

## Vooraf

De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) vervangt de Wet Persoons Registraties (WPR). Daarmee wordt voldaan aan de verplichting om de nationale privacywetgeving aan te passen aan een Europese Richtlijn. De WPR verplichtte de instelling tot het maken van een privacyreglement. De WBP stelt die eis niet meer. Dat betekent niet, dat het niet verstandig is een dergelijk reglement voor handen te hebben, maar dan aangepast aan de nieuwe wet.

Onderstaand volgt dan ook een nieuw reglement voor MOOI, dat kort aangeeft hoe op basis van de nieuwe wet met persoonsgegevens moet worden omgegaan en welke rechten en plichten uit de wet voortvloeien voor betrokkenen.

De stichting wil door middel van dit privacyreglement voldoen aan de eisen, zoals gesteld in de Wet Bescherming Persoonsgegevens. In de artikelen is de gescheiden verantwoordelijkheid ten aanzien van het bijhouden van persoonsgegevens uitgewerkt. Deze gescheiden verantwoordelijkheid is zodanig georganiseerd dat de diverse organen van de stichting controle op elkaar kunnen uitoefenen.

Bij het opstellen van dit reglement is rekening gehouden met zowel schriftelijke verwerking van persoonsgegevens als deze verwerking in geautomatiseerde vorm. Ten behoeve van verwerking in geautomatiseerde vorm is een "Gedragscode gebruik ICT " vastgesteld en als bijlage bij dit reglement bijgevoegd.

## 1. Begripsbepalingen

1. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
2. Zorggegevens: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar in het kader van zijn beroepsuitoefening.
3. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
4. Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.
5. Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.
6. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
7. Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
8. Bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen (bijvoorbeeld een salarisadministratiekantoor).

9. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.
10. Derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken (bijvoorbeeld een arts).
11. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
12. Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
13. Het College Bescherming Persoonsgegevens: het College dat tot taak heeft, toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.
14. Klachtencommissie: de commissies ingesteld in overeenstemming met de Wet Klacht-recht Cliënten Zorgsector.
15. Vertegenwoordiger: de ouder(s) die het ouderlijke gezag uitoefenen, dan wel de voogd van de betrokkene.
16. MOOI; hierna te noemen "de stichting"
17. Privacycommissie: een door de stichting ingesteld commissie, die toeziet op een juiste naleving van dit reglement.

## **2. Reikwijdte**

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

## **3. Doel**

1. Het doel van dit reglement is, een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, verder te noemen de WBP.
2. Dit reglement is van toepassing binnen MOOI en heeft betrekking op de in bijgaand overzicht genoemde verwerkingen van persoonsgegevens.
3. Binnen de doelstelling van dit reglement zullen geen andere gegevens worden opgenomen dan de onder artikel 2 genoemde gegevens.
4. De verwerking van persoonsgegevens heeft als functie de doelstellingen van de stichting te bereiken.
5. De doelstellingen van de verwerking van persoonsgegevens zijn:
  - a. het leveren van managementinformatie ten behoeve van de stichting om met de productie van de stichting de beoogde doelgroepen en doelstellingen te bereiken;
  - b. het verstrekken van statistische gegevens ter onderbouwing van het gemeentelijk beleid;
  - c. om statistisch en/of wetenschappelijk onderzoek mogelijk te maken.

## **4. Vertegenwoordiging**

1. Indien de betrokkene jonger is dan veertien jaar, treden de ouders, die het ouderlijke gezag uitoefenen, dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.
2. De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is verplicht de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

3. Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt de verantwoordelijke zijn verplichtingen na die voortvloeien uit de wet en dit reglement jegens deze vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

## **5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking**

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
2. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
4. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

## **6. Verwerking van persoonsgegevens (voor zover niet zijnde zorggegevens) <sup>1)</sup>**

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt, indien aan een van onderstaande voorwaarden is voldaan:

- de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- als het verwerken noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- als het verwerken noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
- als het verwerken noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert;

## **7. Regels voor de verwerking van zorggegevens (bijzondere persoonsgegevens)**

Zorggegevens worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

- De verwerking geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijk dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van betrokkene, dan wel beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.
- De verwerking geschiedt op verzoek van de verzekeraar voor zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico, dan wel voor zover dan noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst.
- De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.
- De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.

