**Gedragscode internet, e-mail en social media**

Deze gedragscode omschrijft het interne en externe gebruik van internet, e-mail en social media door werknemers van [naam organisatie]. De gedragscode is bedoeld voor werknemers zodat onverantwoordelijk gebruik van internet wordt voorkomen. Onverantwoordelijk gebruik van internet kan het bedrijfsnetwerk of computers schade toe te brengen. Daarnaast kan onverantwoord gebruik van internet ertoe leiden dat bedrijfsgeheimen uitlekken of de goede naam van de organisatie in diskrediet wordt gebracht.

**Artikel 1. Algemeen**

* 1. [Naam organisatie] behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te blokkeren. Met name sites met pornografische, racistische, discriminerende en op entertainment gerichte inhoud worden geblokkeerd.
	2. [Naam organisatie] is, met inachtneming van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, bevoegd e-mail- en internetgegevens van individuele werknemers te controleren, met als doel onverantwoord gebruik tegen te gaan.

**Artikel 2. E-mailgebruik**

* 1. E-mail wordt aan de werknemer beschikbaar gesteld voor zakelijk gebruik.
	2. Beperkt persoonlijk gebruik van e-mail is toegestaan, zolang dit niet strijdig is met artikel 2.3 en 2.4 en zolang dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden.
	3. Het is niet toegestaan om e-mailberichten te verzenden met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.
	4. Het is niet toegestaan om e-mailberichten te verzenden met een (seksueel) intimiderende inhoud.
	5. Het is werknemers niet toegestaan om vertrouwelijke bedrijfsinformatie zonder voorafgaande toestemming van de directie te versturen via e-mail.

**Artikel 3. Internetgebruik**

* 1. Internettoegang wordt aan de werknemer beschikbaar gesteld voor zakelijk gebruik. Beperkt persoonlijk gebruik van internet is toegestaan, zolang dit niet strijdig is met artikel 3.3 en 3.4 en zolang dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden.
	2. Het is niet toegestaan om internetsites te bezoeken met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.
	3. Het is werknemers niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet.
	4. Het is werknemers niet toegestaan vertrouwelijke bedrijfsinformatie zonder voorafgaande toestemming van de directie te delen via het internet.

**Artikel 4. Social media**

* 1. Werknemers proberen kennis en andere waardevolle informatie te delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en [naam organisatie]niet schaadt. Werknemers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere merkgebonden informatie. Voor het publiceren van gesprekken wordt eerst toestemming gevraagd aan de leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling of persoon.
	2. Werknemers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over klanten, partners of leveranciers zonder hun goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het product en de persoon of de organisatie.
	3. Wees extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een klant of concurrent. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor [naam organisatie]*.*
	4. [naam organisatie] ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Werknemers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van [naam organisatie] over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met [naam organisatie]*,* maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Als werknemers namens [naam organisatie] spreken, vermelden zij hun organisatie en functie.
	5. Bestuurders, managers, leidinggevenden en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van social media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als vertegenwoordiger van [naam organisatie]– ook als hij een privé-mening verkondigt. Op grond van hun positie moeten werknemers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
	6. Werknemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki’s, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy.
	7. Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoort is, neem dan direct contact op met de verantwoordelijke afdeling/persoon en overleg over de te volgen strategie.
	8. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met *het CNV* is het verstandig contact te zoeken met je leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling/persoon.

**Artikel 5. Controle**

* 1. De regels in deze gedragscode ten aanzien van het verantwoord gebruik van internet, e-mail en social media kunnen door de werkgever gecontroleerd worden op naleving.
	2. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleid kunnen worden tot individuen.
	3. Social media wordt gecontroleerd op basis van de naam van de organisatie en woorden gelinkt aan de organisatie.
	4. Indien een werknemer wordt verdacht van misbruik van internet of e-mail, kan gedurende een vastgestelde periode gerichte controle plaatsvinden.
	5. Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens. Alleen wanneer er zwaarwegende redenen zijn, kan besloten worden op inhoud te controleren.
	6. Bij constatering van onrechtmatig gebruik van internet, e-mail of social media wordt dit direct met de betrokken werknemer besproken. Consequenties bij herhaling worden kenbaar gemaakt.

# **INSTRUCTIE**

# Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘/’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:

# in Word-versie Office 2007: Ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen.

# in oudere Word-versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst Mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkblak Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop of de Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.

# Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie

# **DISCLAIMER**

# All rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van HR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van HR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# HR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit HR-Select.

# Op alle geleverde producten en diensten zijn de algemene voorwaarden van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.