



eWZC Gedragscode

conecto
met zorg verbonden

1. Inleiding: waarom een eWZC gedragscode

Conecto vzw wil in de regio ten aanzien van het zorgaanbod voor senioren afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT).

De manier waarop medewerkers, key-users en de veiligheidsconsulent hier mee omgaan is van groot belang in het eWZC Veiligheidsbeleid.

Naast de algemene afspraken, zoals opgenomen in het arbeidsreglement en de gedragscode, zeker af te spreken met welke waarden en normen onze medewerkers omgaan met ICT.

Deze code voor ICT biedt een algemeen kader met waarden die de medewerkers moeten respecteren bij het dagelijks gebruik van ICT. Het is niet enkel de technische aspecten die van belang zijn, maar ook hoe we hier mee omgaan.

Deze code is een geheel van regels om de persoonsgegevens de Europese burgers te beschermen.

2. Wat zijn ICT-middelen?

Conecto vzw biedt haar medewerkers een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen aan voor de uitoefening van hun taken.

Deze kunnen opgesplitst worden in:

- ICT-systemen
- Informatie op de ICT-systemen

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- E-mail en internetfaciliteiten, opslagmedia zoals server,
- Computers, laptops,
- Printers, ,
- USB stikcs,
- Telefoon, gsm, smartphone,
-

3. Hoe omgaan met deze ICT-middelen?

Tijdens het werk gebruikt u de ICT-middelen, en gaat u ermee om als een goede huisvader. Hieronder verstaan we binnen Conecto vzw dat u zich vooruitziend en zorgvuldig gedraagt.

- Vooruitziend: u probeert de nadelige gevolgen in te schatten, u tracht te anticiperen op het geen zou kunnen gebeuren
- Zorgvuldig: u probeert de nadelige gevolgen te voorkomen door gepaste voorzorgsmaatregelen te nemen.

Zoals overeengekomen in de bijlage 16 van het arbeidsreglement, bent u bereid verantwoording af te leggen over het gebruik van middelen. De middelen dienen om het algemeen belang na te streven, efficiënt, effectief, ..

U gebruikt de ICT-middelen:

- In overeenstemming met de doelstellingen,
- Niet voor commerciële doeleinden,
- Niet voor discriminatie, stalking, spam, pesten, ..
- Op een wettelijke manier met respect voor privacy,
- Volgens afspraak voor het gebruik van gsm's, smartphones en tablets,

Als teamcoach heeft u een faciliterende rol op het vlak van gebruik van ICT:

- U zorgt ervoor dat uw medewerkers de geschikte vorming volgen om de ICT-systemen op een passende manier te gebruiken,
- U bespreekt mogelijke risico's van het gebruik van ICT,
- U verwittigt de veiligheidsconsulente bij problemen op vlak van data en informatieveiligheid,



4. Veiligheid

Gebruik ICT-middelen met zorg en beveilig zowel de toestellen, de toepassingen als de informatie die u bewaart op die middelen. Het veiligheidsbeleid van Conecto vzw, bevat de minimale veiligheidsvereisten.

Als uw laptop, tablet op smartphone gestolen wordt, of u verliest deze, moet u dat onmiddellijk aan uw teamcoach melden en de DPO verwittigen.

Contact gegevens DPO binnen Conecto vzw:

Via e-mail naar: dpo@conecto.be

Telefonisch naar: 09.224.29.91 vragen naar Nancy Schuddings

De DPO en de teamcoach zal dan het nodige doen om te voorkomen dat iemand op onterechte wijze toegang verkrijgt tot uw werkomgeving.

In onderstaande gevallen moet u onmiddellijk contact opnemen:

- Uw wachtwoord is gekraakt
- Er staat een virus op uw pc
- U bent het slachtoffer van internetfraude geworden.

Schakel ook meteen uw pc uit of haal hem weg uit het netwerk, door de netwerkkabel uit te trekken of wifi uit te schakelen.

5. Veiligheid en Wachtwoorden

Gebruikers zijn persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd met hun eigen login en wachtwoord. Deel daarom nooit een wachtwoord mee aan anderen (leidinggevenden, collega's ... en scherm het wachtwoord af van onrechtmatig gebruik.

Log dus ook niet aan met account van uw collega en schrijf een wachtwoord nooit op. Elke medewerker is verantwoordelijk voor veiligheid en de teamcoach heeft een voorbeeldfunctie. Het management zal dus niet vragen naar de paswoorden van de medewerkers. Voor het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening adviseren wij veilige oplossing te gebruiken zoals het werken met een beveiligde gedeelde schijven of onze mappenstructuur.

Ook de ICT-dienstverlening zal niet vragen naar de paswoorden van de medewerkers. Gebruik het wachtwoordpolicy, zoals voorgeschreven.

6. Veiligheid en beheer van informatie

Een groot deel van de informatie zijn zeer vertrouwelijke persoonsgegevens, die de medewerkers in het kader van continuïteit van de zorg nodig hebben.

De belangen van de betrokkenen kunnen geschaad worden bij openbaarmaking van de informatie:

- Belangen van natuurlijke personen, vb. gegevens die onder het medisch geheim vallen, dossiers met persoonsgegevens,
- Belangen binnen Conecto vzw,
- Zaken van organisatorisch belang

Twijfelt u bij het verspreiden van informatie, neem dan contact op met uw teamcoach,

De verspreiding of verwerking van bepaalde persoonsgegevens mag enkel met een akkoord van de betrokkene.