---

<sup>1</sup> Denk hierbij aan bijvoorbeeld de wachtlijstregistratie of financieel-administratieve registratie.

- Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en seksuele leven, mogen uitsluitend worden verwerkt voor zover dit noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid als bedoeld in lid 1 van het reglement.

## **8. Toegang tot de persoonsregistratie**

Toegang tot de registratie hebben uitsluitend en slechts binnen het kader van de hun opgedragen werkzaamheden:

- a. de beheerder van de stichting;
- b. de door de beheerder aangewezen personen.

## **9. Informatieverstrekking aan de betrokkene**

Gegevens verkregen bij de betrokkene

1. Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede <sup>2</sup>):
  - zijn identiteit;
  - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
2. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat, gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt, nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

Gegevens elders verkregen

3. Bij verkrijging van persoonsgegevens buiten de betrokkene om, deelt de verantwoordelijke de betrokkene mede:
  - zijn identiteit;
  - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.Het moment waarop dit moet gebeuren is:
  - op het moment dat u de gegevens vastlegt; òf
  - als u de gegevens uitsluitend verzamelt om deze aan een derde te verstrekken;
  - uiterlijk op het moment van eerste verstrekking aan een derde.
4. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt, nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
5. Het bepaalde onder 3 is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.
6. Het bepaalde onder 3 is eveneens niet van toepassing indien de vaststelling of de verstrekking bij ons krachtens de wet is voorgeschreven. In dat geval dient de verantwoordelijke de betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijk voorschrift, dat tot de vastlegging of vertrekking van de hem betreffende gegevens heeft geleid.

<sup>2</sup> Deze algemene kennisgeving kan geschieden door bijvoorbeeld het uitreiken van een informatiebrochure of door informatie over het reglement en de verwerking van persoonsgegevens op te nemen in de huisregels.

7. Indien de verantwoordelijke de betrokkene niet heeft geïnformeerd conform dit artikel, betekent dit dat de persoonsgegevens op een niet behoorlijke en onzorgvuldige wijze zijn verwerkt.

#### **10. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens**

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
3. Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kan zijn: gewichtige belangen van anderen dan de betrokkene, de verantwoordelijke daaronder begrepen.
4. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

#### **11. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens**

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
2. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
3. De verantwoordelijke draagt er zorg voor, dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
4. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.
5. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
6. De verantwoordelijk verwijderd de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

#### **12. Bewaren van gegevens**

1. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Over deze bewaartermijn is het volgende afgesproken:
  - Gegevens van niet medische aard worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.
  - Indien de bewaartermijn van de zorggegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering voor het verwijderen van de bewaartermijn, worden de desbetreffende medische persoonsgegevens verwijderd, zulks binnen een termijn van drie maanden.
  - Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

### **13. Melding van een verwerking van gegevens**

1. Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt aangevangen, gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens.
2. De niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek.

### **14. Klachten**

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:

- verantwoordelijke;
- de binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling;
- het College Bescherming Persoonsgegevens of hij kan, conform de WBP, een verzoek doen een onderzoek in te stellen naar de vraag of gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- dan wel gebruik maken van de in hoofdstuk 8 van de WBP neergelegde beroepsmogelijkheden.

### **15. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement**

1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.
2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
3. Dit reglement is per 1 oktober 2003 in werking getreden en is bij de verantwoordelijk in te zien.
4. Desgewenst kan tegen kostprijs een afschrift van dit reglement worden verkregen.

### **16. Slot- en overgangsbepalingen**

1. Het bestaan van dit reglement wordt schriftelijk bekend gemaakt in de gebouwen van MOOI.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als Privacyreglement MOOI
3. Dit reglement treedt in werking op 1 oktober 2003.
4. Dit reglement ligt ter inzage bij de door de beheerder aangewezen gebruikers.
5. Bij opheffing van de stichting worden de opgeslagen gegevens beheerd overeenkomstig de bepalingen van de statuten van de stichting over ontbinding en vereffening. Bij dit beheer wordt gehandeld in de geest van het bepaalde in dit reglement.
6. Dit reglement kan worden gewijzigd, op voorstel van de beheerder via de Privacycommissie aan de houder. Het gewijzigde reglement wordt toegestuurd aan het College bescherming persoonsgegevens.

