

SECTORCOMITE XVIII  
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 194.591



PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN  
17 MAART 2003 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE  
GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

over

gedragscode voor het gebruik van intranet, e-mail en prikborden

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Patrick Dewael, minister-president van de Vlaamse regering, voorzitter;
2. de heer Paul Van Grembergen, Vlaams minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Cultuur, Jeugd en Ambtenarenzaken, ondervoorzitter;
3. de heer Dirk Van Mechelen, Vlaams minister van Financiën en Begroting, Innovatie, Media en Ruimtelijke Ordening.

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:  
de heer Hilaire Berckmans
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de Christelijke Centrale van de Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door:  
de heer Stefaan Van de Kerckhove
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:  
mevrouw Michèle Claeys

anderzijds,



Werd een eenparig akkoord afgesloten over bijgaande gedragscode voor het gebruik van intranet, e-mail en prikborden

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

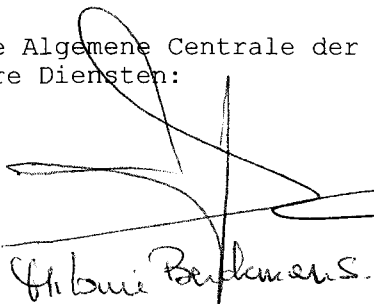
Brussel, **17 MAART 2003**

DE AFVAARDIGING VAN DE REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES:

DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

Voor de Algemene Centrale der Openbare Diensten:

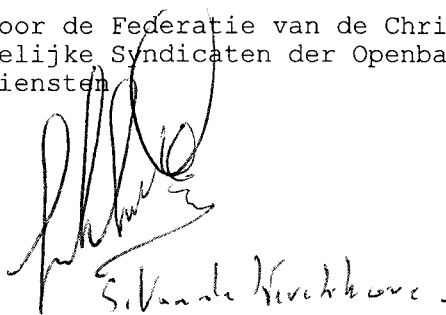
De Voorzitter,

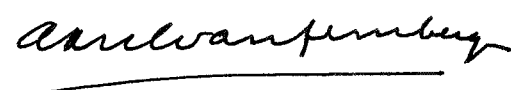
  
Gilbert Berdeniers



Patrick Dewael  
minister-president van de Vlaamse regering

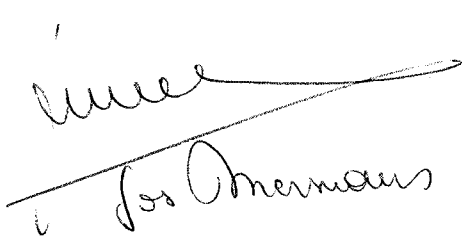
Voor de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten

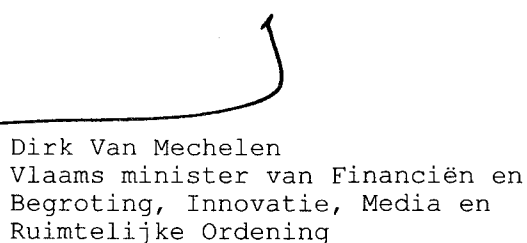
  
S. Van de Kerckhove



Paul Van Grembergen  
Vlaams minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Cultuur, Jeugd en Ambtenarenzaken

Voor het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt

  
Dirk Van Mechelen

  
Dirk Van Mechelen  
Vlaams minister van Financiën en Begroting, Innovatie, Media en Ruimtelijke Ordening



# Omzendbrief ICT/2003/01

Vlaamse regering  
**Vlaams minister van Binnenlandse  
 Aangelegenheden, Cultuur, Jeugd en  
 Ambtenarenzaken**

Martelaarsplein 7  
 1000 Brussel

Tel.: 02-553 23 11 - Fax: 02-553 23 05

E-mail: kabinet.vangrembergen@vlaanderen.be

E-mail:

persdienst.vangrembergen@vlaanderen.be

Omzendbrief ict/2003/01

Aan alle personeelsleden van het  
 ministerie van de Vlaamse gemeenschap

17 maart 2003

Betreft: Gedragscode voor het gebruik van intranet, e-mail en prikborden.