Verantwoordelijkheid beheer van informatie: voor een papieren document is het gemakkelijk. U bergt het zelf op een veilige plaats weg. Voor elektronische bestanden geldt er een gedeelde verantwoordelijkheid tussen de beheerders van ICT-opslagmogelijkheden en uzelf. De gedeelde verantwoordelijkheid geldt als er een contract is met de beheerders.

De beheerders garanderen dat onbevoegden geen toegang hebben tot onze systemen, door het gebruik van firewalls, door een wachtwoordenbeleid of toegangsbeheer.

Uzelf bent verantwoordelijk voor de juiste en meest veilige opslag van uw bestanden en voor uw eigen wachtwoord. D.w.z. dat u:

- Werk gerelateerde bestanden opslaat in de juiste mappenstructuur. Zo kunt u informatie delen met uw collega's en is er geen verlies van informatie mogelijk, aangezien van alles een back-up gemaakt wordt. Het is niet de bedoeling om in andere mappen en documenten te gaan snuffelen waar u niets mee te maken heeft.
- Uw pc vergrendelt met een wachtwoord, door Ctrl+Alt+delete in te drukken bij het verlaten van de ruimte waar uw pc staat,

7. Behoorlijk e-mail gebruik

E-mail is een populair, effectief en efficiënt communicatiemodel binnen de organisatie. Toch klagen we zelf en anderen over de toename van e-mails en over het verkeerde en soms storende gebruik ervan. Het volgen van onderstaand richtlijnen garandeert dat e-mail een goed hulpmiddel is en blijft voor ons werk.

Verzorg uw e-mails:

- Gebruik enkel uw login en paswoord om e-mails te verzenden. Gebruik geen andere handtekening dan de uwe.
- Verstuur neutrale berichten zodat dat ze geen politiek en/of religieus karakter hebben;
- Zodat ze niet obscene of beledigend zijn;
- Zodat ze niet getuigen aan een gebrek van respect ten aanzien van Conecto vzw
- Zodat ze niet in strijd zijn met de openbare orde of de goede zeden
- Zodat ze het privéleven van iemand anders niet schenden
- Zodat ze niet discriminerend of xenofobisch zijn of tot een dergelijk gedrag aanzetten.
- Blijf beleefd en professioneel in uw online communicatie, voer geen verhitte discussies en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld,
- Voor de leden van de ondernemingsraden, de comités preventie en bescherming op het werk en de syndicale afvaardiging, zij hebben het recht om het e-mailsysteem van de onderneming te gebruiken voor syndicale doeleinden conform het huishoudelijk reglement van de ondernemingsraden en de comités en conform de bepalingen van de C.A.O. van 8 juni 1972 van het statuut van de syndicale afvaardiging.
- Houdt u aan de regels voor het opstellen van een e-mail, zoals bij de gewone briefwisseling of bij een telefoongesprek: communiceer correct en vermeld uw naam en contactgegevens;
- Houd het kort, e-mail is bedoeld voor snelle informatie-uitwisseling;

Gebruik en beheer van e-mail:

- Geef steeds een duidelijke omschrijving in het onderwerp
- Wees zuinig met cc., stuur het bericht uitsluitend naar personen die echt op de hoogte moeten zijn;
- Vermijd het gebruik : “allen beantwoorden”, het is soms niet noodzakelijk dat iedereen een antwoord ontvangt;
- Beperk de bijlage in aantal maar ook in grootte;
- Gebruik een e-mail nooit voor één op één gesprekken discussies, meningsverschillen of emotioneel geladen boodschappen. Gebruik de telefoon voor dringende of complexe zaken;
- Ruim regelmatig uw mailbox op door oude of overbodige berichten te verwijderen. Die zorgen voor een onnodige belasting van de opslagschijven op de servers. Maar de map “verwijderde items” regelmatig leeg;
- Gebruik uw afwezigheid wizard, geef daarin aan vanaf wanneer u de e-mails niet meer leest en wie uw correspondent is in de tussentijd.

8. Behoorlijk internet gebruik

De meeste medewerkers hebben toegang tot het internet. Dat biedt de mogelijkheid om veel nuttige informatie voor het werk op te zoeken.

Binnen Conecto vzw verwacht men dat de medewerkers de discipline en verantwoordelijkheid om het internet correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken. Privégebruik is enkel toegestaan binnen de eigen opdracht, indien dit nodig zou zijn.

Het is echter niet toegestaan om bepaalde sites te bezoeken en bestanden voor privédoeleinden te downloaden. Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsites geblokkeerd worden. De organisatie verwacht immer van haar medewerkers dat ze internet als werkinstrument gebruiken.

9. Behoorlijk gebruik sociale media

Binnen Conecto vzw bestaat er een “social media policy”, gelieve deze te respecteren, verantwoordelijk te zijn en loyaal, duidelijk maakt of u in eigen naam spreekt of vanuit de organisatie.

Gebruik social media tijdens de werkuren alleen voor uw werk en verspreid nooit persoonsgegevens zonder schriftelijke toestemming van de betrokkenen.

