

› NORMEN EN WAARDEN

Normen en Waarden

Wat is het?

In dit hoofdstuk van de TNO Arbeidsvoorwaarden behandelen we alle onderwerpen die met de normen en waarden van TNO te maken hebben en met de normen en waarden die TNO verwacht van jou als medewerker. Je vindt hier verwijzingen naar de TNO code, de TNO Klokkenluidersregeling en het meldpunt integriteit en hoe je om moet gaan met perscontacten. Daarnaast behandelen we Ongewenste Omgangsvormen en de vertrouwenspersonen binnen TNO die je kunt inschakelen, de Klachtenregeling en de spelregels daarbij en regels met betrekking tot het gebruik en beheer van communicatiemiddelen binnen TNO.

Index

- **TNO code**
- **Integriteitsplatform**
- **Regeling bij een vermoeden van een misstand TNO**
- **Deelnemen aan leveringen**
- **Ongewenste omgangsvormen**
- **Vertrouwenspersoon**
- **Individuele klachtenregeling**
- **Overige normen**
- **Beheer en gebruik van ICT-toestellen, informatie en systemen**
- **Contacten met de media**
- **Richtlijn verstrekken persoonsgegevens**

TNO code

versie 2.0 / 14 september 2020

Wat is het?

De **TNO code** geeft weer waar we als TNO voor staan en is een leidraad voor medewerkers en bestuurders. Daarnaast is het een document dat juridische gevolgen kan hebben voor jou als medewerker. Je kunt op basis van dit document worden aangesproken, beoordeeld en in bijzondere gevallen gesanctioneerd op grond van of vanwege je handelen. Met deze code laat TNO zien dat zij zichzelf en haar medewerkers normen oplegt en daarop, in redelijkheid, aanspreekbaar is. Het is ook jouw verantwoordelijkheid als TNO-medewerker om op regelmatige basis kennis te nemen van de TNO code en de eventuele wijzigingen in de TNO code. Op regelmatige basis (meestal tweejaarlijks) word je hier door TNO aan herinnerd en gevraagd te verklaren dat je hiervan kennis hebt genomen.

Integriteitsplatform

versie 1.0 / 1 juli 2016

Wat is het?

Het [integriteitsplatform](#) biedt een leeromgeving die helpt bij het begrijpen van de TNO code, waar voorbeelden te vinden zijn, waar uitleg wordt gegeven over de personen en organen die actief zijn in de organisatie van integriteit en hun taken. Er is een dilemmabank waar TNO-dilemma's en hoe daarmee om te gaan, uiteengezet worden. De TNO code is er gemakkelijker toegankelijk gemaakt zodat je gelijk naar de hoofdstukken kunt doorklikken waarnaar je op zoek bent.

Regeling bij een vermoeden van een misstand TNO

versie 2.1 / 15 mei 2019

Wat is het?

TNO heeft een interne [Regeling bij een vermoeden van een misstand TNO](#) op grond waarvan je vermoedens van misstanden of onregelmatigheden binnen TNO, na diverse stappen genomen te hebben, kunt melden bij de Integriteitcommissie, zonder dat je, als je te goeder trouw bent, daarop mag worden aangesproken. De regeling is niet bedoeld voor je persoonlijke klachten over je werk, werkrelaties, werkomstandigheden en rechtspositie. Daarvoor is de Individuele Klachtenregeling beschikbaar.

Om het melden van zaken in het kader van de klokkenluiderregeling te vergemakkelijken is er een mailadres aangemaakt waar je meldingen kunt doen: meldpuntintegriteit@tno.nl. Dit mailadres wordt beheerd door de Integrity officer/Centraal vertrouwenspersoon van TNO.

Deelnemen aan leveringen

versie 1.0 / 1 juli 2016

Je mag niet voor jezelf deelnemen aan aannemingen of leveringen aan TNO. In bijzondere gevallen kunnen artikelen uit bedrijfsvoorraden aan werknemers voor eigen gebruik worden geleverd onder daarbij te stellen voorwaarden.