## Inhoud

<b>1 WAAROM DEZE GEDRAGSCODE?</b> .....	<b>2</b>
<b>2 DE BASIS VAN DE GEDRAGSCODE</b> .....	<b>3</b>
<b>3 STRUCTUUR VAN DE GEDRAGSCODE</b> .....	<b>4</b>
<b>4 GEDRAGSCODE</b> .....	<b>5</b>
4.1 DE HUISREGELS.....	5
4.1.1 <i>Opsomming van de huisregels</i> .....	5
4.1.2 <i>Overzicht meldpunten en belangrijke telefoonnummers</i> .....	7
4.1.3 <i>Toelichting bij de huisregels</i> .....	8
4.2 MELDING EN VOORTGANGSCONTROLE VAN MISBRUIKEN .....	15
4.3 CONTROLE VAN HET GEBRUIK VAN E-MAIL, PRIKBORDEN EN INTERNET .....	16
4.4 MAATREGELEN INGEVAL VAN ONGEORLOOFD GEBRUIK.....	17

# 1 Waarom deze gedragscode?

Bij het ministerie van de Vlaamse maken zo goed als alle werknemers gebruik van elektronische communicatiemiddelen als e-mail en prikborden.

Opdat u en ik die kanalen op een deontologische en verantwoorde manier zouden gebruiken, is er behoefte aan een duidelijke gedragscode. Dat is niet alleen noodzakelijk voor de goede werking van de infrastructuur en omdat de wetgeving dat vereist maar ook omdat nieuwe media effectief en efficiënt gebruikt moet worden.

## 2 De basis van de gedragscode

Deze gedragscode is gebaseerd op de bestaande omzendbrieven, interne richtlijnen en geldende wetgeving en vervangt de omzendbrief ICT/2001/02 van 20 april 2001 met de voorschriften voor het e-mail-, intranet en internetgebruik. Vanzelfsprekend baseert de gedragscode zich ook op algemeen gangbare regels over hoe wij op een beschaafde manier met elkaar omgaan. Daarbij staat wederzijds respect centraal.

### **Omzendbrieven, interne richtlijnen en afspraken**

- deontologische code  
(omzendbrief AZ/MIN/98/4)  
([http://personeel.vlaanderen.be:80/statuten/omzendbrieven\\_dienstorders/OMZ\\_MIN\\_98\\_4.htm](http://personeel.vlaanderen.be:80/statuten/omzendbrieven_dienstorders/OMZ_MIN_98_4.htm))
- integrale kwaliteitszorg – principeverklaring  
(<http://intra.vlaanderen.be/kwaliteitszorg/>)
- het charter van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap  
(<http://intranet.vlaanderen.be:80/charter/>)
- het Vlaams Personeelsstatuut (VPS)  
(<http://personeel.vlaanderen.be/statuten/ministerie/>)

### **Wetgeving**

- wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden.
- wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten.
- wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

### **Overleg**

- overleg met de cel Emancipatiezaken, de cel Interne Communicatie (afdeling Communicatie en Ontvangst), de departementale hoofdredacteurs en de entiteit Sturing en Controle ICT.

## 3 Structuur van de gedragscode

De gedragscode bestaat uit twee delen: een deel met de huisregels en een deel met de toelichting.

### **Deel 1: de huisregels**

In de huisregels vindt u in een oogopslag een kort en duidelijk overzicht van de regels en aanbevelingen die u in acht moet nemen bij het gebruik van internet, e-mail en prikborden. Daarom zal dit deel door de afdeling Communicatie en Ontvangst het meest worden gebruikt bij de interne communicatie met de gebruikers van e-mail en prikborden. Zo zullen de huisregels, samen met een charter, dat aangeeft wat in welk prikbord thuis hoort, in ieder prikbord verschijnen.

### **Deel 2: de toelichting**

In de toelichting wordt dieper ingegaan op de huisregels. U krijgt er achtergrondinformatie over:

- wat in omzendbrieven, richtlijnen en de wet wordt omschreven als aanvaardbaar gebruik van elektronische communicatiemiddelen
- hoe u omgaat met typische fenomenen die samenhangen en voortkomen uit het gebruik van e-mail, prikborden en internet in het algemeen
- bij wie u terecht kunt met klachten over e-mails en berichten op de prikborden
- welke maatregelen het lijnmanagement kan nemen wanneer u deze gedragscode niet naleeft

## 4 Gedragscode

### 4.1 De huisregels

In het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap gelden de volgende huisregels bij het gebruik van elektronische communicatiemiddelen. De regels gelden zowel bij interne als externe communicatie.

