

# Integriteitsysteem Longfonds

## Inhoudsopgave:

Gedragsregels.....	2
Bijlage 1. Klachtenregeling.....	6
Bijlage 2. Meldprocedure Klokkenluidersregeling.....	8
Bijlage 3. Privacy beleid.....	14
Bijlage 4. Privacy paragraaf vrijwilligers.....	16
Bijlage 5. ICT.....	17

# Gedragsregels

## Inleiding

Gedragscodes zijn zowel voor individuele werknemers, vrijwilligers als voor het aanzien van de organisatie belangrijk en zijn mede bepalend voor de cultuur van de organisatie. De kern en doel van de gedragscode van Longfonds is: het voorkomen en bestrijden van agressie, seksuele intimidatie en discriminatie op grond van ras, leeftijd, levensbeschouwing, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht, nationaliteit, geaardheid, burgerlijke staat, handicap en het creëren van een veilige omgeving voor vrijwilligers en medewerkers. Daarnaast is bij de reikwijdte van de gedragscode het beleid van Longfonds inzake roken, alcohol- en drugsgebruik vermeld. De gedragscode laat zien aan welke normen en waarden Longfonds belang hecht en maakt mensen alert voor schendingen van die normen.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: als iemand in de werksituatie geconfronteerd wordt met gedrag of zaken van seksuele aard die hij of zij als ongewenst of bedreigend beschouwt.

Onder agressie wordt verstaan: alle vormen van pesten, treiteren, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen.

Onder discriminatie wordt verstaan: het doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens, of het nemen van beslissingen over personen, die beledigend zijn voor die personen vanwege ras, afkomst, godsdienst, geslacht, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid.

Levensbeschouwing wordt gedefinieerd als: een samenhangend stelsel van waarden, normen en opvattingen die zin en richting geven aan het leven.

De gedragscode geldt voor Leden Raad van Toezicht, bestuurder, werknemers, stagiaires en vrijwilligers van Longfonds. De werkgever draagt zorg voor de bekendmaking van de gedragscode bij alle werknemers.

### **Uitgangspunten**

1. Integriteit ligt voor Longfonds niet vast in regels en sancties. Openheid, uitleg geven en verantwoording afleggen zijn kernbegrippen om integriteit te waarborgen.
2. De gedragsregels gelden voor iedereen verbonden aan Longfonds.
3. Alle medewerkers en vrijwilligers handelen binnen de wet- en regelgeving en de algemeen aanvaarde maatschappelijke normen en waarden.
4. Het melden van een potentieel tegenstrijdig belang dat van (materiële) betekenis voor Longfonds kan zijn wordt direct conform de Meldprocedure Klokkeluidersregeling gemeld. Hierbij wordt alle relevante informatie verschaft.

5. Het in strijd handelen met deze code beschouwt Longfonds als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de schending worden stappen genomen. Dit varieert van een waarschuwing tot een aantekening in het dossier of ontheffing uit de (vrijwilligers)functie. Corruptie en fraude worden niet getolereerd. Bij vermoeden hiervan is (tijdelijke) schorsing of ontslag op staande voet mogelijk. Bij misdrijven en overtredingen van de wet wordt altijd de politie ingeschakeld.
6. Van externe bedrijven en/of personen, die in opdracht van Longfonds werken, verwachten wij dat zij deze code naleven.

### **Interne gedragsregels**

1. Longfonds ontmoedigt het roken en gebruik van (soft) drugs. Daarom wordt er ook niet gerookt in de directe omgeving van het gebouw en op evenementen die door Longfonds worden georganiseerd. Ook tijdens het onderhouden van externe contacten namens Longfonds, buiten het gebouw, roken medewerkers en vrijwilligers van Longfonds niet.
2. Met betrekking tot het alcohol- en drugsgebruik verwacht Longfonds dat zijn werknemers en vrijwilligers nuchter op het werk verschijnen. Ten aanzien van alcohol geldt dat er op het werk –met uitzondering van recepties en feestelijke bijeenkomsten – tijdens kantoortijden geen alcohol beschikbaar wordt gesteld en mag worden genuttigd.

In geval van het nuttigen van alcohol tijdens een receptie of een feestelijke bijeenkomst is de werkgever niet aansprakelijk, noch verantwoordelijk, voor eventuele nadelige gevolgen voortvloeiende uit het nuttigen.

Ten aanzien van drugsgebruik volgt Longfonds de doelstelling van de Nederlandse Regering: "Het Nederlands drugsbeleid richt zich op het voorkomen van en beperken van risico's van drugsgebruik, voor de gebruiker zelf, de directe omgeving en voor de samenleving". Mochten er bij werknemers ten gevolge van het gebruik of het bezit van (soft)drugs onwenselijke situaties ontstaan die schadelijk zijn voor de uitoefening van de functie of voor het imago van Longfonds, dan kan de bestuurder een passende sanctie opleggen.

3. Om te voorkomen dat collega's of leden van de doelgroep hiervan klachten ondervinden, gebruiken werknemers en vrijwilligers van Longfonds op kantoor en bij Longfonds gerelateerde meetings geen parfum, aftershave of andere luchtjes.
4. Medewerkers en vrijwilligers van Longfonds houden belangen in de werk- en privé sfeer gescheiden. Het is in ieders belang geen situaties te creëren die een belangenconflict of de schijn van belangenverstremming kunnen opleveren.
5. Het gebruik van apparatuur in eigendom van Longfonds gebeurt zorgvuldig en volgens de daarvoor geldende normen en regels. De telefoon mag privé gebruikt worden binnen de daarvoor geldende regeling. Privégebruik van internet en e-mail is beperkt toegestaan. De verdere uitwerking hiervan is opgenomen in bijlage 3 (Richtlijnen medewerkers Privacy beleid).
6. Het gebruik van materialen van Longfonds (inclusief presentaties, handleidingen e.d.) gebeurt zorgvuldig en volgens de daarvoor geldende normen en regels. Het (door derden) commercieel (laten) gebruiken hiervan is niet toegestaan.