Je mag geen vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden vorderen, verzoeken of aannemen, die voor jezelf bestemd zijn, tenzij TNO hier toestemming voor geeft.

Zie verder ook de [TNO code](#).

Ongewenste omgangsvormen

versie 1.0 / 1 juli 2016

Wat is het?

Ongewenste omgangsvorm:

Elke uiting die niet van respect voor de ander getuigt. Ongewenste omgangsvormen zijn o.a.: Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie of ander intimiderend, vernederend of bedreigend gedrag. Hierbij gaat het niet alleen om gedrag richting de eigen collega's maar ook richting derden.

Seksuele intimidatie:

Ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag, ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander gedrag dat jij, ongeacht je sekse of seksuele voorkeur, als ongewenst ervaart. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Agressie, geweld, pesten:

Voorvallen waarbij je psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, of waarbij gedragingen of beslissingen worden nagelaten en er is bedoeld of onbedoeld sprake van geestelijke of lichamelijke mishandeling.

Als 'pesten' wordt beschouwd langdurig en systematisch vernederend, intimiderend of vijandig gedrag gericht op steeds dezelfde persoon (of personen) die zich hier tegen niet effectief kan verweren. Veel voorkomende pestvormen zijn sociaal isoleren, de werkinhoud onaangenaam of onmogelijk maken, opmerkingen over het privéleven of het individu, roddelen, mensen beledigen of bespotten.

Discriminatie:

Handelingen die je vanuit je geloof, levensovertuiging, seksuele geaardheid, ras, sekse, huidskleur of uiterlijk als ongewenst of ongewild ervaart. Ook discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

TNO tolereert geen ongewenste omgangsvormen van of jegens medewerkers van TNO. Hieronder verstaat TNO ook uitzendkrachten, stagiairs, OIO/AIO'ers of anderen die voor TNO werken. Het doel van deze regeling is omgangsvormen die een medewerker als ongewenst ervaart, te voorkomen dan wel te bestrijden.

Ongewenste omgangsvormen kunnen tamelijk onschuldig lijken, zoals bijvoorbeeld een grapje over iemands uiterlijk. Maar van een dergelijke opmerking, zeker als je dat regelmatig te horen krijgt, kun je heel ongelukkig en zelfs ziek worden. Hetzelfde geldt voor de andere vormen van ongewenst gedrag. Vaak is het voor degene die het overkomt moeilijk daar zelf een einde aan te maken.

Wat kun je doen?

Natuurlijk kun je in eerste instantie het beste contact opnemen met je eigen leidinggevende of HR Business Partner. Maar als je dit niet kan of wil, kun je terecht bij de vertrouwenspersoon of een klacht indienen (zie hieronder).

TNO zorgt ervoor dat jij als slachtoffer geen nadelen ondervindt in je functie door je te wenden tot een vertrouwenspersoon of door een klacht in te dienen.

Vertrouwenspersoon

versie 2.0 / 1 januari 2019

Je kunt een vertrouwenspersoon inschakelen voor advies en ondersteuning bij ongewenste omgangsvormen, zakelijke integriteit, wetenschappelijke integriteit en gewetensbezwaren (zie ook het [Integriteitsplatform](#)).

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie je verhaal aanhoren zonder te oordelen. Vervolgens kan de vertrouwenspersoon samen met jou de situatie inventariseren: wat is er aan de hand, hoe lang is het al gaande, wat heb je eventueel zelf al gedaan. Ook zal de vertrouwenspersoon je doorgaans vragen wat jij wil dat er verandert en welke hulp daarbij nodig is.

De vertrouwenspersoon is er voor jou en hij of zij onderneemt alleen actie als jij dat wilt. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend op jouw verzoek en met jouw instemming.

Je kunt een vertrouwenspersoon tot uiterlijk twee jaar na het voorval inschakelen en diens hulp op ieder gewenst moment zelf stopzetten. Het voorval moet op enigerlei wijze een relatie hebben met een medewerker van TNO waarbij voor de definitie van medewerker wordt verwezen naar de hiervoor opgenomen tekst.

