

Bijlage X Gedragscode Gemeente Zwolle

Internet, e-mail en social media (OR versie 2 juni 2022)

Doel en reikwijdte van deze gedragscode

Deze gedragscode is een aanvulling op de Vuistregels Integriteit als het gaat om digitale communicatiekanalen (internet, e-mail) en sociale media (Facebook, Twitter, LinkedIn, TikTok, Snapchat, Instagram etc.) Het doel is een goede balans tussen enerzijds controle op ongeoorloofd gebruik van internet, e-mail en sociale media en anderzijds bescherming van privacy van werknemers op de werkplek.

Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers. Daaronder vallen niet alleen werknemers met een arbeidsovereenkomst, maar iedereen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor/namens de gemeente Zwolle verricht. Dit houdt dus in dat de regeling van toepassing is op alle werknemers met een arbeidsovereenkomst en tevens op stagiair(e)s, inleen/uitzendkrachten, ZZP-ers, payrollers, gedetacheerden en overige (externe) medewerkers.

Naast deze gedragscode gelden ook de “Regels voor het gebruik van digitale communicatiekanalen”. Dat protocol richt zich op andere aspecten. Het bevat regels over de bereikbaarheid voor de klant, zorgvuldigheid en bescherming van (vertrouwelijke- en persoons)gegevens, de eisen voor webpagina's in het kader van de dienstverlening van de gemeente, servicenormen voor gebruik van mailboxen en sociale media door de gemeente en zaken als distributie, registratie en archivering.

Tot slot zijn er afspraken vastgelegd in de gebruiksovereenkomst voor de zakelijke laptop en zakelijke telefoon, bijvoorbeeld of het is toegestaan om programmatuur (software) voor zakelijk of privégebruik te versturen, doorsturen, opvragen, downloaden of installeren.

Paragraaf 1 bevat algemene richtlijnen: Wat verwachten we van medewerkers?

Paragraaf 2 bevat de “Dont's”: Waar liggen de grenzen van het gebruik van internet, e-mail en sociale media?

Paragraaf 3 bevat de mogelijkheden van de gemeente als het gaat om controle en consequenties/sancties bij overtreding van de code voor de medewerkers.

Paragraaf 1: Algemene uitgangspunten /richtlijnen

1. Je gedraagt je volgens de eed/belofte en Ambtenarenwet en het integriteitsbeleid van de gemeente, ook online. Je bent je bewust van je status als overheidsmedewerker en de extra integriteitseisen die aan je worden gesteld. Je bent ook buiten werktijd nog overheidsmedewerker.
2. Bij het gebruik van internet, sociale media - en e-mailfaciliteiten, ook als privépersoon, neem je als overheidsmedewerker de nodige extra zorgvuldigheid in acht en zorg je ervoor dat jouw uitlatingen en gedragingen geen negatieve invloed hebben op jouw functie bij de gemeente en niet schadelijk zijn voor de geloofwaardigheid en integriteit van de gemeente en het door jou in je functie uit te voeren gemeentebeleid.
3. Je deelt geen informatie die onder geheimhouding valt of (bestuurlijk) is gekwalificeerd als “niet-openbaar” of “onder embargo”. Je houdt je aan de privacyregels en deelt zonder toestemming van betrokkenen geen privé(persoons)gegevens van collega's, bestuurders of klanten/burgers, tenzij je daartoe wettelijk verplicht bent.
4. Grote bestanden (> 10MB) stuur je niet door, maar deel je bij voorkeur door middel van een link.

5. Je communiceert in je werk professioneel en respectvol. Je communiceert ook online als medewerker niet alleen met de pers over gemeente-aangelegenheden. Je stuurt persvragen altijd door naar pers@zwolle.nl en verwijst door naar de afdeling Communicatie.
6. Je gebruikt de elektronische communicatiemiddelen van de gemeente (smartphone, laptop e.d.) en de faciliteiten (zoals internet, e-mail, gemeentelijke sociale media accounts) primair voor het uitvoeren van de door de gemeente opgedragen taken.
7. Voor persoonlijke (d.w.z. niet-werkgerelateerde) mailberichten gebruik je je eigen privé mailadres. Met andere woorden: Voor privé zaken gebruik je niet een aan jouw naam gekoppeld Zwols werkmailadres (bijvoorbeeld: @zwolle.nl, @swt.zwolle.nl). De bij de gemeente in gebruik zijnde algemene elektronische postbussen (bijvoorbeeld het centrale mailadres van de gemeente, mailboxen voor aanvragen voor gemeentelijke dienstverlening en bezwaarschriften) zijn uitsluitend bestemd voor zakelijke (formele) e-mailberichten en mogen ook nooit voor privédoeleinden worden gebruikt.
8. Voor de door Zwolle verstrekte laptop, die uitsluitend is bedoeld voor zakelijk gebruik, geldt dat privégebruik van de faciliteiten van de laptop, waaronder internet/mail/sociale media, incidenteel en beperkt is toegestaan zolang dat gebruik inhoudelijk niet in strijd is met de beperkingen in paragraaf 2 van deze Gedragscode.
Voor de door de gemeente verstrekte smartphone, die volgens de gebruiksovereenkomst primair voor het werk maar ook onbeperkt privé mag worden gebruikt, gelden alleen de inhoudelijke beperkingen in paragraaf 2 van deze Gedragscode.
9. Voorkomen en tegengaan van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van internet, e-mail en sociale media is een gerechtvaardigd doel in relatie tot de privacybescherming. De controle daarop wordt zo beperkt mogelijk gehouden.
10. De gemeente kan maatregelen nemen in technische zin ter voorkoming van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van e-mail, internet en sociale media. Controle vindt, behoudens de situatie als bedoeld in het voorgaande lid, slechts steekproefsgewijs en geanonimiseerd plaats.