7. Declaraties worden naar waarheid, tijdig en voorzien van onderbouwing en onderliggende documenten ingediend.
8. Longfonds verstrekt medewerkers en vrijwilligers onder geen beding persoonlijke leningen, financiële garanties of andere financiële voordelen die niet vallen onder het beloningsbeleid.
9. Longfonds biedt een prettig en veilig werkklimaat. Daarbij hoort dat medewerkers en vrijwilligers elkaar collegiaal en met respect behandelen. Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie zijn uit den boze en worden niet getolereerd. Klachten over ongewenste omgangsvormen kunnen worden gemeld. Daarnaast is er een vertrouwenspersoon beschikbaar voor advies en ondersteuning. Longfonds kent vertrouwenspersonen bij wie vermoedens van misstanden kunnen worden gemeld. De verdere uitwerking hiervan is opgenomen in bijlage 1 (Klachtenregeling).
10. Het melden van schendingen op binnen de organisatie geldende regels of normen gebeurt bij de externe vertrouwenspersoon. De verdere uitwerking hiervan is opgenomen in bijlage 2 (Meldprocedure Klokkeluidersregeling).

### **Externe gedragsregels**

- 1) Omgang met afnemers/bezoekers.
  1. Medewerkers en vrijwilligers van Longfonds hebben ten opzichte van afnemers van diensten/bezoekers een correcte, dienstverlenende instelling.
  2. Afnemers van diensten/bezoekers worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, seksuele geaardheid, etniciteit, politieke overtuiging of hun gedragingen. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken we met respect over onze afnemers/bezoekers.
  3. We gaan zorgvuldig en betrouwbaar om met informatie van afnemers/bezoekers. Hun privacy wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt. De bepalingen uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) zijn hierin leidend.
  4. Medewerkers en vrijwilligers vervullen geen nevenfuncties die in strijd kunnen zijn of in concurrentie treden met de belangen van Longfonds. Nevenfuncties van medewerkers en vrijwilligers zijn na overleg met partijen toegestaan. De aard van de nevenfunctie wordt bij de medewerker schriftelijk vastgelegd.
  5. Bij het organiseren en laten sponsoren van activiteiten wordt bij het inschakelen van externe partijen elke schijn van partijdigheid voorkomen.
  6. Medewerkers en vrijwilligers doen in contacten met derden (pers, klanten/afnemers, relaties of privé) geen uitlatingen die het functioneren of het imago van Longfonds kunnen schaden.
  7. Voor de wijze waarop medewerkers en vrijwilligers zich op social media dienen te manifesteren wordt er verwezen naar bijlage 3 (Privacy beleid).

## 2) Relatiegeschenken:

1. Longfonds vindt het geen probleem als een medewerker incidenteel een geschenk met beperkte houdbaarheid, zoals een bos bloemen of een fles wijn, waarmee iemand zijn waardering uit wil drukken, aanneemt.
2. Longfonds wil voorkomen dat relatiegeschenken zouden kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde of nog te leveren dienst (bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van de prijs).
3. Het aannemen van geschenken of giften van een relatie waarmee op datzelfde moment wordt gesproken of onderhandeld over een mogelijke opdrachtverlening is niet toegestaan.
4. Relatiegeschenken beschouwen wij als blijk van waardering. Medewerkers van Longfonds melden het aannemen van een geschenk bij hun HR coach. Gedurende het jaar worden deze geschenken afgegeven aan afdeling facilitair.
5. Voor de vrijwilligers van Longfonds is in het waarderingsbeleid opgenomen hoe zij omgaan met vacatiegelden. Cadeaubonnen tot € 50,- mag de vrijwilligers in ontvangst nemen en zelf behouden. Hogere bedragen komen ten goede aan Longfonds en worden ingezet ter ondersteuning van de LED-vrijwilligers

### **Tenslotte**

Ondanks deze code en andere maatregelen kunnen zich in de praktijk situaties voordoen waarin niet direct een duidelijk antwoord te geven is op de vraag of iets wel of niet kan. Longfonds wil door transparant te zijn over haar handelen vrijwilligers, medewerkers en externen de gelegenheid bieden om te reageren. Met deze reacties gaat Longfonds serieus om.

Met het toezicht op de naleving van de gedragscode zijn de HR coaches belast. Wordt naleving van de gedragscode geschonden dan worden werknemers daarop aangesproken.

Zo vaak als nodig, maar in ieder geval één keer per jaar wordt de gedragscode geëvalueerd door de HR adviseur. Overleg hierover vindt plaats met de OR op basis van een jaarlijkse rapportage.

Mocht je van mening zijn dat er bijzonder integer of juist niet conform deze code is gehandeld, dan verzoeken wij u dit te melden bij de externe vertrouwenspersoon. Wij stellen uw reactie op prijs.

# Bijlage 1. Klachtenregeling

## Inleiding

Werknemers van Longfonds moeten weten bij wie men terecht kan met klachten of problemen van vertrouwelijke aard. Het is belangrijk dat er op een goede manier mee wordt omgegaan. Klachten of problemen van vertrouwelijke aard, en zeker problemen die te maken hebben met het werk of de werkomgeving, hebben vaak invloed op de draagkracht van mensen. Als ze niet goed worden opgelost kunnen ze leiden tot onder meer ziekte of motivatieproblemen.

In de CAO is voorzien in een geschillenregeling voor klachten met betrekking op de toepassing van de CAO.

Voor geschillen over een beoordeling (verslag en/of score) wordt verwezen naar het P&O Procedureboek, 5.13.

Voor van buiten komende klachten over producten en diensten van Longfonds wordt verwezen naar de Klachtenprocedure extern.

### **Procedure**

- Indien mogelijk bespreek je de klacht met je HR coach. Samen bespreek je de mogelijke oplossingen en maakt een plan om de klachten te verhelpen.
- In een lastige situatie is de aanwezigheid van een neutrale gesprekleider soms wenselijk. (bv. HR-adviseur of collega).
- Als de klacht niet bespreekbaar is met je eigen HR coach kun je terecht bij de HR-adviseur of de directeur.
- Getracht wordt om gezamenlijk tot een oplossing te komen of een advies te geven.
- Wordt na het advies niet tot een oplossing gekomen dan kan de vertrouwenspersoon van Rienks arbodienst worden ingeschakeld. Deze vertrouwenspersoon is een ervaren professional onder andere op het gebied van psychosociale begeleiding en kan de werknemer adviseren bij het ondernemen van vervolgstappen. De vertrouwenspersoon Marieke van Kleinwee is via het secretariaat van Rienks arbodienst bereikbaar op 0334942280. Haar emailadres is [M.van.Kleinwee@arbodienst.nl](mailto:M.van.Kleinwee@arbodienst.nl)

Naast klachten kunnen ook problemen in de thuissituatie een negatieve invloed hebben op het functioneren op het werk. Ook in dat geval bespreek je e.e.a. indien mogelijk eerst met je HR coach of besluit je je probleem voor te leggen aan de vertrouwenspersoon.