De vertrouwenspersonen kunnen fungeren als eerste aanspreekpunt bij een melding van een ongewenste omgangsvorm. Lees [hier](#) de Werkwijze Decentrale vertrouwenspersonen en Centrale vertrouwenspersoon.

Rol van de vertrouwenspersoon:

- staat je bij in het vinden van een adequate oplossing voor je probleem;
- fungeert desgewenst als eerste aanspreekpunt, opvang en begeleiding;
- verstrekt je informatie over de mogelijke gevolgen van een eventuele klacht;
- helpt je bij het opstellen van een klacht bij de Centrale Klacht Advies Commissie;
- verwijst je naar interne of externe instanties en ondersteunt je als je aangifte wilt doen bij het bevoegd gezag in geval van ontucht, aanranding, verkrachting;
- verleent psychische en emotionele ondersteuning;
- biedt nazorg.

Geheimhouding

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle informatie over de zaak, ook nadat deze is geëindigd. Als het nodig blijkt de geheimhouding te doorbreken, bespreekt de vertrouwenspersoon dit eerst met jou.

TNO heeft zowel interne als externe vertrouwenspersonen aangewezen. De externe vertrouwenspersoon is werkzaam bij Arbo Beter. Je hebt altijd het recht om een andere vertrouwenspersoon in te schakelen.

De interne vertrouwenspersonen vind je [hier](#) op het Integriteitsplatform.

Extern:

Vanuit Arbo Beter is voor TNO een vertrouwenspersoon aangewezen, te weten Hannelore Kalter (bereikbaar op telefoonnummer 06-52 72 07 87 of via mailadres Hannelore.kalter@beter.com).

Klacht

Als je je in enig belang getroffen voelt door een ongewenste omgangsvorm, kun je een klacht indienen bij de Centrale klacht-adviescommissie (CKAC) (zie hieronder in dit hoofdstuk bij paragraaf Individuele Klachtregeling) daarop volgt een zorgvuldige klachtenprocedure, zonder dat jij daar als slachtoffer nadelige gevolgen van moet kunnen ondervinden, anders dan die voortkomen uit het onderzoek dat als belastend wordt ervaren.

Als je met behulp van een vertrouwenspersoon hebt getracht een oplossing te vinden en je dient

daarna een klacht in dan zijn de subparagrafen *Vooroverleg in de lijn* en *Formele behandeling in de lijn* van de volgende paragraaf niet van toepassing.

Overige rechten

Deze regeling laat onverlet dat jij je altijd kunt wenden tot andere, bijvoorbeeld externe, deskundigen of belangenbehartigers en dat je andere in- of externe procedures kunt starten.

Sancties

Als uit onderzoek, al dan niet van de CKAC, blijkt dat een medewerker ongewenst gedrag heeft vertoond, kunnen er sancties volgen. Het opleggen van een sanctie gebeurt door de Raad van Bestuur, bij voorkeur na advies van de CKAC.

Mogelijke sancties zijn:

- schriftelijke waarschuwing;
- tijdelijke schorsing;
- ontslag (op staande voet).

Het opleggen van een sanctie gebeurt altijd schriftelijk en met redenen omkleed.

Een schriftelijke waarschuwing blijft vijf jaar in het personeelsdossier.

Geschorste medewerkers hebben in die periode geen recht op salaris.

Geheimhouding

Betrokkenen behandelen alle gegevens die zij over het voorval krijgen strikt vertrouwelijk .

Individuele klachtenregeling

versie 2.0 / 24 augustus 2020

Wat is het?

Heb je gevoelens van onvrede of gegriefdheid, dan moet je deze kunnen aankaarten binnen de organisatie. Deze regeling beschrijft welke klachten je kunt indienen, bij wie en welke procedures daarbij gelden.

