

Gedragcode

Regeling: Zorgvuldig overweg met informatie

We willen een transparante en open organisatie zijn. Daarbij hoort dat we zorgvuldig overweg gaan met informatie en ons bewust zijn van het belang hiervan. Daarom moeten we bewust met informatie omgaan en moet informatie vindbaar, betrouwbaar en beveiligd zijn. Alle informatie waarmee je werkt is nu en later belangrijk voor jezelf en je collega's, maar ook voor stakeholders.

Hoe ga je zorgvuldig overweg met informatie?

In deze regeling vind je de kaders rondom:

- zorgvuldig omgaan met de informatie;
- zorgvuldig beveiligen van informatie; en
- zorgvuldig beheren van informatie.

Wat je moet doen wanneer er toch iets misgaat rond (het delen van) informatie staat ook in deze regeling beschreven.

Zorgvuldig omgaan met informatie

Ons uitgangspunt is dat informatie openbaar is, maar voor sommige typen informatie gelden regels:

Interne informatie. Hiervoor geldt dat deze informatie binnen ProRail kan worden gedeeld. Het openbaar maken van deze informatie buiten onze eigen organisatie kan schade toebrengen aan de belangen van ProRail of haar stakeholders. Bijvoorbeeld doordat de context waarin de informatie geplaatst moet worden extern anders is dan intern. Ook kunnen binnen ProRail gemaakte afspraken of regels betekenen dat informatie intern blijft.

Vertrouwelijke informatie. Deze informatie is alleen toegankelijk voor personen die daar vanuit hun functie toegang toe moeten hebben. Verspreid, communiceer of publiceer deze informatie alleen na toestemming van de eigenaar van de informatie en van jouw leidinggevende. Voorbeelden van vertrouwelijke informatie zijn een personeelsdossier of informatie over een aanbesteding.

1. *Je beseft dat het om ProRail informatie gaat.*
 - De informatie die je nodig hebt om je werk te kunnen doen, is en blijft van ProRail. Vanzelfsprekend betekent dit dat je deze informatie niet mag meenemen wanneer je niet meer voor ProRail werkt.

- Namens ProRail communiceren is voorbehouden aan enkele collega's zoals woordvoerders, content marketeers en publieksvoorlichters die webcare doen. Zie hiervoor de [Regeling Omgaan met Media](#).

2. *Je stelt vast met wat voor type informatie je bezig bent: openbare, interne of vertrouwelijke informatie.*

- Openbare informatie mag je delen met anderen;
- Deel interne informatie niet buiten ProRail zonder toestemming van jouw leidinggevende en eigenaar van de informatie;
- Verspreid, communiceer of publiceer geen vertrouwelijke informatie zonder toestemming van de leidinggevende en eigenaar;
- Persoonsgegevens zijn vertrouwelijk; en
- Informatie over aanbestedingen is vertrouwelijk.

3. *Aan het delen van informatie zitten voorwaarden*

- Je bent voorzichtig met digitale uitwisseling en verzending van informatie en met het vervoeren van vertrouwelijke stukken;
- Informatie-uitwisseling met marktpartijen is in een aantal gevallen onmisbaar voor een goede samenwerking. Het aanbestedings- en mededingingsrecht stelt wel beperkingen.

Het aanbestedingsrecht vereist van ons als opdrachtgever dat wij bij en voorafgaand aan aanbestedingen een gelijk speelveld voor marktpartijen te waarborgen.

- Er moet sprake zijn van gelijke informatiedeling met alle geïnteresseerde ondernemers;
 - Bedrijfsvertrouwelijke informatie van marktpartijen delen we nooit met derden;
 - Partijen die niet aan de aanbesteding deelnemen, verwijzen we alleen naar de informatie die openbaar beschikbaar is;
 - We zijn terughoudend met informatiedeling met andere opdrachtgevers; en
- We zorgen voor transparante informatie-uitwisseling: helderheid naar marktpartijen over welke informatie je met wie deelt en op welke momenten in de aanbestedingsprocedure.

Gedragscode

Regeling: Zorgvuldig overweg met informatie

Het mededingingsrecht heeft als doel onverstoorde concurrentie op de markt te garanderen. Dit betekent dat marktpartijen verboden wordt afspraken te maken die de concurrentie tussen hen beperken. Voor opdrachtgevers, zoals ProRail, is het daarbij verboden om mededingingsrechtelijke overtredingen mogelijk te maken en/of daaraan deel te nemen.

- Concurrentiegevoelige onderwerpen zoals prijzen, kortingen, marktaandeel, werkvoorraden, innovatieve werkmethoden etc. mogen niet op de agenda komen van het overleg met marktpartijen of tijdens zo'n overleg worden besproken;
- We mogen deelnemende marktpartijen geen kennisvoorsprong geven ten opzichte van partijen die niet meedoen aan het overleg;
- Wanneer er ongeoorloofde informatie-uitwisseling heeft plaatsgevonden, neem je er proactief afstand van, laat je dit vastleggen in notulen, verlaat je de bijeenkomst en meld je dit bij je leidinggevende; en
- Je maakt een verslag van het overleg en stelt dit beschikbaar aan andere geïnteresseerden/nieuwe toetreders.