### **Vertrouwelijkheid**

Het spreekt voor zich dat vertrouwenskwesties door iedereen met de benodigde zorgvuldigheid worden behandeld. Dat betekent dat zowel bij het analyseren van de problemen, als bij de oplossing daarvan een hoge mate van vertrouwelijkheid gegarandeerd moet zijn. Zeker klachten over collega's zullen door iedereen met uiterste discretie worden behandeld, waarmee wordt voorkomen dat werknemers onheus worden bejegend of in hun persoonlijke belangen worden geschaad.

## **Klachtenprocedure extern**

Deze procedure is bedoeld voor externe klachten over producten en diensten van Longfonds. De schematische weergave van de volledige klachtenprocedure vind je hier.

### **Doel klachtenprocedure**

Het registreren, in behandeling nemen en afhandelen van klachten volgens een vastgestelde procedure, met als doel:

- eenduidige afhandeling klachten;
- het verhogen van de service naar 'klanten';
- inzicht verschaffen in het totale aantal, de soort en de ernst van klachten om verbeteringen in de dienstverlening aan te brengen.

### **Definitie klacht**

Door een 'klant' gedane uiting van onvrede over een geleverd product of dienst door Longfonds, welke vraagt om een reactie vanuit Longfonds.

### **Uitzonderingen**

De behandelaar kan om moverende redenen afwijken van de standaardprocedure als de klacht niet binnen 10 werkdagen kan worden afgehandeld.

### **Processtappen**

1. Een klacht kan worden ingediend via het klachtenformulier op onze website, link: <https://www.longfonds.nl/klachtenformulier>.
2. Men ontvangt automatisch een bevestiging van team 'Service' per mail.
3. De klacht wordt intern bij HR en de HR coaches ingediend door team 'Service'. Alle klachten die worden ingediend op grond van dit beleid, zullen worden opgepakt binnen 10 werkdagen en zullen serieus en zorgvuldig worden behandeld. De klacht wordt afgehandeld door de verantwoordelijke (waar nodig in overleg met communicatie). Team 'Service' controleert in Profit of een klantrelatie is i.v.m. aanmaken dossieritem.
4. De aangever wordt geïnformeerd over de te nemen maatregelen en het resultaat. Indien mogelijk, zijn de uitkomsten van de behandeling van de klacht en het resultaat bekend binnen 28 dagen na indiening van de klacht. Indien het onderzoek niet binnen 28 dagen kan worden afgerond, wordt de aangever hierover geïnformeerd en gemeld over wanneer wordt verwacht dat dit dan wel het geval is. De registratie en voortgang van dossier wordt door team Service bewaakt.
5. Longfonds rapporteren klachten per kwartaal aan MT/NT. De verantwoordelijkheid voor het toezicht houden op de naleving van deze klachtenregeling ligt bij de directie.

# Bijlage 2. Meldprocedure Klokkenluidersregeling

## Inleiding

Longfonds vindt het belangrijk dat de (ex)werknemers, vrijwilliger, zzp'ers en uitzendkrachten (hierna "de melder"), op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van eventuele vermoedens van misstanden in de organisatie waarin zij werkzaam zijn. Indien sprake is van een vermoeden van een misstand, dient dit eerst intern gemeld en onderzocht te worden aan de hand van deze interne regeling. Als de melder het conform deze regeling niet eens is met het standpunt van Longfonds of geen standpunt van Longfonds heeft ontvangen, kan een externe melding worden gedaan bij het Huis (conform de Wet Huis voor Klokkenluiders).

Deze regeling is niet bestemd voor het melden van persoonlijke klachten van werknemers over hen persoonlijk betreffende aangelegenheden in verband met de arbeid en het melden van gewetensbezwaren in verband met het verrichten van activiteiten voor Longfonds. Voor dergelijke klachten of aangelegenheden kan de werknemer bij zijn directe HR coach terecht.

Met instemming van de Ondernemingsraad van Longfonds d.d. 1 februari 2020.

### **Artikel 1 Definities**

Voor de toepassing van deze regeling wordt, in aanvulling op de definities opgenomen in de CAO, verstaan onder:

Longfonds

Longfonds stichting, en werkgever van de werknemer.

- *(Ex)Werknemer*

Degene die krachtens een arbeidsovereenkomst arbeid verricht of heeft verricht, dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

- *Vrijwilliger*

Degene die uit vrije wil werkzaamheden verricht, buiten een vast dienstverband. In het algemeen zijn deze werkzaamheden onbetaald, of er staat een vergoeding tegenover die lager ligt dan het minimumloon bij betaald werk.

- *Zzp'er*

Zelfstandige Zonder Personeel, degene waarbij een bedrijf of een individu zich verbindt om een prestatie te leveren voor een opdrachtgever.

- *Uitzendkracht*

Een werknemer die in dienst is van een uitzendbureau, en als werknemer voor dat uitzendbureau naar bedrijven wordt gestuurd om daar werkzaamheden te verrichten.

- *Directeur/ bestuurder*

De directeur/bestuurder van Longfonds.

- *Voorzitter van de Raad van Toezicht/Bestuur*

De voorzitter van de Raad van Toezicht/Bestuur van Longfonds.



- *Raadsman*

Iedere persoon die het vertrouwen van de (ex)werknemer, vrijwilliger, zzp'er of uitzendkracht geniet, op wie een beroepsmatige geheimhoudingsplicht rust en die door de (ex)werknemer, vrijwilliger, zzp'er of uitzendkracht in vertrouwen wordt geraadpleegd over en vermoede van een misstand conform artikel 6 van deze regeling.

- *Vertrouwenspersoon*

Degene die is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van Longfonds te fungeren. De contactgegevens van de huidige vertrouwenspersoon zijn opgenomen in artikel 2.2. van deze regeling.

- *Melder*

De persoon die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling.

- *Externe derde*

Iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie, niet zijnde de vertrouwenspersoon of de raadsman, aan wie de (ex)werknemer, vrijwilliger, zzp'er of uitzendkracht een vermoeden van misstand kan melden met inachtneming van hetgeen is bepaald in artikel 2 van deze regeling.