Paragraaf 2: Grenzen / beperking aan het gebruik van internet, e-mail en sociale media

Algemeen: beperkingen ten aanzien van e-mailsysteem, internet - of sociale mediafaciliteiten van de gemeente

Gebruikmaking van e-mailsysteem, internet - of sociale mediafaciliteiten van de gemeente mag in geen geval storend zijn, schade veroorzaken of ten koste gaan van een normale productiviteit in de uitvoering van de door de gemeente opgedragen taken.

De navolgende als storend of schadelijk aan te merken gedragingen zijn in ieder geval niet toegestaan:

- a. Aanstootgevende, opruiende, dreigende, lasterlijke, beledigende, pornografische, seksueel intimiderende, onzedelijke, racistische of discriminerende berichten versturen, doorsturen, opvragen of bewaren.
- b. Bewust en gericht internetsites bezoeken, bekijken of downloaden met aanstootgevende, dreigende, lasterlijke, beledigende, pornografische, seksueel intimiderende, onzedelijke, racistische of discriminerende inhoud, tenzij dit functioneel noodzakelijk is.
- c. Deelname aan kettingberichten of niet-zakelijke nieuwsgroepen, nieuwsbrieven of abonnementen.
- d. Verzending of plaatsing van berichten onder een fictieve of valse naam.
- e. Commerciële activiteiten voor eigen belang verrichten.
- f. Meedoen aan chatsessies, voor zover dat niet voor je werk noodzakelijk is.
- g. Online te gokken of mee te doen aan (commerciële) spelletjes / games.

- h. Het illegaal downloaden en/of verspreiden van (auteursrechtelijk) beschermde media (bijvoorbeeld films, muziek, boeken en foto's).

De gemeente is niet verantwoordelijk voor de inhoud van persoonlijke mailberichten.

Communicatie privé: beperkingen aan communicatie via je privé account(s).

Ook buiten je werk en met gebruik van je eigen internet en sociale media-accounts/faciliteiten gelden de integriteitsregels die aan jou als overheidsmedewerker worden gesteld ("goed ambtenaarschap").

Artikel 10 van de Ambtenarenwet 2017 zegt daarover:

"De ambtenaar onthoudt zich van het openbaren van gedachten of gevoelens of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd."

Als overheidsmedewerker kun je dus niet altijd onbeperkt je mening ventileren. Mensen die weten of zien dat je bij de gemeente werkt, zullen jouw berichten als je ze deelt ook met de gemeente in verband kunnen brengen. Ben je daarvan bewust? Twijfel je? Plaats dan geen bericht. Want ook al plaats je een bericht vanuit je privé-account, voor de lezer blijf je medewerker van de gemeente. Post jij als privépersoon? Wees je er altijd van bewust dat ontvangers jouw bericht afhankelijk van de situatie kunnen relateren aan de gemeente, zoals bijvoorbeeld bij posts op je persoonlijke LinkedIn-account, waarin ook staat dat je bij de gemeente werkt. Wees kritisch op de inhoud van je bericht, deel geen persoonlijke opvattingen en doe geen politieke uitspraken die schadelijk zijn voor de gemeente. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor wat je op sociale media plaatst. Als je je ongelukkig hebt uitgedrukt kom je erop terug en neemt contact op met je leidinggevende om de schade zoveel mogelijk te herstellen/beperken.

Paragraaf 3: Controle en mogelijke sancties

Controle: wanneer, door wie en hoe.

Naast een geanonimiseerde controle zoals hiervoor aangegeven bij punt 10 onder Uitgangspunten, is een persoonsgerichte controle onder voorwaarden mogelijk wanneer er een redelijk vermoeden is van storend of schadelijk handelen of dat een werknemer in belangrijke mate tekortschiet in zijn functioneren als het gaat om het gebruik van communicatiefaciliteiten, zoals internet, email en sociale media.

Bij een redelijk vermoeden kan een Directielid (wanneer het gaat om een redelijk vermoeden betreffende een Directielid: de burgemeester) een schriftelijk onderbouwde opdracht geven tot controle gedurende een bepaalde, nauwkeurig omschreven, periode. Omvang en duur van de gerichte controle worden gelet op de concrete aanwijzingen van het geval (waaronder de ernst van het vermoeden en de schadelijkheid voor de organisatie) zo beperkt mogelijk gehouden. Alleen e-mails afkomstig van of gericht aan de van overtreding verdachte medewerker of verkeersgegevens gericht aan de computer van deze medewerker, waarvan onderwerp, woorden in de inhoud of de extensie van de bijlage gelet op het concrete vermoeden aanleiding vormen voor nader onderzoek kunnen worden geopend of gescreend.