Begrippen

- **CKAC:** Centrale klacht-adviescommissie, speciaal ingesteld voor deze regeling (zie ook het [Reglement Centrale klacht-adviescommissie \(CKAC\)](#)).
- **Adviseur:** degene die je voor het indienen van je klacht kan inschakelen om je bij te staan (het inschakelen van een adviseur is niet verplicht). Als adviseur komen uitsluitend de volgende personen in aanmerking:
 - een medewerker in dienst bij TNO;
 - iemand die nog geen twee jaar uit dienst van TNO is wegens (tijdelijk) ouderdomspensioen;
 - vertrouwenspersoon (zie Arbeidsvoorwaarden TNO, hoofdstuk Normen en Waarden, paragraaf Vertrouwenspersoon).
- **Managing Director:** de leidinggevende van het eerste echelon.
- **Klager:** de medewerker die de klacht indient.
- **Beklaagde:** degene tegen wie de klacht zich richt.

Doelstelling van de regeling

De regeling moet de mogelijkheid bieden aan medewerkers om gevoelens van onvrede of gegriefdheid bespreekbaar te maken en te laten onderzoeken. De behandeling van je klacht moet rechtvaardig en snel gebeuren en daarbij moeten jouw individuele belangen in redelijkheid beschermd worden.

De klacht

Een klacht moet gaan over een gedraging door of vanwege TNO. Dat kan een beslissing of een handeling van één van je collega's of een leidinggevende zijn, dan wel het nalaten van een beslissing of handeling. Je kunt een klacht indienen als je vindt dat dit in strijd is met:

- bepalingen uit je arbeidsovereenkomst;
- binnen TNO geldende richtlijnen en gebruikelijke procedures;
- binnen TNO geldende gedragsregels.

Of een klacht die verband houdt met Ongewenste Omgangsvormen door een collega, zoals seksuele intimidatie, discriminatie of geweld (zie ook Arbeidsvoorwaarden TNO, hoofdstuk Normen en Waarden, paragraaf Ongewenste Omgangsvormen).

Ontvankelijkheid

Je klacht wordt, zowel bij behandeling in de lijn als bij de CKAC, alleen in behandeling genomen als:

- het een individuele klacht betreft (een klacht van een groep of groepen medewerkers is niet-ontvankelijk);
- je belang hebt bij de situatie waarover de klacht gaat;
- je over dezelfde gebeurtenis of hetzelfde feit niet eerder een klacht hebt ingediend;
- de oplossing van de klacht binnen de mogelijkheden van TNO ligt.

Je klacht wordt niet in behandeling genomen als:

- je lid bent van de Raad van Bestuur en/of de klacht gericht is tegen een lid van de Raad van Bestuur (een dergelijke klacht moet worden ingediend bij de Raad van Toezicht);
- het een zaak betreft waarover een gerechtelijke procedure loopt of liep;
- het gaat over een voorgenomen ontslag waarover het UWV of een rechter zich moet uitspreken;
- het een onderwerp betreft waarvoor een speciale beroepsprocedure geldt;
- je de procedure in deze Individuele Klachtenregeling niet hebt gevolgd.

Indien je een Managing Director bent en/of indien de klacht is gericht tegen een Managing Director, dan wordt de behandeling in de lijn overgeslagen en kan je rechtstreeks een klacht indienen bij de CKAC.

Een behandeling in de lijn is niet verplicht als de klacht verband houdt met 'Ongewenste Omgangsvormen' (zie hierover de TNO Arbeidsvoorwaarden, hoofdstuk Normen en Waarden, paragraaf Ongewenste Omgangsvormen). In dat geval kun je rechtstreeks een klacht indienen bij de CKAC.

Deze regeling laat onverlet dat je andere rechten of aanspraken kunt doen gelden op basis van de wet of je arbeidsovereenkomst.

Je kunt de klacht altijd schriftelijk intrekken.

De adviseur

Bij het formuleren en het indienen van je klacht kun je je laten bijstaan door een zelf gekozen adviseur. Deze ondersteunt je in alle stadia van de behandeling en is alleen aan jou verantwoordelijk. Het inschakelen van een adviseur is niet verplicht.