- *Vermoeden van misstand :*

Het vermoeden van een (ex)werknemer, vrijwilliger, zzp'er of uitzendkracht, dat binnen de organisatie van Longfonds, sprake is van een misstand voor zover:

1. Het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de (ex)werknemer, vrijwilliger, zzp'er of uitzendkracht bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft verkregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie; en
2. Het maatschappelijk belang in het geding is, in verband met:
  - een (dreigend) strafbaar feit, zoals diefstal, corruptie en valsheid in geschrifte;
  - een (dreigende) schending van wet- en regelgeving en/of de gedragscode (indien van toepassing);
  - een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
  - een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen en/of het publiek;
  - een (dreigende) verspilling van maatschappelijke/collectieve middelen;
  - (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over bovengenoemde feiten.

## **Artikel 2 Interne melding**

1. Longfonds moedigt (ex)werknemer, vrijwilliger, zzp'er of uitzendkracht, die het vermoeden hebben dat er misstanden bestaan binnen de organisatie, aan om hiervan melding te maken. De melder meldt een vermoeden van misstand in eerste instantie intern.
2. De melder die werkzaamheden verricht voor Longfonds, kan het vermoeden van misstand melden bij
  - zijn HR coach; of
  - indien hij melding aan zijn HR coach niet wenselijk acht, bij de vertrouwenspersoon (De vertrouwenspersoon is Marieke van Kleinwee en zij is via het secretariaat van Rienks arbodienst bereikbaar op 033-4942280. Haar e-mailadres is M.van.Kleinwee@arbodienst.nl); of
  - de afdeling HR; of
  - de directie indien het vermoeden van een misstand een HR coach betreft.

3. Alleen meldingen die volledig en goed onderbouwd zijn, worden in behandeling genomen. Iedere melding dient voorzien te zijn van de gegevens van de melder. Niet (of slecht) onderbouwde meldingen zullen niet in behandeling worden genomen. De melding bevat tenminste de achtergrond, de geschiedenis en de reden van de melding.
4. Degene aan wie het vermoeden van misstand is gemeld, legt de melding schriftelijk vast met de datum van de melding. Deze dient voor akkoord getekend te worden door de melder, die daarvan een bevestiging ontvangt.
5. Degene aan wie het vermoeden van misstand is gemeld (anders dan de directeur), zorgt er voor dat de directeur op de hoogte wordt gesteld van de melding en de datum waarop de melding is ontvangen. De directeur ontvangt ook een afschrift van de vastlegging. De directeur, of diens aangewezen vervanger, stuurt binnen 3 werkdagen een ontvangstbevestiging aan de melder die een vermoeden van misstand heeft gemeld. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de melding.
6. Naar aanleiding van de melding van een vermoeden van misstand wordt direct onder toezicht van de directie een onderzoek gestart, tenzij op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Dit om te bepalen of het vermoeden correct is. Indien nodig neemt de directie passende maatregelen om de veiligheid op de werkplek te waarborgen. De melder die het vermoeden van misstand intern meldt en degene aan wie het vermoeden van misstand is gemeld behandelen de melding vertrouwelijk.
7. De directeur draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn, en laat het onderzoek in ieder geval niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand.

### **Artikel 3 Standpunt directie**

1. Binnen een periode van vier weken vanaf het moment van de interne melding, wordt de melder door of namens de directeur schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, wordt de melder door of namens de directeur hiervan in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.
3. Indien de in lid 2. van dit artikel genoemde termijn, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is, kan de melder hiertegen bezwaar maken bij de directeur.

### **Artikel 4 Melding aan de Raad van Toezicht/Bestuur**

1. De melder kan het vermoeden van misstand melden bij de voorzitter van de Raad van Toezicht/Bestuur als bedoeld in artikel 1, indien:
  - a) de melding van het vermoeden van misstand een lid van de directie betreft;
  - b) hij het niet eens is met het standpunt als bedoel in artikel 3;
  - c) hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn genoemd in artikel 3;

- d) de termijn, zoals bedoeld in het tweede lid van artikel 3 onredelijk lang is en de melder hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij de directie, maar dit niet heeft geleid tot het stellen van een kortere, redelijke termijn.
2. De voorzitter van de Raad van Toezicht/Bestuur legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast. De melder ontvangt een afschrift van de melding en stuurt deze binnen 1 week getekend voor akkoord retour. In het afschrift wordt gerefereerd aan de melding en indien van toepassing aan de eerder gedane melding. Het afschrift vermeldt tevens de rechten van de melder zodat de werknemer weet welke rechten hij heeft.
  3. Naar aanleiding van de melding van een vermoeden van misstand wordt direct een onderzoek gestart op initiatief van de voorzitter van de Raad van Toezicht/Bestuur. Dit om te bepalen of het vermoeden correct is. De voorzitter van de Raad van Toezicht/Bestuur draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn, en laat het onderzoek in ieder geval niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand.
  4. De melder die het vermoeden van misstand meldt en degene aan wie het vermoeden van misstand is gemeld behandelen de melding vertrouwelijk.
  5. Binnen een periode van vier weken vanaf het moment van de melding wordt de melder door of namens de voorzitter van de Raad van Toezicht/Bestuur op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
  6. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, wordt de melder door of namens de voorzitter van de Raad van Toezicht/Bestuur hiervan in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

#### **Artikel 5 Melding aan externe derde**

1. De melder kan alleen indien sprake is van een uitzonderingsgrond, zoals genoemd in lid 2 van dit artikel, het vermoeden van misstand direct, na overleg met de vertrouwenspersoon, bij een externe derde te melden.
2. De melder kan een vermoeden van misstand, met inachtneming van het bepaalde in dit artikel, na overleg met de vertrouwenspersoon, aan een externe derde melden. Indien sprake is van een van de volgende omstandigheden:
  - a) een acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang externe melding noodzakelijk maakt;
  - b) een situatie waarin de werknemer in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
  - c) een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
  - d) een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, de misstand niet heeft weggenomen;
  - e) een wettelijke verplichting bestaat tot het melden van het vermoeden van misstand.
3. Wanneer de melder het volledige traject van meldingen heeft doorlopen conform deze regeling, en de voorzitter van de Raad van Toezicht/Bestuur onvoldoende reden ziet het vermoeden van misstand te (laten) onderzoeken of na onderzoek tot de conclusie komt dat er geen sprake is van een misstand als bedoeld in deze regeling, kan werknemer bij wijze van uitzondering op de limitatieve lijst van lid 1, een melding doen bij een externe. Het voorgaande betreft een limitatieve opsomming. Indien niet aan alle vereisten is voldaan, is het de werknemer te allen tijde niet toegestaan mededelingen aan een (externe) derde te doen.