#### 4.1.1 Opsomming van de huisregels

- Houd u aan de wetgeving. Verstuur geen berichten met de volgende inhoud:
  - berichten die obscene of beledigend zijn
  - berichten die in strijd zijn met de openbare orde
  - berichten die in strijd zijn met de goede zeden
  - berichten die het privé-leven van iemand aantasten
  - berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die ertoe aanzetten
- Respecteer de wet op het auteursrecht (1994). Dat betekent onder meer dat u alleen teksten of afbeeldingen van derden mag verspreiden en gebruiken met de toestemming van de oorspronkelijke auteur. Daarbij moet u zowel de auteursrechten van derden als die van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap respecteren.
- Plaats geen berichten met commercieel karakter of advertenties voor openstaande betrekkingen buiten de verruimde interne arbeidsmarkt in de prikborden. Meer informatie over de verruimde interne arbeidsmarkt vindt u op: <http://www2.vlaanderen.be/ned/sites/vacatures/via/>.
- Verstuur geen kettingbrieven of plaats geen kettingbrieven in de prikborden.
- Verstuur geen virussen of valse virusmeldingen en plaats er geen in de prikborden. Krijgt u er toch een binnen via e-mail, verwittigt dan onmiddellijk de servicedesk (tel.: 9000) en het virusmeldpunt ([antivirus@vlaanderen.be](mailto:antivirus@vlaanderen.be)).
- Verstuur geen berichten bedoeld om mensen te pesten. Pas ook op met sarcasme en cynisme. Een bericht in geschreven vorm kan door een lezer verkeerd geïnterpreteerd worden.
- Voer geen verhitte discussies via e-mail of de prikborden. Hou het in de discussie bij het onderwerp van het prikbord.
- Zorg ervoor dat het gebruik van de prikborden of van e-mail de infrastructuur niet overbelast.
- Pas tijdens de uitoefening van uw job dezelfde basisprincipes voor e-mailberichten en berichten op de prikborden toe als bij de gewone briefwisseling of een telefoongesprek.
- Bij het plaatsen van een bericht op een prikbord of het versturen van een e-mail vanaf uw eigen account, maakt u uzelf bekend.
- Volgens de deontologische code moeten de personeelsleden van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap zich tijdens de diensturen volledig aan hun werk wijden. Dat neemt niet weg dat het ministerie aanvaardt dat u bij de uitoefening van uw job recht hebt op privacy en dus in beperkte mate via e-mail en de prikborden privé-contacten mag onderhouden met collega's en derden.



De dienst Emancipatiezaken en de cel interne communicatie van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap heeft het recht om na een klacht van een gebruiker:

- berichten die niet stroken met de huisregels te verwijderen uit de prikborden
- een uit de hand gelopen discussie in de prikborden af te sluiten
- de eerste evaluator van een gebruiker die tegen deze gedragsregels ingaat, op de hoogte te brengen

## 4.1.2 Overzicht meldpunten en belangrijke telefoonnummers

### 4.1.2.1 Centrale meldpunt: *Spreekbuis*

Bij *Spreekbuis* kunt u terecht met klachten en met vragen over:

- discriminatie
- seksisme
- racisme
- goede zeden
- auteursrechten
- het voeren van verhitte discussie en het bestoken met commerciële berichten (*flaming* en *spamming*)
- misbruik van de technische infrastructuur
- pesten
- stalking

<b>Telefoon:</b> 0800-92 593
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:Spreekbuis@vlaanderen.be">Spreekbuis@vlaanderen.be</a>
<a href="http://www2.vlaanderen.be/personeelsbeleid/informatie/Spreekbuis/info/index.htm">www2.vlaanderen.be/personeelsbeleid/informatie/Spreekbuis/info/index.htm</a>

### 4.1.2.2 Virusmeldpunt

Bij het virusmeldpunt kunt u terecht met vragen en meldingen over:

- virussen
- nepvirussen of *hoaxes*

<b>Telefoon:</b> 9000
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:antivirus@vlaanderen.be">antivirus@vlaanderen.be</a>
<a href="http://ict.vlaanderen.be">http://ict.vlaanderen.be</a>

### 4.1.2.1 Servicedesk

Bij de servicedesk kunt u terecht met al uw vragen of meldingen van problemen over de ICT-infrastructuur.

