeleid.
- Headset om te gebruiken bij Microsoft Teams vergaderingen als daar behoefte voor is.

Overige medewerkers:

- Een externe medewerker (tijdelijke inhuur, stagiair, vakantiekracht) gebruikt zijn eigen apparatuur (Bring Your Own Device), maar moet zich wel houden aan de beveiligingseisen die daarvoor gelden (mobile device beheer beleid). Is dit niet mogelijk, dan kan vanuit de leenpool bij de gemeente een laptop en / of mobiele telefoon met voice en 4g/5g data abonnement beschikbaar gesteld worden. Na afloop van het dienstverband worden de apparaten weer terug ingeleverd bij de servicebalie, leeg gemaakt, afgevoerd of aan de leenpool toegevoegd. (Zie ‘Leenpool’ verderop voor uitleg)

- Vrijwilligers die werkzaamheden uitvoeren voor de gemeente worden niet standaard voorzien van apparatuur. Als vrijwilligers moeten werken met gemeentelijke informatie kan er voor gekozen worden wel te voorzien in apparatuur of een andere oplossing om de informatie veiligheid en privacy te garanderen

Politieke ambtsdragers

- Voor de gemeenteraad en B&W is e.e.a. in het rechtspositiebesluit en lokale verordening geregeld.
- Bij de aanstelling wordt de keuze gemaakt tussen de beschikbare apparatuur.
- Collegen leden krijgen daarnaast de beschikking over een smartphone en een werkplek.
- De afspraken over het gebruik van de informatie- en communicatievoorzieningen worden vastgelegd in een bruikleenovereenkomst.

Uitzonderingen:

- Werkplekken die niet flexibel zijn zoals o.a. de balies kunnen naar behoefte uitgerust worden met vaste werkplekapparatuur zoals een thin client. Dit is vaak nodig om speciale randapparatuur aan te kunnen sluiten. Medewerkers die gebruik maken van deze werkplekken zijn ook standaard voorzien van een laptop en mobiele telefoon.

Leenpool:

- Bestaat uit laptops met verschillende scherm groottes en een mix van mobiele telefoons.
- De leenpool wordt beheerd door de Servicedesk van team Ondersteuning.
- De mobiele telefoons uit de leenpool zijn voorzien van een 4g/5g abonnement die gedurende de levensduur van het toestel hieraan gekoppeld blijft.
- Ingeleverde CYOD-toestellen worden in de leenpool ingezet mits goed werkend en nog ondersteund met software (security) updates.
- Wanneer nodig wordt de leenpool aangevuld met een aankoop van (5 tot 10) toestellen (laptops en mobiele telefoons met (voldoende) standaardspecificaties.
- Leentoestellen blijven in gebruik tot deze niet meer juist functioneren of geen patches en updates meer ontvangen.
- Af te danken (leen)toestellen worden gewist en afgevoerd.

Bring Your Own Device (BYOD)

- Voor veilige toegang tot gemeentelijke informatie moet een BYOD voldoen aan de minimale informatiebeveiligingseisen. Deze worden afgedwongen vanuit het mobiele apparatuur beheer.
- Het is niet toegestaan om gemeentelijke informatie te bewaren en gemeentelijke applicaties te installeren op een BYOD. Dit betekent dat op een BYOD gewerkt kan worden via de virtuele werkplekomgeving (Citrix) of via de web applicaties die op een veilige manier aangeboden worden. Denk hierbij aan de web apps en opgeslagen informatie die vanuit Office365 beschikbaar zijn.
- Een BYOD kan via het gasten netwerk in het gemeentehuis toegang krijgen tot internet.
- Een BYOD mag gebruik maken van de beschikbare docking stations in het gemeentehuis. Toegang tot het bekabelde netwerk is voor deze apparaten tot een minimum beperkt (bijv. om alleen een internet verbinding te faciliteren).
- Een BYOD dat beveiligd wordt door een andere organisatie wordt bij problemen niet ondersteund door ICT van de gemeente Halderberge.

Hoe wisselen we informatie uit: Informatiemanagement

De uitwisseling van informatie en de informatiebeveiliging wordt beschreven in het informatiebeleidsplan, de i-visie en het informatiebeveiligingsplan.

Op HALnet zijn de juiste instructies te vinden over het juist opslaan en delen van gegevens / informatie / documenten.

Hoe regelen we onze beveiliging?

Zie informatiebeveiligingsbeleid, Logging beleid en Mobiele apparatuur beheer beleid op Halnet voor de meest actuele afspraken.

De ambitie van de gemeente Halderberge op het gebied van informatiebeveiliging wordt als volgt beschreven:

‘Het voldoende beschermen van informatie en persoonsgegevens van burgers en bedrijven met behoud van functionaliteit en gebruikersvriendelijkheid’

Waarbij voldoende bepaald wordt door wet- en regelgeving, beleidskaders en de BIO en de NIS2.

Hoe is het onderhoud en beheer geregeld?

- We streven naar zo veel mogelijk standaard gebruik en inrichting van onze mobiele apparaten. Het beheer van de mobiele apparaten wordt steeds moeilijker naarmate je steeds meer afwijkt van de standaard inrichting.
- Het onderhoud en beheer van de apparaten die vanuit de organisatie worden verstrekt, wordt centraal door ICT geregeld. Hiervoor wordt mobile device management software (MDM) gebruikt.
- Medewerkers kunnen tijdens werkdagen binnen vastgestelde tijden terecht bij de Servicedesk voor vragen en support. In het weekend en 's avonds is er alleen ondersteuning voor storing / problemen met cruciale applicaties en het netwerk.
- ICT pleegt alleen beheer op mobiele apparaten die vanuit de organisatie zijn verstrekt en op apps die door ICT zijn geadviseerd voor gebruik.
- De gemeente stelt voor veelgebruikte apps een functioneel beheerder aan.
- ICT zorgt voor een proactieve informatievoorziening over de aanschaf, gebruik.