### **Artikel 6 Advies van de raadsman**

1. De melder kan een raadsman in vertrouwen om een advies vragen betreffende zijn vermoeden van misstand of in geval van onduidelijkheid of twijfel over de ernst van het vermoeden van de misstand.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer de vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 2.2. verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer ook de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
4. De werkgever zal de raadsman die in dienst is van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder.

### **Artikel 7 Identiteit melder**

1. De persoon of het orgaan aan wie de melder zijn melding van het vermoeden van misstand heeft gedaan, zal de vertrouwelijkheid van de identiteit van de melder waarborgen. Alleen indien dit in het onderzoek naar aanleiding van het vermoeden van misstand noodzakelijk is voor het verzamelen van bewijs, of indien het gezien de aard van de melding onmogelijk is de identiteit van de melder geheim te houden, zal de identiteit van de melder worden gedeeld met personen voor het noodzakelijk is om die gegevens te kennen. De gegevens van de melder zullen dan slechts worden verstrekt aan de door de onderzoeker ingeschakelde (externe) derde die de aanleiding van het vermoeden van misstand onderzoeken.
2. Het is in verband met de rechtsbescherming als genoemd in artikel 9, ter voorkoming van misbruik van deze regeling als genoemd in artikel 10, en in het belang van een gedegen onderzoek niet mogelijk voor een werknemer om geheel anoniem een melding te doen.

### **Artikel 8 Rechtsbescherming**

1. De melder die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden indien en voor zover hij te goeder trouw handelt en geen persoonlijke voordeel heeft bij de misstand of de melding daarvan.
2. Onder benadeling als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan het nemen van benadelende maatregelen, zoals:
  - a) het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
  - b) het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een tijdelijk dienstverband;
  - c) het niet omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband;
  - d) het treffen van een disciplinaire maatregel;
  - e) het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder,
  - f) de opgelegde benoeming in een andere functie;
  - g) het uitbreiden of beperken van de taken van de melder, anders dan op eigen verzoek;
  - h) het verplaatsen of overplaatsen van de melder, anders dan op eigen verzoek;
  - i) het weigeren van een verzoek tot het verplaatsen of overplaatsen van de melder;
  - j) het wijzigen van de werkplek of het weigeren van een verzoek daartoe;
  - k) het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning, bonus, of toekenning van vergoedingen;
  - l) het onthouden van promotiekansen;
  - m) het niet accepteren van een ziekmelding, of het de werknemer als ziek geregistreerd laten.
  - n) het afwijzen van een verlofaanvraag;

- o) het verlenen van verlof, anders dan op eigen verzoek;
3. Meent de melder dat toch sprake is van een benadeling in zijn positie, dan dient de melder hiervan melding te maken aan de directie of de voorzitter van de Raad van Toezicht/Bestuur.

#### **Artikel 9 Misbruik**

Wanneer sprake is van misbruik van deze regeling door de melder die een melding van een vermoeden van misstand doet, vervalt het recht op rechtsbescherming en heeft Longfonds het recht disciplinaire sancties jegens de melder op te leggen. Van misbruik is sprake indien de melder:

- a) niet te goeder trouw een valse melding doet;
- b) niet te goeder trouw bewust onjuistheden vermeldt in zijn melding om een andere persoon/afdeling te schaden;
- c) zelf de oorzaak is van het vermoeden van misstand;
- d) zonder toestemming mededelingen over het vermoeden van misstand doet aan een of meerdere (externe) derde(n).

Met disciplinaire sancties wordt onder meer (maar niet uitsluitend) bedoeld:

- a) een formele waarschuwing;
- b) verhaal van de gemaakte kosten op de desbetreffende werknemer;
- c) een door de directie bepaalde periode waarin de melder op non-actief wordt gesteld;
- d) ontslag.

#### **Artikel 10 Geheimhouding**

1. Een ieder die uit hoofde van deze regeling informatie verkrijgt over de melding van een vermoeden van misstand zal daarover geheimhouding naleven tegen derden, tenzij hij op basis van deze regeling of bij of krachtens de wet of een rechterlijke uitspraak bevoegd is of verplicht is om die informatie aan een derde te verstrekken.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn.
3. De naam van de melder die een vermoeden van misstand heeft gemeld zal niet openbaar worden gemaakt, tenzij de wet hiertoe verplicht of de melder schriftelijk heeft aangegeven hiertegen geen bezwaar te hebben of instemt met de openbaarmaking daarvan.
4. Als op enig moment de onderzoekscommissie op grond van de wet verplicht wordt de naam van de melder die een vermoeden van misstand heeft gemeld te openbaren, zal de onderzoekscommissie de melder hiervan onmiddellijk op de hoogte stellen. Deze kennisgeving zal geschieden voor openbaring van de naam van de betreffende (ex)werknemer, vrijwilliger, zzp'er of uitzendkracht, tenzij de onderzoekscommissie rechtsgeldige redenen heeft om dat niet te doen.

#### **Artikel 11 Toepasselijk Recht**

Op deze regeling is het Nederlands Recht van toepassing.

#### **Artikel 12 Inwerkingtreding en wijziging**

Deze regeling treedt in werking op 1 maart 2020 en kan worden gewijzigd door de directie van Longfonds, na instemming van de Ondernemingsraad. Een dergelijke wijziging treedt in werking vanaf een door de directie bepaalde datum. Meldingen die op de datum van inwerkingtreding van een wijziging van deze regeling in overeenstemming met het bepaalde in artikel 2 van deze procedure zijn gedaan, worden behandeld met inachtneming van de huidige regeling.

# Bijlage 3. Privacy beleid

## Richtlijnen voor medewerkers en informatiebeveiliging

Informatiebeveiliging zit niet alleen in systemen, maar juist in gedrag van mensen. Deze richtlijnen zijn opgesteld voor medewerkers van Longfonds.

Iedere medewerker krijgt deze informatie persoonlijk uitgereikt.

Nieuwe medewerkers krijgen deze informatie bij in dienst treding. In de arbeidsovereenkomst worden deze richtlijnen ook genoemd.

Trainen en bewustwording. Medewerkers worden aan de hand genomen om zich meer bewust te zijn van hun gedrag in relatie tot informatiebeveiliging. Door audits wordt het naleven van deze richtlijnen gecontroleerd.

### **Omgaan met apparatuur**

#### 1. Laptop of mobile devices

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het correct omgaan met de laptop en de daarbij geldende regels na te leven. Deze zijn vastgelegd in de bruikleenovereenkomst, die iedere laptopbezitter /andere mobiele devices ondertekent.

