

Richtlijn gebruik door de werkgever/opdrachtgever ter beschikking gestelde apparaten, internet en e-mail

VolkerWessels (“Werkgever”/“Opdrachtgever”)

Deze Richtlijn omtrent gebruik van apparaten, het internet en e-mail, betreft:

- De regels die de medewerker/opdrachtnemer¹ moet naleven bij het gebruiken van de door de Werkgever/Opdrachtgever aan een medewerkers/opdrachtnemer ter beschikking gestelde mobiele telefoon/smartphone, tablet, tablet computer, laptop, externe harde schijf en/of ander digitaal apparaat, (het “Apparaat”) ten behoeve van het uitoefenen van zijn of haar werkzaamheden;
- De regels die de medewerker/opdrachtnemer moet naleven bij het gebruiken van de door Werkgever/Opdrachtgever voor zakelijk gebruik ter beschikking gestelde internet- en e-mailsystemen;
- De omstandigheden waaronder Werkgever/Opdrachtgever kan en mag besluiten tot het verwijderen van (delen van) de (digitale) inhoud van het Apparaat;
- De omstandigheden waaronder Werkgever/Opdrachtgever kan en mag besluiten tot het registreren, verzamelen en monitoren van tot personen herleidbare data omtrent internet- en e-mailgebruik.

1. **Werkingsfeer**

- 1.1. Deze Richtlijn geldt voor een iedere werknemer die bij Werkgever en voor iedere opdrachtnemer die voor of namens Opdrachtgever werkzaam is en het Apparaat gebruikt.

2. **Algemeen**

- 2.1 Werkgever/Opdrachtgever is gerechtigd om, indien daartoe volgens de Werkgever/Opdrachtgever gegronde aanleiding is, het Apparaat te lokaliseren en/of de digitale inhoud van het Apparaat (op afstand) geheel of gedeeltelijk te verwijderen conform het bepaalde in artikel 4.3 van deze Richtlijn. Daarbij kan niet worden uitgesloten dat ook privé-gegevens en/of privé-bestanden van de medewerker/opdrachtnemer verloren kunnen gaan. Werkgever/Opdrachtgever is hiervoor nimmer aansprakelijk. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker/opdrachtnemer om tijdig te zorgen voor een passende back-up van deze privé-gegevens. Voordat tot verwijderen wordt overgegaan, heeft ten minste één contactmoment met de betreffende medewerker/opdrachtnemer plaatsgevonden, tenzij dit in alle redelijkheid niet mogelijk is.
- 2.2 Werkgever/Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde websites, applicaties (apps) en clouddiensten te beperken, te verbieden of te blokkeren. Met name toegang tot websites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud kunnen worden geblokkeerd. Werkgever/Opdrachtgever kan daarnaast ook onveilige websites en apps verbieden. Indien het recht op gebruik van (een deel van) internet wordt ingetrokken, wordt de medewerker/opdrachtnemer daarover zo spoedig mogelijk geïnformeerd.
- 2.3 De Gedragscode VolkerWessels en de Richtlijn Social Media zijn van toepassing. Voorts dient de medewerker/opdrachtnemer bij gebruik van e-mail en/of het internet in ieder geval te voldoen aan de bij Werkgever/Opdrachtgever geldende c.q. gebruikelijke regels voor:
 - geheimhouding;
 - het aangaan van verplichtingen en vertegenwoordigingsbevoegdheid (conform de eventuele bevoegdhedenmatrix en procuratie van Werkgever/Opdrachtgever);
 - het delen van informatie;
 - stijl en inhoud van externe communicatie.

3. **Gebruik**

- 3.1 Het Apparaat zal door medewerker/opdrachtnemer voornamelijk voor zakelijke doeleinden worden gebruikt. Privégebruik mag de functionaliteit van het Apparaat ten behoeve van de werkzaamheden van