**Bijlagen bij het privacyreglement MOOI  
op basis van de Wet bescherming persoonsgegevens**

**Bijlage 1**

- De persoonsregistratie bevat over de bedoelde personen ten hoogste de in de bijlage vermelde gegevens.
- De bedoelde gegevens worden aangeleverd:
  - a. in geautomatiseerde vorm;
  - b. schriftelijk;
  - c. mondeling.
- Het gebruik van de gegevens in de persoonsregistratie geschiedt uitsluitend volgens door de beheerder in overleg met de gebruiker vast te stellen eisen.
- Het op geautomatiseerde wijze gebruiken van de gegevens in de persoonsregistratie geschiedt volgens de 'Gedragscode gebruik ICT', zoals opgenomen in bijlage.
- De in de persoonsregistratie op te nemen gegevens worden uitsluitend in opdracht van de beheerder of de door hem aangewezen personen, die zijn belast met de uitvoering van de registratiewerkzaamheden, in het registratiesysteem ingevoerd.
- De gebruiker voert de gegevens in overeenkomstig de in dit reglement vastgestelde voorschriften.
- De gebruiker verstrekt slechts gegevens uit de registratie in welke vorm dan ook conform de in dit reglement vastgestelde bepalingen.
- Er zijn voorzieningen aanwezig ter bescherming van de gegevens tegen kwaadwillendheid, onachtzaamheid en verkeerd gebruik door personeel dat met de bewaring of verwerking is belast, alsmede tegen verlies of beschadiging door toedoen van derden.
- Er zijn voorzieningen ten einde herstel (gedeeltelijk) mogelijk te maken bij verlies of beschadiging van de gegevens.
- De uitvoering van werkzaamheden waarbij op geautomatiseerde wijze persoonsgegevens zijn betrokken, vindt plaats met inachtneming van hetgeen daarover is opgenomen in de 'Gedragscode gebruik ICT' die voor de registratie geldt.

## Bijlage 2

De persoonsregistratie bevat ten hoogste de hieronder vermelde gegevens <sup>1</sup>:

- Naam
- Adres
- Woonplaats
- Telefoonnummer
- Geslacht
- Geboortedatum
- Land van herkomst
- Gegevens betreffende het inkomen
- Specificatie van problematiek
- Geboden methodiek (product) welke bijdraagt tot de oplossing van een probleem
- Aantal contacten
- Wijze van aanmelding
- Plaats en datum van intake
- Duur van de hulpverlening
- Bereikt doel
- Contacten met derden (andere hulpverleners)
- Primaire leefsituatie

<sup>1</sup> Deze gegevens worden zodanig gebruikt dat de nieuw ontstane gegevensverzameling niet herleidbaar is tot welke persoon dan ook.

### **Bijlage 3**

#### **Samenstelling en taken van de privacycommissie volgens artikel 1, lid 17.**

##### **Samenstelling**

De Privacycommissie bestaat uit tenminste drie personen, die werkzaam zijn voor of bij MOOI.

Dit zijn:

- Dhr. J. Kerkvliet
- Mw. H. Sollaart
- Dhr. A.J. Klokgieters

##### **Taken**

- De privacycommissie ziet toe op juiste naleving van het privacyreglement.
- De privacycommissie heeft een adviserende rol naar de houder van de persoonsregistratie bij het wijzigen van het privacyreglement.
- De privacycommissie adviseert de beheerder van de persoonsregistratie bij het bewerken van de gegevens.
- De privacycommissie houdt toezicht op de verwijdering, het gebruik en de vernietiging van persoonsgegevens.
- De privacycommissie toetst het gebruik van gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek op relevantie.
- De privacycommissie omschrijft en toetst het doel waarmee gebruik van de gegevens plaatsvindt.
- De privacycommissie ziet toe op de aanwezigheid van voorzieningen ter bescherming van gegevens, zoals bedoeld in het privacyreglement.
- De privacycommissie is bevoegd haar taken, in het bijzonder het geven van advies, te allen tijden en naar eigen inzicht, gevraagd en ongevraagd, uit te oefenen.