Iedere medewerker zorgt er voor dat mobiele devices / laptops na werktijd achter slot en grendel staan, dan wel mee naar huis worden genomen.

Aangeboden updates moeten worden uitgevoerd. Hiermee worden ook virusscanners en firewalls up to date gehouden.

#### 2. Wachtwoordgebruik is verplicht

Iedere mobile device of laptop/pc is beveiligd met een wachtwoord. Het wachtwoord moet voldoen aan de opgestelde richtlijnen van een sterk wachtwoord (Zie bijlage 3- wachtwoord beleid).

#### 3. Sla documenten op het centrale netwerk op

Sla documenten daar op, waar ook een back-up van wordt gemaakt. Dus niet op de c-schijf van je computer. Daar kan informatie verloren gaan.

#### 4. MDM

Wanneer een medewerker email ontvangt op een mobiel apparaat is de installatie van MDM verplicht. Longfonds kan bij verlies of diefstal het apparaat op afstand wissen.

#### 5. Gebruik digitale handtekening

Het gebruik van een digitale handtekening, dat als plaatje is toegevoegd (bijvoorbeeld een foto van een handtekening) is niet toegestaan. De digitale versie van de handtekening is alleen voor intern gebruik. In alle andere gevallen dient een niet kopieerbare variant te worden gebruikt.

Emails worden ondertekend met een standaard email handtekening. Deze kan niet worden aangepast.

#### 6. Privé apparaten waar bedrijfsinformatie opstaat

Als bedrijfsinformatie op een privé computer staat, wordt de medewerker geacht hier zorgvuldig mee om te gaan. Als deze computer niet langer wordt gebruikt en wordt weggedaan is de medewerker verplicht alle bedrijfsinformatie te verwijderen door de harde schijf volledig te wissen.

#### 7. Verwisselbare media

Het gebruik van verwisselbare media (zoals dvd's, cd's, USB-sticks en –drives) valt onder verantwoordelijkheid van de medewerker. Van de medewerker wordt verwacht hier zorgvuldig mee om te gaan. Waar nodig wordt informatie voorzien van een wachtwoord opgeslagen.

### **Omgaan met informatie**

#### 8. Clean desk

Medewerkers gaan bewust om met informatie zichtbaar op de werkplek (in digitale en fysieke vorm). Laat geen gevoelige informatie achter op je bureau.

Bedrijfsgevoelige informatie wordt achter slot en grendel bewaard.

#### 9. Prints

Medewerkers gaan zorgvuldig om met print output. Iedereen maakt gebruik van de optie gecodeerde e-filing.

#### 10. Informatie op het beeldscherm

Gevoelige informatie mag niet op het beeldscherm open blijven staan. Het vergrendelen van het beeldscherm is verplicht. (Windowstoets in combinatie met de toets 'L' zorgt voor directe schermvergrendeling).

## **Bewustzijn**

11. Gebruik toegangspasjes en toegangscontroles op de juiste manier.

Het gebruik van toegangspasjes is o.a. gebaseerd op het voorkomen van ongewenst bezoek en de mogelijkheid om toegang te krijgen tot informatie en spullen. Medewerkers houden zich aan de hiervoor opgestelde regels. (Deze regels zijn beschikbaar gesteld door team Facilitair).

12. Gebruik social media

Bij het gebruik van social media als medewerker van Longfonds wordt de medewerker verantwoordelijk geacht voor de gedane uitingen en het effect hiervan.

## **Procedure – Hoe meld je een beveiligingsincident**

Bij iedere vorm van twijfel mbt een datalek neem je contact op met team ICT of met het team informatiebeveiliging. De personen die hierin zitting hebben staan vermeld op het intranet van AFAS.

Wanneer in ieder geval:

- Bij verlies of diefstal van een apparaat waarop bedrijfsgegevens staan.
- Bij het vermoeden van een insluiper.
- Bij het vermoeden van een hacker
- Bij het vermoeden van foutief gebruik van data.

## **3.1 Richtlijnen vrijwilligers**

Er zijn ook richtlijnen opgesteld voor de vrijwilligers van Longfonds en hoe zij omgaan met privacy gevoelige gegevens en informatie. Iedere vrijwilliger ontvangt deze informatie per mail waarin gewezen wordt op het privacy beleid. De gegevens mogen alleen gebruikt worden voor werkzaamheden voor Longfonds. De richtlijnen hoe om te gaan met persoonsgegevens maken deel uit van de vrijwilligersovereenkomst.

Regiocoördinatoren (vrijwilligers) ondertekenen de vrijwilligersovereenkomst, door ondertekening gaan ze akkoord met hoe om te gaan met persoonsgegevens.

### **Bijlage 3 vrijwilligersovereenkomst: Omgaan met persoonsgegevens**

#### **Hoe gaat u om met persoonsgegevens?**

De AVG is van kracht. Dat heeft onder andere invloed op de manier waarop u met persoonsgegevens voor Longfonds om gaat. We hebben een handleiding gemaakt zodat het voor u als vrijwilliger duidelijker wordt wat de privacywet betekent voor uw werk voor Longfonds.

#### **Wat zijn persoonsgegevens?**

Persoonsgegevens houden alle persoonlijke gegevens van iemand in, waaronder: naam, IBAN-



nummer, adres, telefoonnummer en betalingsgegevens, maar ook online gegevens als gebruikersnaam, wachtwoord, IP-adres, cookies, enzovoort. Longfonds geeft u deze informatie van bijvoorbeeld leden en/ of vrijwilligers. Ook geeft Longfonds u toegang tot persoonsgegevens van deelnemers aan activiteiten of van mensen die gebruik maken van diensten van Longfonds. Deze persoonsgegevens zijn en blijven eigendom van Longfonds.