¹ Onder Opdrachtnemer wordt iedere vorm van inlening verstaan

de medewerker/opdrachtnemer niet beïnvloeden en mag niet storend zijn voor de dagelijkse werkzaamheden. Onder onacceptabel privégebruik wordt in ieder geval verstaan dat de algemene faciliteiten (zoals het netwerk en wifi) extra worden belast en/of dat de werkzaamheden worden verstoord en/of dat er in strijd gehandeld wordt met de Gedragscode VolkerWessels en/of de Richtlijn Social Media en/of deze Richtlijnen voor wat werknemers betreft vanuit goed werknemerschap. Privégebruik in de EU is binnen redelijke grenzen toegestaan. Privégebruik in de rest van de wereld is niet toegestaan als aan het privégebruik kosten verbonden zijn, tenzij medewerkers/opdrachtnemer op verzoek van de Werkgever/Oprachtgever buiten de EU verblijft; in dat geval is privégebruik binnen redelijke grenzen toegestaan. Werkgever/Oprachtgever is gerechtigd om de aantoonbare kosten van bovenmatig privégebruik bij de medewerker/opdrachtnemer in rekening te brengen.

- 3.2 Het gebruik van het Apparaat, e-mail en internet is primair verbonden met taken/werkzaamheden, die voortvloeien uit de functie. Daarbij dient de medewerker/opdrachtnemer zich te houden aan de door Werkgever/Oprachtgever opgestelde regels en procedures, waaronder:
- user name (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven en/of met anderen worden gedeeld;
 - ter beschikking gestelde of aanbevolen updates, upgrades en beveiligingsmaatregelen dienen zo spoedig mogelijk op het Apparaat te worden uitgevoerd en/of geïnstalleerd;
 - er mogen geen aanpassingen worden doorgevoerd aan de instellingen van het Apparaat om het beleid van Werkgever/Oprachtgever te omzeilen;
 - Jailbreaking (beveiliging van een iPhone/iPad doorbreken) en rooting (beveiliging van een Android toestel doorbreken) is niet toegestaan;
 - installeren van applicaties op het mobiele apparaat is alleen toegestaan indien die applicaties in overeenstemming zijn met deze richtlijn en het informatiebeveiligingsbeleid van VolkerWessels;
 - vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen enkel met personen buiten Werkgever/Oprachtgever worden gedeeld indien dit conform het geheimhoudingsbeleid van Werkgever/Oprachtgever plaatsvindt, dan wel indien daarover met de betreffende derde passende en verifieerbare geheimhoudingsafspraken zijn gemaakt;
 - het is niet toegestaan inkomende privéberichten te genereren door met de zakelijke e-mail deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op privé nieuwsbrieven en dergelijke;
 - inbreuken op de beveiliging dient de medewerker/opdrachtnemer zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur na ontdekking hiervan, te melden bij het Meldpunt van VolkerWessels via meldpunt@volkerwessels.com of telefonisch via 088 186 11 20 en bij zijn/haar directe leidinggevende;
 - bijlagen van onbekende e-mailadressen mogen NOOIT worden geopend op links in e-mails of op bijlagen bij e-mail die afkomstig zijn van onbekende afzenders mag niet worden geklikt. Naar de afzender van de e-mail dient goed te worden gekeken. Fraudeurs maken gebruik van e-mailadressen die veel lijken op bekende e-mailadressen van VolkerWessels ondernemingen.
- 3.3 De medewerker/opdrachtnemer dient het door Werkgever/Oprachtgever uitgegeven zakelijke e-mailadres, user account en het daaraan verbonden wachtwoord, alleen te gebruiken voor clouddiensten, welke zijn verbonden met de werkzaamheden voor Werkgever/Oprachtgever. Voor websites, zoals LinkedIn, webshops, Facebook etc, zal de medewerker/opdrachtnemer een ander (privé) e-mail adres en een ander wachtwoord dienen te gebruiken.
- 3.4 Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet:
- pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend of anderszins ongepast materiaal te bekijken, te downloaden of te versturen;
 - sites voor privégebruik te bezoeken waarvoor betaald moet worden;
 - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
 - voor privé doeleinden websites te bezoeken en/of apps te gebruiken indien dat leidt tot bovenmatig datagebruik.
- 3.5 Het is niet toegestaan om door middel van e-mail, via apps of anderszins via internet:
- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - seksueel getinte, dreigende, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende dan wel anderszins on gepaste berichten te verzenden of door te sturen;
 - iemand digitaal en/of elektronisch lastig te vallen.
- 3.6 Het is ook anderszins niet toegestaan met het Apparaat op internet in strijd met de wet, onethisch of in strijd te handelen met de op enig moment geldende algemeen aanvaarde maatschappelijke normen.