Zorgvuldig beveiligen van informatie

Je zorgt altijd dat je documenten goed beveiligd zijn, of je ze nu digitaal of op papier hebt. Je praat nooit publiekelijk over vertrouwelijke informatie. En je gebruikt de hard- en software van ProRail waarvoor ze bedoeld zijn en bent alert op indringers.

1. Informatie beveilig je tegen onbevoegden. Lees het Informatiebeveiligingsbeleid voor meer informatie

- Maak gebruik van middelen zoals vertrouwelijke papiercontainers, afsluitbare kasten, archieven en het versleutelen van informatie.
- Laat vertrouwelijke informatie nooit op je bureau achter;
- Vertrouwelijke informatie bespreek je niet in publieke ruimten, zoals in de trein;
- Vergrendel je laptop, desktop en smartphone als je weggaat;
- Maak gebruik van middelen zoals wachtwoorden en back-updiensten om informatie te beveiligen.
 - Meer informatie over waar een wachtwoord aan moet voldoen, vind je in hoofdstuk 4 van Logisch identiteits- en toegangsstandaard, onderdeel van het Informatiebeveiligingsbeleid;
 - Meer informatie over de eisen van een wachtwoordenmanager vind je in hoofdstuk 3 van Logisch toegangsbeleid, onderdeel van het Informatiebeveiligingsbeleid.

2. Neem afspraken in acht m.b.t. hard- en software

- Het bedrijfsnetwerk en ProRail-devices mogen niet worden gebruikt om informatie van intimiderende, illegale, erotische, pornografische, racistische of kwetsende aard te downloaden of te bekijken;
- Spam versturen of het internetverkeer op een andere manier verstoren of blokkeren, is niet toegestaan;
- Ontvang je ongewenste informatie zoals spam of phishing mails, dan meld je dit via het Selfservice Portal (SSP) of via de phishing-knop in Outlook;
- Vermoed je dat internetfaciliteiten of ProRail-devices worden misbruikt door anderen, dan meld je dit direct via 7100 of het SSP en breng je je leidinggevende op de hoogte;
- Besef dat informatie die je verzendt vanaf een e-mailadres van ProRail, met ons bedrijf wordt geassocieerd. Verzend daarom geen e-mails die niet werkgerelateerd zijn via je ProRail e-mailadres;
- Het gebruik van het ProRail e-mailadres en wachtwoord als login op een niet-zakelijke toepassing op internet is niet toegestaan. Deze gegevens worden opgeslagen op websites van bijvoorbeeld verkopers, die vatbaarder zijn voor hackaanvallen. Dit kan tot gevolg hebben dat informatie van ProRail in handen van kwaadwillenden terechtkomt die vervolgens jouw gegevens oneigenlijk kunnen gebruiken om zo bij ProRail informatie te komen; en
- Je mag internet gebruiken voor privédoeleinden, zolang dat met mate gebeurt en het gebruik geen negatieve invloed heeft op de werkzaamheden en de beschikbaarheid van internet voor andere werknemers.

Zorgvuldig beheren van informatie

Het is belangrijk om regels rondom het beheer van informatie goed na te leven. Op die manier kan niet alleen jij, maar kunnen ook collega's – nu en in de toekomst – de informatie waarover je beschikt gemakkelijk gebruiken en terugvinden.

1. Hoe deel je informatie met elkaar

- Maak informatie toegankelijk voor collega's die deze nodig hebben. Sla je informatie op in de daarvoor beschikbare centrale omgeving zodat ze voor ProRailers makkelijk te vinden zijn;
- Weet hoe je machtigingen en rechten kunt toekennen aan je documenten of stel iemand uit je team hiervoor aan;
- Maak werkafspraken met je collega's en binnen je teams en controleer deze periodiek.

Gedragcode

Regeling: Zorgvuldig overweg met informatie

2. *Zorg voor het actueel en vindbaar houden van documenten.*
 - Leg informatie correct vast. Correcte vastlegging is van belang voor onze eigen bedrijfsvoering, ten behoeve van afstemming met opdrachtgevers en partners in de spoorsector, en voor situaties waarin we moeten kunnen aantonen dat ProRail wet- en regelgeving naleeft;
 - Maak en accepteer geen documenten zoals facturen, offertes, contracten, gespreksverslagen en (financiële) rapportages, die feitelijk onjuist zijn en/of de lading niet dekken van de levering, dienst of hetgeen is besproken of heeft plaatsgevonden;
 - Voorzie documenten van vastgestelde documentkenmerken (eigenaar, datum, versienummer en status); en
 - Sla informatie op, op de door jouw team afgesproken plek. Ook na het vervallen van de geldigheid kunnen documenten van belang zijn. Zorg dat je de privacywetgeving (AVG) hierbij in acht neemt.