**Bijlage 4****GEDRAGSCODE GEBRUIK ICT  
MOOI****Inhoud**

	Inhoud	Pagina 10
	Overwegingen	Pagina 10
	Doel	Pagina 10
Artikel 1.	Definities	Pagina 11
Artikel 2.	Algemene bepalingen	Pagina 11
Artikel 3.	Beschikbaarstelling	Pagina 12
Artikel 4.	Hardware	Pagina 12
Artikel 5.	Software	Pagina 13
Artikel 6.	Beveiliging	Pagina 13
Artikel 7.	Gebruiksvaardigheden	Pagina 13
Artikel 8.	E-mail	Pagina 14
Artikel 9.	Internet	Pagina 14
Artikel 10	Mobiele telefonie	Pagina 15
Artikel 11.	Registratie & Controle	Pagina 15
Artikel 12.	Sancties	Pagina 16
Artikel 13.	Klachtenprocedure	Pagina 16
Artikel 14.	Slotbepaling	Pagina 17
	Akkoordverklaring	Pagina 17

**Overwegingen**

De afgelopen jaren is ook binnen MOOI het computergebruik en gebruik van mobiele telefonie sterk toegenomen. Sinds kort hoort hier ook het gebruik van e-mail, sms, wap en internet bij. Met het gebruik van deze nieuwe functies zijn voordelen verbonden voor de werkzaamheden van MOOI, maar ook een aantal risico's. Hierbij kan gedacht worden aan beschadiging van hard- en software, oneigenlijk gebruik, aantasting van de bedrijfsnaam. Om deze risico's in te dammen zijn duidelijke afspraken nodig tussen werkgever en werknemer, om de grenzen van het gebruik van computer, mobiele telefonie, e-mail en internet duidelijk te maken en om de verschillende verantwoordelijkheden af te bakenen.

**Doel van deze gedragscode**

Doel van deze gedragscode is het vaststellen van regels, waaraan het gebruik van computers, mobiele telefonie, e-mail en internetgebruik binnen MOOI e.o. gebonden is. Hiermee wordt aangegeven wat wel en niet toegestaan is en waar de grenzen van het betamelijke liggen, welke maatregelen de directie kan nemen bij het al dan niet toestaan van gebruik, en welke sancties er staan op het overtreden van deze gedragscode.

MOOI geeft hiermee duidelijkheid over het gebruik van mobiele telefonie, computers, internet en e-mail binnen MOOI.

## **Artikel 1: Definities**

**Activiteiten:** activiteiten ten behoeve van cliënten, bezoekers en deelnemers, zoals vastgelegd in het ondernemingsplan en vallend binnen het kader van de werkzaamheden van MOOI.

**Diensten:** extern geleverde diensten zoals een internetabonnement en telecomverbindingen.

**Gebruiker:** alle personen die gebruik maken van hardware en software die in gebruik zijn bij MOOI. Dit zijn reguliere werknemers in loondienst, werknemers aangesteld in het kader van gesubsidieerde arbeidsregelingen, vrijwilligers, stagiaires, bezoekers, deelnemers aan cursussen en activiteiten en passanten.

**Gedelegeerde systeembeheerder:** door de werkgever aangewezen werknemer, belast met onderhoud en beheer van hardware en software voor een specifieke locatie of onderdeel van MOOI.

**Hardware:** apparatuur zoals mobiele telefoon, computer, server, modem, randapparatuur, netwerk.

**Software:** computerprogramma's, sturingsprogramma's voor randapparatuur.

**Systeembeheerder:** binnen MOOI aangewezen verantwoordelijke voor beheer en onderhoud van hardware, software en diensten.

**Werkgever:** MOOI, vertegenwoordigd door de directeur.

**Werkzaamheden:** werkzaamheden die ten behoeve van MOOI worden verricht en zoals vastgelegd in het stichtingsstatuut en ondernemingsplan van MOOI en overeengekomen in individuele arbeidsovereenkomst, productieafspraken en taak- & functieomschrijvingen.