- 3.7 Na schriftelijke opdracht van Werkgever/Opdrachtgever is de ICT-afdeling gerechtigd om het Apparaat (tijdelijk) in te nemen om te controleren of het Apparaat is gebruikt in strijd met het bepaalde in deze Richtlijn.
- 3.8 De medewerker/Werkgever/Opdrachtgever, maar in ieder geval (i) op uiterlijk de laatste werkdag van het dienstverband, (ii) bij op non-actiefstelling, (iii) vrijstelling van werkzaamheden en/of (iv) schorsing aan Werkgever/Opdrachtgever te retourneren zonder dat de medewerker/opdrachtnemer recht kan doen gelden op enige financiële compensatie.
- 3.9 In geval van gewenste overname van een Apparaat, wordt dit afgestemd met de afdeling ICT. Een gecertificeerde wipe van het Apparaat is verplicht.

4. Controle

- 4.1 Om de veiligheid van informatie te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze richtlijn, worden van tijd tot tijd anonieme controles uitgevoerd. Te denken valt aan of de beveiliging, zoals vermeld in artikel 3.1 van deze Richtlijn, niet is doorbroken en of het gebruik van internet in lijn is met het in artikel 3.3 van deze Richtlijn gestelde. Daarnaast vindt structureel monitoring van het VolkerWessels ICT netwerk plaats.
- 4.2. Werkgever/Opdrachtgever is gerechtigd om binnenkomende e-mailberichten en internetverkeer te filteren en/of te blokkeren. Binnenkomende e-mailberichten en internetverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en andere schadelijke inhoud. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus (of een bestand met een bepaalde extensie) bevat dat niet kan worden verwijderd, dan wordt het zoveel mogelijk automatisch tegengehouden en wordt de ontvanger daarover zoveel mogelijk automatisch ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen die mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de ICT-afdeling.
- 4.3 Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen) dan kunnen de gegevens van de betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en geanalyseerd. Controleren van internet- en e-mailgebruik alsmede openen van e-mail, ook die voor privé gebruik vanuit het zakelijk e-mailadres is verzonden of ontvangen, ten behoeve van het opsporen door Werkgever/Opdrachtgever van onrechtmatig en/of ongeoorloofd gedrag van de medewerker/opdrachtnemer is toegestaan indien er sprake is van een redelijke verdenking of een vermoeden van ongeoorloofd handelen. Controle van e-mailberichten en internetgedrag dat tot een individu te herleiden is kan echter pas plaatsvinden na voorafgaande schriftelijke instemming van de Centrale Compliance Officer.
- 4.4 De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens de medewerker/opdrachtnemer noodzakelijk is.

5. Verlies en diefstal

- 5.1 De medewerker/opdrachtnemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen om beschadiging, diefstal of verlies van het Apparaat te voorkomen. De medewerker/opdrachtnemer mag het Apparaat niet onbeheerd achter laten (dus ook niet in de kofferbak van een afgesloten auto). In geval van diefstal of verlies van het Apparaat is de medewerker/opdrachtnemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur, te melden bij het Meldpunt van VolkerWessels via meldpunt@volkerwessels.com of telefonisch via 088 186 11 20 en tevens bij zijn directe leidinggevende, ook in geval van schade. Medewerker/opdrachtnemer is verplicht om bij diefstal zelf zo spoedig als mogelijk bij de politie aangifte te doen.

6. Sancties

- 6.1 De kosten als gevolg van schade aan of verlies van het Apparaat, waarbij is komen vast te staan dat deze ontstaan is door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de medewerker/opdrachtnemer, komen voor rekening van de medewerker/opdrachtnemer.
- 6.2 Bij handelen in strijd met deze Richtlijn en/of het bedrijfsbelang en/of de algemeen aanvaarde maatschappelijke normen en waarden voor het gebruik van e-mail en internet, 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.

7. Slot

- 7.1 In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de Werkgever/Opdrachtgever met inachtneming van geldende wet- en regelgeving.
- 7.2 Deze versie van de regeling treedt in werking op 1 juli 2021.