### **Handleiding**

Wat betekent de nieuwe privacywetgeving voor u als vrijwilliger van Longfonds? Wat wordt er van u verwacht? Dat kan onduidelijk zijn. Daarom hebben we de volgende handleiding gemaakt:

- Gebruik de gekregen persoonsgegevens alleen voor uw taken als vrijwilliger voor Longfonds. Niet voor een ander doel.
- Alle persoonsgegevens die u voor uw vrijwilligerstaken ontvangt, zijn strikt vertrouwelijk. Deze informatie mag u aan niemand geven. Ook niet aan familie of andere leden of vrijwilligers van Longfonds. U mag persoonsgegevens alleen doorgeven als Longfonds daar schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.
- U mag niet zomaar persoonsgegevens of aanwezigen bij een activiteit registreren. Hiervoor is toestemming nodig. Vraag bezoekers van een Longpunt bijvoorbeeld duidelijk of ze hun mailadres achter willen laten om op de hoogte gehouden te worden over de activiteiten van het Longpunt. Geef mensen ook altijd de mogelijkheid om zich hier weer voor af te melden.
- De persoonsgegevens die u verwerkt moeten beveiligd worden. Sla bijvoorbeeld een Excellijst met persoonsgegevens zoals naam, adres en/of e-mailadres, veilig en centraal op. Bijvoorbeeld in OneDrive of het Collecteportaal.
- Komt u erachter dat persoonsgegevens kwijt zijn, bijvoorbeeld doordat uw laptop is gestolen, of doordat u een USB-stick bent verloren? Of heeft iemand op een andere manier toegang kunnen krijgen tot de persoonsgegevens? Dan bent u verplicht een melding te maken bij Longfonds. Dit kan via [ict@longfonds.nl](mailto:ict@longfonds.nl).

Deze handleiding is per 25 mei 2018 van kracht.

In het nieuwe collecteportaal waar organisatoren inloggen is opgenomen dat als ze inloggen zich houden aan hoe ze omgaan met persoonsgegevens en die gegevens alleen gebruiken voor hun werkzaamheden voor Longfonds.

# Bijlage 4. ICT

## 8.1 Gebruik van Hardware en Software

### *Aanvragen accounts*

Accounts kunnen via de HR coach worden aangevraagd bij de applicatiebeheerder via het daarvoor beschikbare formulier IT-zaken.

### *Gebruik van hardware en software op de werkplekken*

Op iedere werkplek is alleen de hard- en software toegestaan die geleverd wordt door Longfonds. Extra of andere hardware en/of software kunnen bij de applicatiebeheerder worden aangevraagd. Zelf installeren van hard- of software is niet toegestaan.

### *Opslaan van gegevens*

Bewaar bestanden op de N:\schijf, hier zijn ze toegankelijk voor collega's en kunnen niet verloren gaan bij een storing aan de PC. Bewaar persoonlijke bestanden op de K:\schijf. Gegevens die op de lokale harde schijf (C:\schijf) zijn opgeslagen vallen **niet** onder de ondersteuning van I&A en kunnen zonder voorafgaand overleg verwijderd worden.

### *Antwoord op vragen en het oplossen van problemen*

- Kijk in de helpfunctie van het programma.  
Neem contact op met de servicedesk van Bruis via telefoonnummer 088 - 0084780 of via e-mail: [help@bruis.it](mailto:help@bruis.it)
- Vraag hulp door een mail te sturen naar [ICT@longfonds.nl](mailto:ICT@longfonds.nl)

## 8.2 Internet- en e-mailgedragscode

Website Longfonds: <http://www.longfonds.nl>

Mail Longfonds: [info@longfonds.nl](mailto:info@longfonds.nl)

Iedere Internetgebruiker is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar gedrag op Internet. Het doel van de Internetgedragscode is de werknemers bekend te maken met een aantal regels om te voorkomen dat de belangen van Longfonds op de een of andere manier geschaad kunnen worden.

*Reken nooit op privacy: een werknemer die vanaf het Longfonds netwerk een externe site bezoekt kan altijd als zodanig herkend worden door de eigenaar van deze site.*

Via Internet Explorer kan iedere werknemer Internet benaderen. Daarvoor gelden de volgende regels.

### *Internet- en e-mailgedragscode:*

De Internetaansluiting is bestemd voor zakelijk gebruik. Werknemers kunnen bij uitzondering het Internet en e-mailsysteem gebruiken voor niet zakelijk gebruik, bijvoorbeeld voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mailberichten, mits dit in eigen tijd gebeurt. Dit geldt ook voor het verzenden van interne privé-e-mails.

Het recht van de werknemer om persoonlijke en zakelijke mailberichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- Het is niet toegestaan kwetsende, beledigende, dreigende, seksueel intimiderende (porno), dan wel racistische berichten te versturen.
- Het is niet toegestaan berichten te versturen waarvan de inhoud in strijd is met de wet of de kernwaarden van Longfonds.
- Er dient op te worden toegezien dat de berichten virusvrij zijn.

De werkgever leest de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke mailberichten niet. Evenmin worden persoonsgegevens over het aantal mails, de mailadressen en andere data hieromtrent gecontroleerd. Controle achteraf kan wel plaatsvinden indien er sprake is van een zwaarwichtige reden of een vermoeden van misbruik.

Er worden geen persoonsgegevens over Internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, gecontroleerd. Controle achteraf kan wel plaatsvinden indien er sprake is van een zwaarwichtige reden of een vermoeden van misbruik.

Indien controle plaatsvindt wordt de werknemer hiervan met redenen omkleed op de hoogte gesteld door zijn/haar HR coach. De werknemer heeft het recht de betreffende gegevens in te zien.

Werknemers dienen alle auteursrechten op elektronische informatie in acht te nemen en mogen geen materialen met auteursrecht kopiëren, ontvangen, wijzigen of verzenden, tenzij en voor zover dit is toegestaan door de eigenaar van het auteursrecht.

Bezoek geen websites die naar maatschappelijke normen politiek of ethisch beladen zijn of die geen relatie hebben tot de functie die u uitoefent.

Op het Internet wordt correcte taal gebruikt en worden dezelfde regels en beleefdheidsnormen gehanteerd die van toepassing zijn voor telefonische en schriftelijke communicatie.

Er worden geen toezeggingen of uitlatingen gedaan die niet waargemaakt kunnen worden en die de organisatie op de een of andere manier kunnen schaden.

Downloaden van programma's voor zakelijk gebruik is toegestaan, echter uitsluitend na toestemming van de applicatiebeheerder. Downloaden voor privégebruik is niet toegestaan.

Wanneer een werknemer de Internet- en e-mailgedragscode niet naleeft, neemt Longfonds passende maatregelen. Dit kan leiden tot schorsing of andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregelen en eventueel zelfs ontslag op staande voet.

De verantwoordelijkheid voor het toezicht op naleving van de Internet- en e-mailgedragscode ligt bij het MT. Indien het MT vaststelt dat er sprake is van een overtreding van de Internet- en e-mailgedragscode of een ernstig vermoeden daarvan heeft, draagt het MT zorg voor de afhandeling van de overtreding. Daarbij moet het MT in staat zijn het vermoeden van overtreding goed te onderbouwen.