Vooroverleg in de lijn

Als je van plan bent een klacht in te dienen, bespreek je de kwestie altijd eerst met je leidinggevende, al dan niet samen met je adviseur, om in onderling overleg een oplossing te zoeken. Heb je een klacht over je leidinggevende, dan bespreek je dit vooraf met de naasthogere leidinggevende.

Je hebt dit mondelinge vooroverleg binnen 10 werkdagen nadat je een schriftelijk verzoek hebt ingediend. Op verzoek van jou of je leidinggevende nemen de naasthogere leidinggevende of de betrokken HR Businesspartner hieraan deel.

Als het vooroverleg niet tot een voor jou aanvaardbare oplossing leidt, kun je de formele klachtprocedure beginnen, zoals hierna beschreven.

Formele behandeling in de lijn

Je dient de klacht schriftelijk per brief in. Je beschrijft zo nauwkeurig mogelijk de reden van je klacht en het resultaat van het vooroverleg.

Je verklaart dat je leidinggevende op de hoogte is van je klacht en vermeldt wie eventueel als jouw adviseur optreedt. Je stuurt de brief, voorzien van datum en handtekening, naar je Managing Director. Deze bevestigt je de ontvangst zo spoedig mogelijk en stelt vervolgens een onderzoek in.

De Managing Director zal de beklagde op de hoogte brengen van de klacht en een afschrift daarvan ter kennisgeving toezenden. De beklagde wordt verzocht zo spoedig mogelijk, maar

uiterlijk binnen 10 werkdagen na ontvangst van het afschrift, een schriftelijke reactie aan de Managing Director te zenden. De ontvangen reactie van de beklagde wordt met jou gedeeld.

De Managing Director kan jou en de beklagde in de gelegenheid stellen om de kwestie mondeling of schriftelijk toe te lichten. Zo nodig hoort hij andere betrokkenen. Dit alles met inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor.

Indien de Managing Director een beslissing kan nemen op basis van de schriftelijke stukken, dan heeft dit de voorkeur en blijft een mondelinge toelichting door betrokkenen achterwege.

De Managing Director stelt jou en de beklagde binnen 20 werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis van:

- een door hem genomen, gemotiveerde, beslissing, of;
- het feit dat hij niet bevoegd is om de beslissing te nemen.

Na ontvangst van de (inhoudelijke) beslissing van de Managing Director kan je, indien wenselijk, een klacht indienen bij de CKAC. Hetzelfde geldt indien je niet binnen 30 werkdagen na ontvangst van de klacht een gemotiveerde beslissing hebt ontvangen van de Managing Director (zie hiervoor het Reglement Centrale klacht-adviescommissie (CKAC)).

Schorsende werking en onherroepelijkheid

Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking voor de gedraging waartegen de klacht gericht is. Wel kan je als klager duidelijk gemotiveerd om opschortende werking verzoeken. De Managing Director kan vervolgens bepalen dat de gedraging tijdens de behandeling van de klacht wordt opgeschort. Daar moeten gegronde redenen voor zijn en de omstandigheden moeten de opschorting toelaten.

De beslissing van de Managing Director is definitief zodra de termijn is verstreken waarbinnen je een klacht bij de CKAC aanhangig kan maken. De definitieve beslissing over de klacht bevestigt of vernietigt de gedraging waartegen de klacht gericht is. Indien de bestreden gedraging wordt vernietigd, treedt de beslissing met terugwerkende kracht in werking tot de datum waarop de gedraging begon.

Dit reglement laat onverlet dat je andere rechten of aanspraken kan doen gelden op basis van de wet of jouw arbeidsovereenkomst.

Bescherming en geheimhouding

TNO garandeert dat de indiening en behandeling van een klacht geen nadelige gevolgen heeft voor de rechtspositie van de klager of diens adviseur als deze in dienst is van TNO.

Alle betrokkenen bij de (behandeling van de) klacht zijn verplicht tot geheimhouding van alles wat hen in dit verband ter kennis komt.

Archivering

Alle stukken met betrekking tot een klacht blijven maximaal zeven jaar bewaard in het centrale klachtarchief.