De controle wordt uitgevoerd met medewerking van daartoe door het Directielid aangewezen (systeem)beheerder(s) ICT. Deze (systeem)beheerder(s) ICT zijn, op grond van de Ambtenarenwet 2017, 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 volgt.

E-mailberichten van medewerkers in hun hoedanigheid van vertegenwoordiger vanuit de medezeggenschap en e-mails afkomstig van en gericht aan de bedrijfsarts, de vertrouwenspersoon, de bedrijfsmaatschappelijk werker, (als zodanig herkenbare) klachtencommissies en in geval van een melding vermoeden misstand ("klokkenluidersregeling") gelden als vertrouwelijke communicatie.

Dit betekent dat e-mailberichten worden uitgesloten van controle wanneer duidelijk is dat zij zijn verzonden in het kader van de werkzaamheden als vertegenwoordiger vanuit de medezeggenschap en wanneer het gaat om (als zodanig herkenbare) correspondentie tussen medewerker en bedrijfsarts, vertrouwenspersoon, bedrijfsmaatschappelijk werker, klachtencommissies en bij een melding vermoeden misstand. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het berichtenverkeer en laat onverlet dat vertegenwoordigers vanuit de medezeggenschap in functie zich dienen te onthouden van onrechtmatig, storend of schadelijk handelen, dan wel misbruik van e-mailfaciliteiten. Het vorenstaande geldt tevens voor medewerkers met een vertrouwensfunctie.

De in het kader van de controle verkregen gegevens worden uitsluitend verstrekt aan:

- de opdrachtgever (het betrokken Directielid / de burgemeester),
- degene(n) die op verzoek van het betrokken Directielid is (zijn) belast met of leiding geeft (geven) aan het onderzoek naar overtreding van de bovenstaande regels voor rechtmatig gebruik van e-mail- en internetfaciliteiten,
- en aan degene(n) die een medewerker bij een geconstateerde overtreding kan (kunnen) aanspreken.

De betreffende medewerker wordt zo spoedig mogelijk ingelicht over het vermoeden van overtreding, de controle en de uitkomsten daarvan. De medewerker wordt gewezen op de mogelijkheid om zich te laten bijstaan door iemand naar eigen keuze (een raadsman/vrouw, collega, partner etc.; de eventuele kosten worden niet door de gemeente vergoed). Bij een geconstateerde overtreding wordt de medewerker op zo kort mogelijke termijn op het ongewenste gedrag aangesproken en in de gelegenheid gesteld hierop te reageren. Daarbij dient steeds zo concreet en specifiek mogelijk op de gedraging en de daarover verkregen gegevens te worden ingegaan. Hoofddregel is dat de medewerker wordt aangesproken door zijn/haar direct leidinggevende. Afdelingshoofden worden aangesproken door de een Directielid en Directieleden door het College van burgemeester en wethouders. De medewerker heeft in dat verband het recht de gecontroleerde gegevens in te zien, te verzoeken feitelijk onjuiste gegevens te (laten) corrigeren, aan te vullen of te verwijderen. Het bij het onderzoek betrokken Directielid / de burgemeester beslist op een dergelijk verzoek schriftelijk binnen 4 weken na ontvangst.

In geval van een onderzoek naar aanleiding van een redelijk vermoeden van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van internet- en e-mail faciliteiten worden de gegevens uit de onderzochte periode bewaard zolang dit in het kader van (nader) onderzoek en eventueel te treffen sancties/maatregelen noodzakelijk is. Zodra een (nader) onderzoek is afgerond en dit niet leidt tot aan de medewerker opgelegde sancties/maatregelen of procedures daarover worden de gegevens verwijderd.

Als de systeembeheerder om technische redenen persoonsgegevens niet kan verwijderen is de regel dat deze gegevens niet meer verstrekt worden.

Sancties / maatregelen

Overtreding van deze gedragscode kan voor medewerkers in dienst van de gemeente resulteren in maatregelen op basis van het Burgerlijk Wetboek, waaronder in het uiterste geval ontslag op staande voet. Overtreding van deze gedragscode kan voor personen die anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verrichten, resulteren in:

- maatregelen waardoor deze personen, al dan niet tijdelijk, geheel of gedeeltelijk geen beschikking meer hebben over de internet- en e-mailfaciliteiten van de gemeente;
- beëindiging van het contract.

Inwerkingtreding en slot

1. Deze gedragscode is overeenkomstig artikel 27 WOR tot stand gekomen in overleg met en na op 23 juni 2022 verleende instemming van de Ondernemingsraad.

2. Deze gedragscode treedt in werking op 1 november 2022
3. In het geval dat de inhoud van deze Gedragscode afwijkt van de tekst van het sinds april 2011 geldende “Protocol regels voor het gebruik van digitale communicatiekanalen”, dan geldt de Gedragscode.