## **Artikel 2: Algemene bepalingen**

### **Werkings sfeer**

- 2.1 Deze gedragscode is van kracht voor MOOI met ingang van 27 november 2002.
- 2.2 Dit protocol is van toepassing op alle personen die gebruik maken van hardware en software, welke in gebruik zijn bij MOOI.

### **Inhoud**

- 2.3. Deze gedragscode omschrijft de regels, welke nageleefd dienen te worden bij het gebruiken van hardware, software en diensten.
- 2.4. Tevens beschrijft deze gedragscode de regels omtrent het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data omtrent e-mail- en internetgebruik.

### **Inbedding**

- 2.5. Bij de totstandkoming van deze gedragscode is rekening gehouden met de gegeven Nederlandse en Europese wetgeving, zoals:

- Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP);
- Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

### **Artikel 3: Beschikbaarstelling**

- 3.1. MOOI stelt hardware, software en diensten ter beschikking van gebruikers ter ondersteuning en uitvoering van werkzaamheden en activiteiten.
- 3.2. Het gebruik van hardware, software en diensten is toegestaan voor uitvoering en ondersteuning van werkzaamheden en activiteiten. Overig gebruik is in beperkte mate toegestaan, en alleen in zoverre dit niet ten koste gaat van de werkzaamheden en activiteiten, en zoverre dit de grenzen van de redelijkheid niet overschrijdt. Voor dit overig gebruik kan MOOI kosten in rekening brengen.
- 3.3. Gebruik van hardware, software en diensten dient zodanig plaats te vinden dat er geen risico optreedt van beschadiging van hardware en/of software, geen aanstootgevendende activiteiten worden ontplooid, en de bedrijfsnaam geen schade oploopt.
- 3.4. Gebruik vindt plaats op persoonlijke verantwoordelijkheid. Gebruikers zijn aansprakelijk voor schade ontstaan door onverantwoord gebruik, of door onbevoegd geïnstalleerde netwerken of verbindingssystemen.
- 3.5. Gebruikers zijn verplicht melding te maken van disfunctioneren van de hard- en software bij de leidinggevende.

### **Artikel 4: Hardware**

- 4.1. MOOI stelt aan gebruikers hardware ter beschikking ter ondersteuning en uitvoering van werkzaamheden en activiteiten.
- 4.2. Aanschaf en installatie van hardware vindt plaats onder toezicht en verantwoordelijkheid van de werkgever.
- 4.3. Installatie van hardware door anderen dan de werkgever is niet toegestaan, tenzij hiertoe uitdrukkelijk schriftelijk toestemming wordt gegeven door de werkgever.
- 4.4. Door derden aangeschafte en geïnstalleerde hardware valt buiten de verantwoordelijkheid van de werkgever, ook en indien deze gebruikt worden ter ondersteuning van de werkzaamheden, tenzij hiertoe uitdrukkelijk schriftelijk toestemming is gegeven door de werkgever.
- 4.5. De binnen MOOI aangeschafte en geïnstalleerde hardware moet als zodanig bekend zijn bij de systeembeheerder of gedelegeerde beheerder. Tevens moet bekend zijn welke specifieke apparatuur bij welke persoon in gebruik is.
- 4.6. In het personeelsdossier dient deze informatie te worden opgenomen.

### **Artikel 5: Software**

- 5.1. MOOI stellen aan gebruikers software ter beschikking voor het gebruik op de door haar ter beschikking gestelde hardware, ter ondersteuning en uitvoering van werkzaamheden en activiteiten.
- 5.2. Aanschaf en installatie van software vindt plaats onder toezicht en verantwoordelijkheid van de werkgever.
- 5.3. Het is niet toegestaan om andere dan door MOOI ter beschikking gestelde software te installeren en/of te gebruiken, anders dan na expliciete schriftelijke toestemming door de werkgever of systeembeheerder.
- 5.4. Alleen software waar MOOI een licentie voor heeft, of rechtevrije software, mag geïnstalleerd en/of gebruikt worden.

- 5.6. Het is niet toegestaan illegale software te installeren en/of te gebruiken.
- 5.7. Het is niet toegestaan vanaf internet software te downloaden, te installeren of te gebruiken, tenzij na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de werkgever.