<b>Telefoon:</b> 9000
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:servicedesk@vlaanderen.be">servicedesk@vlaanderen.be</a>
<a href="http://ict.vlaanderen.be">http://ict.vlaanderen.be</a>

## 4.1.3 Toelichting bij de huisregels

### 4.1.3.1 Algemene toelichting

De huisregels werden onder meer opgesteld op basis van het VPS en de deontologische code.

Volgens het VPS moeten de personeelsleden zich tegenover hun meerderen, hun collega's en burgers op een respectvolle manier gedragen. Wij citeren een paar belangrijke passages uit het VPS:

- VPS, deel III, hoofdstuk 1, art. III 1 § 2: *“In de omgang met meerderen, collega's of ondergeschikten en in de contacten met het publiek respecteert de ambtenaar de persoonlijke waardigheid.”*
- VPS, deel III, hoofdstuk 1, art. III 3: *“De ambtenaar behandelt de gebruikers van zijn dienst wekkend en zonder enige discriminatie.”*
- Toelichting VPS, art. III 1 § 2: *“Ongewenst seksueel gedrag is verboden. Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijke gedrag van seksuele aard, waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het inbreuk maakt op de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.”*
- Toelichting VPS, art. III 3: *“Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. De ambtenaar mag zich in de uitoefening van zijn ambt niet laten beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.”*

Houd bij het gebruik van e-mail en van de prikborden altijd rekening met de volgende principes:

- Het prikbord is publiek toegankelijk binnen het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en dus ook uw hiërarchische overste of uw evaluator kan uw berichten lezen.
- De deontologische code bepaalt, dat iedere werknemer van het ministerie spreekplicht heeft als hij of zij ernstige onregelmatigheden opmerkt.
- De deontologische code van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap eist respect voor collega's en verwerpt elke vorm van discriminatie en pesterijen.
- Mocht u van binnen het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap elektronische berichten krijgen die niet stroken met de waarden en normen die de deontologische code en het charter voorschrijven, stuur het bericht door naar *Spreekbuis*, het centrale meldpunt (*Spreekbuis@vlaanderen.be*) en breng uw hiërarchische overste ervan op de hoogte.
- Mocht u van buiten het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap elektronische berichten ontvangen waarvan u vindt dat ze echt niet toelaatbaar zijn, meldt dat bij *Spreekbuis*. Blijft u dit soort berichten krijgen, probeer dan te achterhalen hoe ze bij u terecht komen en vraag de verzender u te schrappen van zijn of haar verzendlijst. Mocht dit niet lukken, breng dan *Spreekbuis* en uw hiërarchische overste op de hoogte.

### 4.1.3.2 Toelichting bij ongeoorloofde berichten

#### 1. Discriminerende berichten

E-mails of prikbordberichten met tekst of multimedia met racistische, seksistische of algemeen discriminerende inslag, zijn niet alleen ongeoorloofd maar zijn ook in strijd met de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden.

- Wat valt onder discriminatie?

Onder discriminatie verstaan we elk onderscheid dat kan leiden tot een ongunstige behandeling op basis van volgende kenmerken:

- geslacht
- huidskleur
- afstamming, zowel nationaal als etnisch
- seksuele geaardheid
- burgerlijke stand
- leeftijd
- geloof of levensbeschouwing
- huidige of toekomstige gezondheidstoestand
- handicap
- fysieke eigenschap of kenmerk

- De ambtenaar en de wet op racisme en discriminatie

De wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden maakt een onderscheid tussen burgers en ambtenaren. Voor ambtenaren worden de sancties verdubbeld.

#### 2. Schending van goede zeden

E-mails versturen of prikbordberichten plaatsen met plaatjes, teksten, multimediale bestanden van seksuele aard, in het bijzonder pornografie, pedofilie, bestialiteit, sadomasochisme en necrofilie, en reclame voor diensten van seksuele aard is een aanslag op de goede zeden en dus niet toegestaan.

### 3. Pesten en stalken

Pesten is vijandig, vernederend of intimiderend gedrag dat steeds gericht is op dezelfde persoon, die meestal niet meer in staat is om zichzelf te verdedigen. De pester heeft op de een of andere manier meer macht dan het slachtoffer. Misschien is hij of zij lichamelijk sterker, beter ter tale, heeft hij of zij een hogere positie of krijgt meer steun van een groep. Pesten leidt tot een conflictueuze situatie waarin het risico op uitstoting van de gepeste vrij groot is.

E-mailberichten en berichten op de prikborden die bedoeld zijn om collega's te pesten, zijn niet toegestaan.

Pas ook op met sarcasme, cynisme en plagerijen in e-mailberichten en op de prikborden. Een bericht in geschreven vorm kan door een lezer verkeerd geïnterpreteerd worden.

Meer informatie over pesten en *stalken* vindt u op de website van *Spreekbuis* (<http://www2.vlaanderen.be/personneelsbeleid/informatie/Spreekbuis/info/>).

### 4. Verhitte discussies voeren en het bestoken met commerciële berichten

- Verhitte discussies voeren (*Flaming*)

Verhitte discussies voeren (*Flaming*) is een typisch fenomeen bij het gebruik van e-mail en prikborden. Het komt er op neer dat gebruikers tactloos en ongezoeten, en veelal ongevraagd, hun mening verkondigen of reageren op andermans berichten. Dat kan gebeuren als iemand (volgens iemand anders) een fout begaat. Als andere bezoekers zich in de discussie mengen, breekt in sommige gevallen een heuse *flame war* uit. Die elektronische veldslagen eindigen al te vaak in een ongecontroleerde scheldwoordenpartij die daarenboven veel tijd en (negatieve) energie vergt.

Wees dus vergevingsgezind, scheld niet of lach iemand niet uit als hij of zij een fout maakt.

- Bestoken met commerciële berichten (*Spamming*)

*Spam*, ook wel *junkmail* of *unsolicited commercial e-mail* genoemd, is het versturen van commerciële e-mailberichten naar een grote groep mensen of prikborden die daar niet om vragen. Het versturen kan eenmalig zijn, maar het kan evengoed met een hoge frequentie herhaald worden. In het laatste geval spreken wij over een mailbom. Spam wordt verstuurd door bedrijven of privé-personen die op een goedkope en snelle manier veel mensen wil bereiken.

De meeste *spamberichten* nemen de vorm aan van:

- kettingbrieven
- uitnodigingen voor piramidespelen
- reclame voor pornowebsites en telefoonsekslijnen
- aanbiedingen voor kwakzalverijproducten
- aanbiedingen voor illegale software

*Spammen* komt niet alleen agressief en storend over, het belast ook de infrastructuur. *Spammen* is niet toegestaan, wat de inhoud van het bericht ook is.

## 5. Schending van het auteursrecht

Houd bij het versturen of het gebruik van grafische elementen, foto's, illustraties, filmpjes of tekst rekening met het auteursrecht dat er mogelijk op rust.

Wilt u een werk gebruiken waarop auteursrechten rusten, neem dan schriftelijk contact op met de eigenaar ervan. Korte citaten kunt u gebruiken op voorwaarde dat de bron duidelijk aangegeven wordt. Afbeeldingen, videofragmenten, geluidsfragmenten en ander multimediamaatériau mag u enkel gebruiken als de eigenaar van het materiaal expliciet toestemming heeft gegeven voor het gebruik of als het materiaal afkomstig is van een bron waar geen auteursrecht op rust.

- **Het auteursrecht**

De volgende werken kunnen vallen onder het auteursrecht:

- letterkundige werken
- muziekwerken
- audiovisuele werken
- beelden
- computerprogramma's
- databanken

U overtreedt de auteurswet als u zonder toestemming van de houder van het auteursrecht een werk hergebruikt of aanpast. Enkele voorbeelden van overtredingen zijn:

- werken digitaliseren, zoals foto's of cartoons inscannen
- werken op een andere drager kopiëren, zoals software kopiëren, rapporten kopiëren van een cd-rom op uw harde schijf
- werken hergebruiken, zoals foto's van een website afhalen om te herbruiken op een website

- **Het auteursrecht in e-mail en op prikboarden**

Bij het auteursrecht in e-mail en op de prikboarden moet u een onderscheid maken tussen de ontvanger en de verzender.

Als u iemand een bericht via e-mail stuurt met een werk waarop auteursrechten rusten, zorgt u er immers voor dat een kopie van uw bericht zowel bij de provider als bij uw ontvanger terechtkomt. Als u geen toestemming vraagt, overtreedt u de wet op de auteursrechten. Voor uw ontvanger rijzen er geen problemen. De ontvanger dient dus zelf geen toestemming vragen aan de auteur om dat bericht te lezen.

- **Software, shareware, freeware**

Op de meeste commerciële softwareproducten rusten auteursrechten. Die software mag alleen worden geïnstalleerd met de toestemming van de fabrikant. In de praktijk betekent dat u over een geldige gebruikerslicentie moet beschikken.

Shareware en freeware worden ten onrechte gezien als software zonder auteursrechten. Dit is niet zo. De makers van dit soort software blijven hun auteursrechten behouden. Deze software beschikt altijd over een gebruikersovereenkomst waarin precies staat beschreven wat u moet doen om de auteursrechten te respecteren. Lees voor de installatie van free- of shareware altijd aandachtig de gebruikersovereenkomst.

Wilt u nieuwe software op uw computer installeren, neem contact op met uw DIC of de service desk (tel. 9000).

## **6. Misbruik maken van de account van een collega**

Ongevraagd aanloggen via de account van een collega, al of niet tijdens zijn of haar afwezigheid, en onder die account ongeoorloofde berichten versturen, is verboden.

Spring voorzichtig om met uw wachtwoord, net zoals u dat doet met de PIN-code van uw bankkaart.

Meer informatie over de wachtwoordenpolitiek van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en instructies over hoe u uw wachtwoord kan aanpassen, vindt u op de ICT-site (<http://ict.vlaanderen.be>) of bij Sturing en Controle ICT.

## 7. Virussen en nepvirussen (*hoaxes*)

Krijgt u via e-mail een virus binnen of hebt u er een vermoeden van dat uw computer door een virus is getroffen, neem dan onmiddellijk contact op met de servicedesk en het virusmeldpunt:

Telefoon: 9000 E-mail: <a href="mailto:antivirus@vlaanderen.be">antivirus@vlaanderen.be</a>
--

- Virussen

Het met opzet verspreiden van virussen met de bedoeling schade toe te brengen is ontoelaatbaar en strafbaar.

- Waarschuwingsberichten voor nepvirussen (*hoaxes*)

Geregeld circuleren er waarschuwingsberichten voor niet-bestaande virussen. Dit soort berichten worden ook wel *hoaxes* genoemd. Ze worden rondgestuurd om onrust en verwarring te zaaien. Stuur deze berichten niet door maar contacteer onmiddellijk de servicedesk en het virusmeldpunt.

Meestal kunt u een *hoax* zelf herkennen omdat het meestal de volgende specifieke kenmerken vertoont:

- Het bevat een oproep om het bericht naar zoveel mogelijk mensen door te sturen
- de melding wordt vaak kracht bijgezet met veel hoofdletters en uitroeptekens, en er wordt vrijwel altijd een groot bedrijf zoals Microsoft, IBM of America Online, ten onrechte, als bron genoemd
- er is meestal sprake van een e-mail die niet geopend mag worden, de gevolgen als u dat wel doet zijn volgens het bericht desastreus



- Voorbeeld van een *hoax*

Hier vindt u een voorbeeld van een typische *hoax*. De kenmerkende elementen zijn vet gedrukt.

VIRUS WARNING !!!!!!!

If you receive an email titled "WIN A HOLIDAY" **DO NOT** open it. **It will erase everything on your hard drive. Forward this letter out to as many people as you can. This is a new, very malicious virus and not many people know about it.** This information was announced yesterday morning from **Microsoft**; please share it with everyone that might access the internet. Once again, **pass this along to EVERYONE in your address book so that this may be stopped.** Also, do not open or even look at any mail that says "RETURNED OR UNABLE TO DELIVER" This virus will attach itself to your computer components and Render them useless. Immediately delete any mail items that say this. **AOL has said that this is a very dangerous virus and that there is NO remedy for it at this time. Please practice cautionary measures and forward this to all your online friends ASAP.**

## 8. Elektronische kettingbrieven

Via e-mail krijgt u soms kettingbrieven waarin wordt gevraagd om de e-mail door te sturen naar iedereen die u kent. Soms wordt geld beloofd, al dan niet nadat u eerst zelf een bepaald bedrag gestort hebt.

De meeste kettingbrieven hebben helemaal geen nut. Ga er dus niet op in, ook al lijkt de boodschap een uitgesproken humanitair karakter te hebben (bijvoorbeeld: stuur een wenskaart naar een kankerpatiëntje). Bevat de e-mail een bijlage, open die dan in géén geval en verwijder het bericht uit uw inbox. De kans dat een virus is meegestuurd is reëel.

## 9. Anoniem of onder een valse naam berichten versturen

Een e-mailadres aanmaken om uw identiteit te verbergen en vervolgens berichten versturen onder een valse of andere naam, om collega's te pesten, te *stalken*, te *spammen* of virussen toe te sturen, is ontoelaatbaar.

## 4.2 Melding en voortgangscontrole van misbruiken

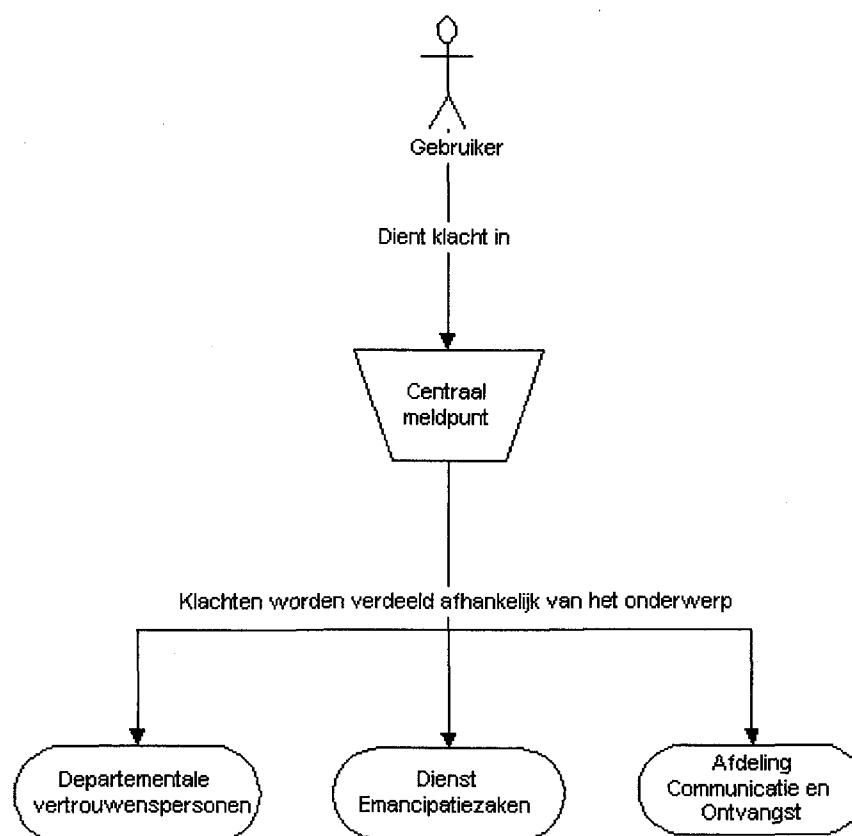
Met klachten en meldingen van overtredingen, met uitzondering van virussen, kunt u terecht bij *Spreekbuis*, het centraal meldpunt. Iedere klacht of melding wordt onderzocht en geëvalueerd. Is een klacht of een melding gegrond, dan gebeurt de voortgangscontrole als volgt:

- Gaat het om een bericht op de prikborden, dan wordt het bericht verwijderd.
- Is het de eerste overtreding van de persoon in kwestie, dan wordt die persoon herinnerd aan deze gedragscode.
- Bij een volgende overtreding wordt eerste evaluator van de persoon op de hoogte gebracht.

Indien u meer informatie wilt over de werking van het meldpunt of de status van uw klacht wilt opvragen, dan kan u daar steeds terecht:

**Telefoon: 0800-92 593**  
**E-mail: [Spreekbuis@vlaanderen.be](mailto:Spreekbuis@vlaanderen.be)**  
**[www2.vlaanderen.be/personneelsbeleid/informatie/Spreekbuis/info/index.htm](http://www2.vlaanderen.be/personneelsbeleid/informatie/Spreekbuis/info/index.htm)**

*Spreekbuis* verdeelt de klachten, afhankelijk van de aard en het onderwerp, tussen de cel Emancipatiezaken, de afdeling Communicatie en Ontvangst en de departementale vertrouwenspersonen.



### 4.3 Controle van het gebruik van e-mail, prikborden en internet

Het lijnmanagement kan, onder de volgende voorwaarden, door de IT-dienstverlener controles (laten) uitvoeren op het e-mail- en internetgebruik door het opvragen van elektronische communicatiegegevens van de personeelsleden.

Met lijnmanagement worden bedoeld de secretarissen-generaal, directeuren-generaal, afdelingshoofden en gelijkwaardige functies, en wat het personeel op de kabinetten betreft de kabinetschef en de adjunct-kabinetschef.

- De controle kan enkel als doel hebben een ongeoorloofd gebruik zoals gedefinieerd in deze omzendbrief te voorkomen of te beteugelen alsook de veiligheid of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen te garanderen.
- Een controle gebeurt enkel op uitdrukkelijke aanvraag van het lijnmanagement onder wiens gezag de betrokken personeelsleden staan.
- Er kan enkel een controle worden uitgevoerd op het gebruik van e-mail en internet gedurende een periode die start vanaf de datum van de aanvraag; in het verleden ontstane on-linecommunicatiegegevens worden door de IT-dienstverlener uitsluitend bewaard om een back-up te garanderen ingeval van verlies van gegevens naar aanleiding van crisissituaties.
- De controle dient beperkt tot de periode noodzakelijk om het doel te bereiken.
- De volgende gegevens kunnen, binnen voormelde doeleinden, altijd worden opgevraagd bij de IT-dienstverlener:
  - wat het internetgebruik betreft: per entiteit (kabinet, buitendienst, afdeling, administratie, departement, entiteit) een lijst van de bezochte websites alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie
  - wat het e-mailgebruik betreft: per postbus of per gebruiker, het volume van de gedurende een bepaalde periode verzonden en ontvangen e-mailberichten
- De volgende gegevens kunnen enkel worden opgevraagd bij een gegrond vermoeden van ongeoorloofd gebruik:
  - wat het internetgebruik betreft: de door een personeelslid gedurende een bepaalde periode bezochte websites alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie
  - wat het e-mailgebruik betreft: het aantal door een personeelslid gedurende een bepaalde periode verzonden e-mailberichten, de grootte van elk bericht en de geadresseerden
  - Dit wordt aangevraagd via een werkaanvraag. De werkaanvraag bevat een uitdrukkelijke verklaring van het lijnmanagement dat er een gegrond vermoeden bestaat van ongeoorloofd gebruik van de elektronische middelen door het betrokken personeelslid
- De inhoud van een e-mailbericht kan nooit worden vrijgegeven.

De bovenstaande voorwaarden zijn niet van toepassing bij een opvordering van telecommunicatiegegevens door de gerechtelijke autoriteiten in het kader van een opsporingsonderzoek of een gerechtelijk onderzoek omdat zowel de onderzoeksrechter als de procureur des konings in die gevallen een meer uitgebreide bevoegdheden hebben inzake een controle van de telecommunicatiegegevens.

#### 4.4 Maatregelen ingeval van ongeoorloofd gebruik

Indien ongeoorloofd gebruik van deze communicatiemiddelen is vastgesteld, treedt het lijnmanagement op met alle gepaste middelen die krachtens het personeelsstatuut gelden.

Paul Van Grembergen,  
Vlaams minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Cultuur, Jeugd en Ambtenarenzaken