Datalek of informatielek?

Tot je schrik merk je dat er mogelijk informatie in handen van derden is gekomen. Dit kan om bedrijfsgevoelige informatie en/of persoonsgegevens gaan. Kom direct in actie. Het melden van mogelijke informatielekken helpt ons de beveiliging te verbeteren. In sommige gevallen zijn wij bovendien verplicht om informatielekken te melden bij een toezichthoudende instantie.

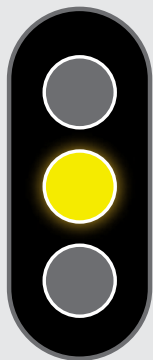
1. *Je meldt een datalek, informatielek en diefstal/vermissing direct nadat je het hebt ontdekt.*
 - Je meldt lekken waarbij mogelijk persoonsgegevens zijn betrokken direct via datalek@prorail.nl. Een uitgebreide beschrijving hierover vind je hier: [Procedure datalekken](#);
 - Heb je bedrijfsinformatie onverhoopt gelekt en omvat deze geen persoonsgegevens? Kom ook dan in actie. Hier vind je de vervolgacties: [Gevoelige informatie gelekt, wat nu?](#); en
 - Is jouw datalek en/of informatielek het gevolg van vermissing of diefstal, bijvoorbeeld omdat je laptop is gestolen of je je bedrijfstelefoon kwijt bent? Meld dit dan direct via SSP.

Vragen & Advies

Heb je vragen over de inhoud van deze regeling? Of wil je advies inwinnen? Dan kun je terecht bij je leidinggevende. Kan of wil je dit niet? Je kunt ook terecht bij [adviseurs IRC](#).

Gedragcode

Regeling: Zorgvuldig overweg met informatie



Voorbeelden:

Groen sein:

- Je deelt een vacature voor treindienstleider, die extern uitstaat, met een kennis op een verjaardag. Dit is openbare informatie, die mag je met iedereen delen.
- Uitgeprinte documenten voor eigen gebruik, zoals een agenda, actielijst of behandelvoorstel van een overleg, mogen worden weggegooid door ze in de vertrouwelijke papierbak te doen.
- Je gaat met jouw team in gesprek over het opslaan van documenten en bespreekt de volgende punten: waar doen we dat, hoe omschrijven we de documenten en hoe kunnen we het overzichtelijk houden.

Geel sein:

- Je bent stagebegeleider en de stagiair in jouw team wil informatie delen over haar stageopdracht met haar opleidingsinstituut. Het verslag kan vertrouwelijke informatie bevatten of niet aan alle voorwaarden van de regelingen voldoen. De informatie mag dus niet per definitie gedeeld worden met het opleidingsinstituut van de stagiair. Lees, samen met de eigenaar van de informatie, het verslag vóórdat de stagiair dit deelt en beoordeel of de informatie daarvoor geschikt is.

Rood sein:

- Je leidinggevende betreft je bij de selectie van een nieuwe medewerker en je ontvangt cv's van de kandidaten. Jij stuurt deze informatie door naar andere collega's die niet betrokken zijn bij de selectie.
- Je deelt concurrentiegevoelige informatie over een aanbesteding op een Sharepoint-pagina die voor iedere ProRailer toegankelijk is. Deze informatie is altijd vertrouwelijk en mag dus niet zomaar gedeeld worden.
- Je doet online aankopen met je ProRail mail-account en/of wachtwoord. Omdat ProRail gegevens dan openbaar toegankelijk worden gemaakt, is dit niet toegestaan.
- Je slaat al je documenten op je OneDrive op, waardoor je collega's er niet bij kunnen als je onverhoopt afwezig bent.

LET OP: Deze voorbeelden zijn bedoeld ter illustratie van de hiervoor beschreven gedragsregels. Deze gelden niet in alle situaties. Bij het toepassen van regels is de context zeer belangrijk. Kortom: wat in de ene situatie juist is, hoeft dat niet zonder meer óók in een andere situatie te zijn.

Gedragcode

Regeling: Zorgvuldig overweg met informatie

Informatie over dit document

Onderwerp	Dit is de regeling 'Zorgvuldig overweg met informatie' behorende bij de Gedragcode
Status	Definitief
Eigenaar	CCO
Contactpersoon	Adviseur IRC
Autorisator	Raad van Bestuur
Datum van kracht	3 maart 2025
Toepassingsgebied	In overeenstemming met de Gedragcode
Documentnaam	Regeling Zorgvuldig overweg met informatie
Versie-aanduiding	Definitief, versie 1.0
Classificatie	Intern
Publicatie-locatie	Deze versie is gepubliceerd op SharePoint en wordt via link op Focus geraadpleegd
Samenvatting	Deze regeling beschrijft kaders over zorgvuldig omgaan, beheren en beveiligen van informatie.
Verandering t.o.v. eerdere uitgave	Dit is een nieuwe regeling, opgesteld tijdens de herziening van de gedragcode in afstemming met medewerkers en eigenaar van de regeling.