### **Artikel 6: Beveiliging**

- 6.1. Hardware, software en diensten dienen afdoende beveiligd te zijn tegen beschadiging door computervirussen, door middel van beveiligingssoftware.
- 6.2. Bij infectie door computervirussen dienen maatregelen genomen te worden door de computerbeheerder om de infectie ongedaan te maken en herhaling te voorkomen.
- 6.3. Bij gebruik van internet via een netwerk en/of server dient elke daartoe bevoegde werknemer te beschikken over een persoonlijke toegang tot het internet, of een persoonlijk account dat via een netwerk toegang geeft tot internet. Dit regelt de computerbeheerder.
- 6.4. Persoonlijke accounts en toegangen tot netwerken en servers dienen beveiligd te zijn met een persoonlijk wachtwoord. Dit wordt geregeld door de computerbeheerder.
- 6.5. Programma's en databases voor de registratie van persoonsgegevens dienen beveiligd te zijn met een wachtwoord.
- 6.6. Inbreuken op de beveiliging, van "binnenuit" of vanuit de "buitenwereld", dienen aan de systeembeheerder te worden vermeld.

### **Artikel 7: Gebruiksvaardigheden**

- 7.1. Gebruik van hardware, software en diensten dient zodanig plaats te vinden dat er geen risico optreedt van beschadiging van hardware en/of software.
- 7.2. Gebruikers dienen over minimale vaardigheden in het computergebruik te beschikken, welke een verantwoord gebruik van hardware, software en diensten mogelijk maken.
- 7.3. Indien van toepassing dienen werknemers te beschikken over aanvullende vaardigheden die van toepassing zijn voor het gebruik van netwerk, internet en applicaties.
- 7.4. Problemen met en beschadigingen van hardware en software dienen direct gemeld te worden bij de systeembeheerder.
- 7.5. De werker dient zich te houden aan wettelijke maatregelen betreffende het gebruik van mobiele telefonie zoals handsfree bellen en dergelijke.

### **Artikel 8: E-mail**

- 8.1. Het gebruik van e-mail is toegestaan voor de uitvoering van werkzaamheden en activiteiten.
- 8.2. Overig gebruik van e-mail is toegestaan, mits gebruik plaatsvindt binnen redelijke grenzen, en niet ten koste gaat van werkzaamheden en activiteiten.
- 8.3. Gebruik van e-mail zal op integere wijze plaatsvinden, en de naam van het bedrijf geen schade doen oplopen.
- 8.4. Bij het gebruik van e-mail dienen de veiligheidsmaatregelen, zoals genoemd in artikel 6, in acht genomen te worden.
- 8.5. E-mail wordt op persoonlijke titel verstuurd.
- 8.6. Het is niet toegestaan dreigende, (seksueel) intimiderende, beledigende dan wel racistische berichten te versturen; dan wel andere berichten te versturen die strijdig zijn met "Code 1".

- 8.7. Het is zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de werkgever niet toegestaan anonieme berichten te versturen.
- 8.8. Het is niet toegestaan vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens via e-mail te verzenden.
- 8.9. Het is niet toegestaan software via e-mail te verzenden.
- 8.10. Gebruik van particuliere e-mailaccounts is alleen toegestaan als de veiligheidsmaatregelen, zoals genoemd in artikel 6, in acht worden genomen.
- 8.11. Attachments dienen met terughoudendheid benaderd te worden. Attachments verzonden door onbekende afzenders dienen niet geopend te worden.

### **Artikel 9: Internet**

- 9.1. Het gebruik van internet is toegestaan voor werkzaamheden en activiteiten.
- 9.2. Overig gebruik van internet is toegestaan, mits gebruik plaatsvindt binnen redelijke grenzen, en niet ten koste gaat van de werkzaamheden en activiteiten.
- 9.3. Bij het gebruik van internet dienen de veiligheidsmaatregelen, zoals genoemd in artikel 6, in acht genomen te worden.
- 9.4. Gebruik van internet zal op integere wijze plaatsvinden, en de naam van het bedrijf geen schade doen oplopen.
- 9.5. MOOI behouden zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken.
- 9.6. Het downloaden, installeren en gebruiken van software en applicaties via Internet is niet toegestaan, tenzij na expliciete, schriftelijke toestemming van de werkgever of systeembeheerder.
- 9.7. Het is niet toegestaan sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
- 9.8. Het is niet toegestaan pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden.
- 9.9. Het is niet toegestaan zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet-openbare bronnen op het Internet.
- 9.10. Het is niet toegestaan opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen te veranderen of te vernietigen.
- 9.11. Het is niet toegestaan via internet deel te nemen aan discussiegroepen, te chatten of anderszins niet-functioneel gebruik te genereren, tenzij na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de werkgever.
- 9.12. Het is niet toegestaan via Internet (financiële) verplichtingen aan te gaan.
- 9.13. Het is ook anderszins niet toegestaan, op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.