Indien de werknemer meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van de uitvoering van dit protocol kan hij zich in het kader van de klachtenprocedure richten tot de directie.

## 8.3 Informatiebeveiliging

Privacy en informatiebeveiliging zijn van belang voor de continuïteit van de bedrijfsvoering van Longfonds. Zowel op papier als geautomatiseerd zijn wij bij ons dagelijks werk afhankelijk van de beschikbaarheid van betrouwbare informatie. Ook vraagt wet en regelgeving (Wet Bescherming Persoonsgegevens; WBP) om het nemen van passende technische en organisatorische maatregelen om data te beveiligen. Hieronder zijn de richtlijnen en procedures m.b.t. informatiebeveiliging en privacy weergegeven.

## 8.4 Richtlijnen voor medewerkers en informatiebeveiliging

Informatiebeveiliging zit niet alleen in systemen, maar juist in gedrag van mensen. Deze richtlijnen zijn opgesteld voor medewerkers van Longfonds. Iedere medewerker krijgt deze informatie persoonlijk uitgereikt. Nieuwe medewerkers krijgen deze informatie bij in dienst treding. In de arbeidsovereenkomst worden deze richtlijnen ook genoemd.

### **8.4.1 Omgaan met apparatuur**

#### *Laptop of mobile devices*

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het correct omgaan met de laptop en de daarbij geldende regels na te leven. Deze zijn vastgelegd in de bruikleenovereenkomst, die iedere laptopbezitter /andere mobiele devices ondertekent. Iedere medewerker zorgt er voor dat mobiele devices / laptops na werktijd achter slot en grendel staan, dan wel mee naar huis worden genomen. Aangeboden updates moeten worden uitgevoerd. Hiermee worden ook virusscanners en firewalls up to date gehouden.

#### *Wachtwoordgebruik is verplicht*

Iedere mobile device of laptop/pc is beveiligd met een wachtwoord. Het wachtwoord moet voldoen aan de opgestelde richtlijnen van een sterk wachtwoord (Zie bijlage 3- wachtwoord beleid).

#### *Sla documenten op het centrale netwerk op*

Sla documenten daar op, waar ook een back-up van wordt gemaakt. Dus niet op de c-schijf van je computer. Daar kan informatie verloren gaan.

#### *MDM*

Wanneer een medewerker email ontvangt op een mobiel apparaat is de installatie van MDM verplicht. Longfonds kan bij verlies of diefstal het apparaat op afstand wissen.

#### *Gebruik digitale handtekening*

Het gebruik van een digitale handtekening, dat als plaatje is toegevoegd (bijvoorbeeld een foto van een handtekening) is niet toegestaan. De digitale versie van de handtekening is alleen voor intern gebruik. In alle andere gevallen dient een niet kopieerbare variant te worden gebruikt. E-mails worden ondertekend met een standaard email handtekening.

#### *Privé apparaten waar bedrijfsinformatie opstaat*

Als bedrijfsinformatie op een prive computer staat, wordt de medewerker geacht hier zorgvuldig mee om te gaan. Als deze computer niet langer wordt gebruikt en wordt weggedaan is de medewerker verplicht alle bedrijfsinformatie te verwijderen door de harde schijf volledig te wissen.

#### *Verwisselbare media*

Het gebruik van verwisselbare media (zoals dvd's, cd's, USB-sticks en -drives) valt onder verantwoordelijkheid van de medewerker. Van de medewerker wordt verwacht hier zorgvuldig mee om te gaan. Waar nodig wordt informatie voorzien van een wachtwoord opgeslagen.

### **8.4.2 Omgaan met informatie**

#### *Clean desk*

Medewerkers gaan bewust om met informatie zichtbaar op de werkplek (in digitale en fysieke vorm). Laat geen gevoelige informatie achter op je bureau. Bedrijfsgevoelige informatie wordt achter slot en grendel bewaard.

#### *Prints*

Medewerkers gaan zorgvuldig om met print output. Iedereen maakt gebruik van de optie gecodeerde e-filing.

#### *Informatie op het beeldscherm*

Gevoelige informatie mag niet op het beeldscherm open blijven staan. Het vergrendelen van het beeldscherm is verplicht. (Windowstoets in combinatie met de toets 'L' zorgt voor directe schermvergrendeling).

### 8.4.3 Bewustzijn

*Gebruik toegangspasjes en toegangscontroles op de juiste manier.*

Het gebruik van toegangspasjes is o.a. gebaseerd op het voorkomen van ongewenst bezoek en de mogelijkheid om toegang te krijgen tot informatie en spullen. Medewerkers houden zich aan de hiervoor opgestelde regels. (Deze regels zijn beschikbaar gesteld door team Facilitair).

*Gebruik social media*

Bij het gebruik van social media als medewerker van Longfonds wordt de medewerker verantwoordelijk geacht voor de gedane uitingen en het effect hiervan.

## 8.5 Procedure – Hoe meld je een beveiligingsincident

Bij iedere vorm van twijfel m.b.t. een datalek neem je contact op met team ICT of met het team informatiebeveiliging. De personen die hierin zitting hebben staan vermeld op het intranet van AFAS.

Wanneer in ieder geval:

- Bij verlies of diefstal van een apparaat waarop bedrijfsgegevens staan.
- Bij het vermoeden van een insluiper.
- Bij het vermoeden van een hacker
- Bij het vermoeden van foutief gebruik van data.

Indien er sprake is van een datalek, wordt gewerkt via het protocol datalek. Deze is opgenomen in Bijlage 3. Privacy beleid onder kopje Procedure – Hoe meld je een beveiligingsincident.

## 8.6 Wachtwoordbeleid

Wordt op *omgevingsniveau* (= hele Huis voor de Gezondheid) afgedwongen. Dit zijn de voorwaarden zoals beschreven in de knowledge base van AFAS:

*Je kunt de beveiliging van Profit verbeteren door de gebruikers te verplichten een sterk wachtwoord te gebruiken. Een sterk wachtwoord heeft een minimale lengte van acht tekens, en bevat geen (deel van) de gebruikersnaam of het e-mailadres van de gebruiker. Bijvoorbeeld: de gebruiker **Martin Sommer** mag niet het wachtwoord **\$omm1234Q** gebruiken. Een sterk wachtwoord bevat minimaal één teken uit drie van de vier groepen: Hoofdletters (A-Z), kleine letters (a-z), cijfers (0-9) en vreemde tekens (zoals ! @ # \$ %).*

Bij het opgeven van een wachtwoord dat niet voldoet verschijnt deze melding:

