

DE NEDERLANDSCHE BANK N.V.

Regeling gebruik bedrijfsmiddelen

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *bedrijfsmiddelen*: de middelen en faciliteiten van DNB die door de medewerker worden gebruikt bij de uitoefening van zijn werkzaamheden, alsmede overige zaken die bij DNB aanwezig zijn;
- b. *bestaande praktijk*: hetgeen in de maatschappij en meer in het bijzonder bij DNB als geaccepteerd gedrag wordt gezien;
- c. *digitale bedrijfsmiddelen*: de door DNB aan de medewerker ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen waarop digitale informatie kan worden opgeslagen en faciliteiten voor de uitwisseling van informatie via digitale weg;
- d. *DNB*: De Nederlandsche Bank N.V.;
- e. *medewerker*: degene die werkzaam is ten behoeve van DNB;
- f. *security token*: een voorwerp dat unieke kenmerken bevat en dient om de identiteit van een persoon te verifiëren;
- g. *wachtwoord*: een geheime persoonlijke code die dient ter verificatie van de identiteit van de gebruiker bij het verkrijgen van toegang tot de geautomatiseerde systemen van DNB.

Artikel 2 Reikwijdte

Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers van DNB.

Artikel 3 Gebruik van bedrijfsmiddelen

1. Medewerkers gaan met de aan hen ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen zorgvuldig, met respect en eerlijk om.
2. Bij het gebruik van bedrijfsmiddelen brengen medewerkers de goede naam en de reputatie van DNB of de medewerkers van DNB niet in gevaar.
3. Medewerkers houden zich aan de richtlijnen en instructies van DNB die van toepassing zijn op het gebruik van de bedrijfsmiddelen.
4. Medewerkers gebruiken bedrijfsmiddelen op een efficiënte manier en nemen redelijke en gepaste maatregelen om kosten of schade voor DNB te beperken.
5. Medewerkers voorkomen ongeoorloofd gebruik van bedrijfsmiddelen.

Artikel 4 Zakelijk en persoonlijk gebruik

1. Bedrijfsmiddelen zijn bestemd voor zakelijk gebruik.
2. Tenzij een interne regeling van DNB anders bepaalt, is beperkt persoonlijk gebruik van bedrijfsmiddelen toegestaan mits:
 - a. dit op grond van de bestaande praktijk wordt geaccepteerd; en
 - b. de uitoefening van de taken en werkzaamheden van de medewerker of anderen daardoor niet wordt gehinderd; en
 - c. het geen ongemak of disproportionele kosten voor DNB of andere medewerkers veroorzaakt; en
 - d. de bedrijfsmiddelen niet worden gebruikt voor commerciële doeleinden.

Artikel 5 Gebruik van digitale bedrijfsmiddelen

1. Bij het gebruik van digitale bedrijfsmiddelen is de medewerker zich steeds bewust van de beveiligingsrisico's die hiermee gepaard gaan en handelt hij hiernaar. De medewerker neemt te allen tijde de beveiligingsmaatregelen van DNB in acht en omzeilt deze niet.
2. De medewerker is verantwoordelijk voor het zorgvuldig bewaren van zijn wachtwoorden en security tokens.

Artikel 6 Vastlegging van gebruik van digitale bedrijfsmiddelen

1. Het gebruik van digitale bedrijfsmiddelen kan door DNB worden gecontroleerd.
2. In de Regeling 'Privacy bij controle gebruik digitale bedrijfsmiddelen' is beschreven welke gegevens worden vastgelegd, op welke gronden de vastlegging plaatsvindt en op welke wijze en aan wie inzage wordt gegeven.

Artikel 7 Melding van verlies of diefstal

Medewerkers melden een verlies of diefstal van een bedrijfsmiddel onverwijld aan de afdeling Beveiliging en transport.

Toelichting bij de regeling gebruik bedrijfsmiddelen

Algemeen

Deze regeling bevat een uitwerking van het artikel uit de Gedragscode DNB over belangen en middelen, dat luidt: “*Met aan DNB toevertrouwde belangen en middelen gaan we, net als met de belangen en middelen van DNB zelf, zorgvuldig, met respect en eerlijk om.*” De regeling heeft tot doel in aanvulling op de Gedragscode DNB regels te stellen over de wijze waarop met bedrijfsmiddelen moet worden omgegaan.

De regeling bevat “principle based” voorschriften en gaat uit van de eigen verantwoordelijkheid van de medewerkers bij het gebruik van bedrijfsmiddelen. Doel van de regeling is om een kader te scheppen, waarbinnen de medewerker zijn eigen afweging dient te maken. In geval van twijfel dient de medewerker met zijn leidinggevende te overleggen.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

Medewerker

Onder medewerker in de zin van deze regeling wordt iedereen verstaan die ten behoeve van DNB werkzaamheden verricht, onafhankelijk van de wijze waarop de relatie tussen DNB en deze persoon is vormgegeven. Bedoeld worden in ieder geval de medewerker met een vaste of tijdelijke aanstelling, de inhuurkracht, uitzendkracht, stagiaire of gedetacheerde. Er moet wel sprake zijn van enige vorm van een gezagsrelatie tussen DNB en de medewerker. Het gaat dus om werknemers en daarmee vergelijkbare medewerkers. Onafhankelijke externe adviseurs, maar ook dienstverleners als de glazenwassers, vallen derhalve niet onder de reikwijdte van deze regeling.

Bedrijfsmiddel

Het begrip bedrijfsmiddel is ruim bedoeld; alle door DNB verstrekte hulpmiddelen die de medewerker gebruikt bij zijn werk vallen hieronder. Voorbeelden zijn (mobiele) telefoons, blackberries en computers, kopieermachines en printers, papier, boeken en tijdschriften, tafels en stoelen en de leaseauto. Ook faciliteiten als het digitale archief en de toegang tot internet vallen onder de algemene definitie van bedrijfsmiddelen.

De regeling geeft in artikel 5, vanwege hun bijzondere aard, enkele bijzondere regels voor het gebruik van digitale bedrijfsmiddelen. Onder het begrip digitale bedrijfsmiddelen vallen momenteel in ieder geval internet op de werkplek, e-mail, rondo, telefoon op de werkplek, het digitale archiefsysteem, de zoekmachine, de mobiele telefoon, de blackberry en de netwerkschijven. Deze opsomming is niet limitatief.

Artikel 4

Hoewel bedrijfsmiddelen voor zakelijk gebruik worden verstrekt, kan beperkt persoonlijk gebruik op grond van artikel 4, tweede lid, onderdelen a tot en met d, toegestaan zijn. De vereisten, genoemd in artikel 4, tweede lid, zijn cumulatief.

Soms bevat een specifieke interne regeling voorschriften over privégebruik. In dat geval gaat het bepaalde in de specifieke interne regeling vóór op het bepaalde in deze regeling.

Op het moment van opstellen van deze regeling zijn bepalingen over privégebruik te vinden in de regelingen over autokosten en het autoreglement en in de richtlijnen over dienstreizen.

In de praktijk zal vaak de vraag rijzen waar de grens tussen toelaatbaar en ontoelaatbaar gebruik ligt. Een specifieke regel is hiervoor niet te geven; een redelijke beantwoording van de vraag zal afhangen van de aard van het bedrijfsmiddel en de aard van het persoonlijke gebruik. Het maken van een paar kopieën voor eigen gebruik is bijvoorbeeld algemeen geaccepteerd. Het kopiëren van het clubblad van de voetbalvereniging in grote oplagen overstijgt de grens van toelaatbaarheid. Voor bepaalde bedrijfsmiddelen, zoals internet en e-mail, zijn er interne richtlijnen die aanwijzingen geven over privégebruik en aldus artikel 4, tweede lid, inkleuren.

Artikel 5

Digitale bedrijfsmiddelen brengen specifieke (beveiligings)risico's met zich mee. Om deze risico's te beperken, neemt DNB voortdurend maatregelen zoals virusdetectie, firewalls, het blokkeren of niet toestaan van bepaalde diensten en internetsites. De medewerker houdt zich aan deze maatregelen en omzeilt deze niet.

Artikel 7

Deze bepaling heeft niet alleen betrekking op het melden van verlies of diefstal van de 'eigen' bedrijfsmiddelen van de medewerker. Indien bijvoorbeeld bij gebruikmaking van een vergaderzaal wordt geconstateerd dat de normaliter aanwezig laptop ontbreekt, dient de medewerker ook daarvan melding te maken aan Bvtr. Bij bedrijfsmiddelen die (vertrouwelijke) informatie bevatten, zoals blackberries en memory sticks, is onmiddellijke melding in het bijzonder van belang.