### **Artikel 10: Mobiele telefonie**

- 10.1 MOOI stelt mobiele telefonie ter beschikking volgens vastgestelde criteria. (De criteria mobiele telefonie worden binnenkort opgenomen in de map Administratieve Organisatie).
  - 10.1.1 Privégebruik van mobiele telefonie dient beperkt te blijven binnen de grenzen der redelijkheid en het privégebruik tijdens vakanties dient te worden vergoed aan de werkgever.
- 10.2 De gebruiker tekent een verklaring dat hij akkoord gaat met onderhavige regeling.
  - 10.2.1 Bij vertrek uit de stichting of bij functiewijziging zodanig dat 10.1 niet meer van toepassing is, dient de mobiele telefoon te worden ingeleverd.

## **Artikel 11: Registratie & controle**

### **Registratie**

- 11.1. Gebruik van internet en e-mail zal geregistreerd worden, zowel opzettelijk als door proxy-software.  
Registratie kan zowel op en vanuit individuele computers plaatsvinden, als wel op en vanuit centrale netwerkcomputers.

### **Controle**

- 11.2. Controle vindt preventief steekproefsgewijs plaats. Bij een vermoeden van onzorgvuldig of ongeoorloofd gebruik zal er controle plaatsvinden. Deze controle kan plaatsvinden aan de hand van geregistreeerde gegevens, aan de hand van door ondersteunende programmaonderdelen vastgelegde bestanden, als wel door observatie.

### **Verwijdering**

- 11.3. Verwijdering van geregistreeerde gegevens op servers vindt plaats door de systeembeheerder. Gebruikers hebben niet het recht zelf deze gegevens te verwijderen.

### **Rechten**

- 11.4. Gebruikers hebben recht op inzage in de geregistreeerde gegevens.  
11.5. Gebruikers hebben recht op een kopie van de geregistreeerde gegevens.  
11.6. Gebruikers hebben het recht geregistreeerde gegevens die niet langer ter zake doen te laten verwijderen.

### **Persoonsregistratie ten behoeve van de reguliere werkzaamheden**

- 11.7. Registratie van persoonsgegevens ten behoeve van de bedrijfsvoering vindt plaats met inachtneming van de Wet Registratie Persoonsgegevens en het binnen MOOI geldende privacyreglement,  
11.8. Gebruik van geregistreeerde persoonsgegevens mag alleen plaatsvinden ten behoeve van de bedrijfsvoering.  
11.9. Gebruik van geregistreeerde persoonsgegevens mag alleen plaatsvinden door daartoe geëigende gebruikers.

## **Artikel 12: Sancties**

- 12.1. Bij handelen in strijd met de gedragscode, het bedrijfsbelang, of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van hardware en software, kunnen, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst, of ontzegging van de toegang aan bezoekers.

**Artikel 13: Klachtenprocedure**

- 13.1. Bij klachten over toepassing van dit protocol kan de gebruiker zich wenden tot een klachtencommissie. Deze bestaat uit een lid van de Ondernemingsraad en (een vertegenwoordiger van) de werkgever. De klachtencommissie buigt zich over de klacht en tracht in redelijk en gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

**Artikel 14: Slotbepaling**

- 14.1. Indien dit protocol geen uitsluitel geeft, beslist de werkgever.  
14.2. Aanvullingen, die o.a. kunnen voortvloeien uit artikel 13.1, kunnen worden opgenomen in deze gedragscode.  
14.3. Aanpassingen in deze gedragscode vinden plaats in overleg tussen werkgever en Ondernemingsraad, en met beider instemming.