Overige normen

versie 1.0 / 1 juli 2016

Wat is het?

Naast de paragrafen in dit hoofdstuk die aandacht besteden aan tal van specifieke normen zijn er normen die je als medewerker ook in acht hebt te nemen en waar je ook mede op beoordeeld wordt.

Deze normen worden veelal ook in de TNO code op hoofdlijnen benoemd. De uitwerking van de hoofdlijnen uit de TNO code gebeurt door de verschillende stafafdelingen van TNO.

Een belangrijk deel van deze normen en werkwijzen worden beschreven in het managementsysteem van TNO. Verder zijn de normen te vinden via de pagina's van de corporate staforganen.

Beheer en gebruik van ICT-toestellen, informatie en systemen

versie 2.0 / 1 oktober 2016

Wat is het?

- **ICT-toestellen:** (personal) computers (pc), laptops, tablets, servers, (mobiele) telefoons, smartphones.
- **Werkplekdevice:** een pc, laptop of tablet die TNO je ter beschikking stelt voor je werk.
- **Informatie en systemen:** alle informatie die door TNO en haar medewerkers worden gegenereerd en/of beheerd en/of opgeslagen en alle systemen en middelen die daarvoor in gebruik zijn, zoals:
 - computersystemen en programmatuur;
 - gegevensdragers;
 - ICT- toestellen;
 - netwerken, intranet, internet, e-mail, programmatuur om berichten uit te wisselen;
 - tokens, printers, scanner en andere randapparatuur.
- **Persoonlijke opslagruimte:** dat deel van de TNO gegevensopslag dat je ter beschikking krijgt voor de opslag van persoonlijke werkgerelateerde gegevens, e-mails en andere berichten.
- **Privé opslagruimte:** die delen van verschillende gegevensopslaglocaties die bedoeld zijn voor de opslag van privé informatie, zoals:
 - de privé Onedrive op basis van een privé Microsoft account.
 - de privé folder binnen een persoonlijke opslagruimte (CIFS, Sharepoint MySite, My Local Documents).
 - de privé folder in de persoonlijke TNO mailbox.

Opslag gegevens gebruiker

De gegevens van jou als gebruiker met betrekking tot het gebruik worden in principe niet langer bewaard dan drie maanden, tenzij er vanuit wet- of regelgeving langere termijnen verplicht zijn.

Beheer en gebruik ICT-toestellen

ICT-toestellen, informatie en systemen zijn bedoeld om de productiviteit te verhogen, met een optimale balans tussen kosten en gebruik. Zie voor de toewijzing ervan hoofdstuk Mijn Benefits, paragraaf ICT-toestellen, informatie en systemen.

Gebruik van ICT-toestellen

De ICT-toestellen zijn eigendom van TNO en krijg je in bruikleen.

Je gaat er zorgvuldig mee om en voorkomt beschadiging, diefstal of verlies. Bij beschadiging, diefstal of verlies meld je dit binnen 24 uur aan de IT-Servicedesk.

De toestellen zijn in beginsel voor zakelijk gebruik. Persoonlijk gebruik is toegestaan, zolang het niet strijdig is met je werkzaamheden en de bepalingen in deze regeling.

Het gebruik van de toestellen, informatie en systemen mogen TNO, je collega's of derden geen schade berokkenen. Het is in ieder geval niet toegestaan:

- berichten te versturen met een dreigende, racistische, beledigende, discriminerende of seksueel aanstootgevende strekking;
- berichten of bestanden te versturen, te uploaden dan wel te downloaden van een zodanige omvang dat het netwerkverkeer en/of het telefoonverkeer verstoord raakt;
- privé kettingbrieven te versturen;
- via internet webpagina's te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend of aanstootgevend materiaal bevatten;

- via internet webpagina's te bezoeken of via de telefoon telefoonnummers te bellen om te gokken;
- in strijd met wettelijke regels of onethisch te handelen (zie voor de richtlijnen de TNO Code);
- websites (of andere semipubliek toegankelijke fora) te gebruiken om uitlatingen te doen of ander activiteiten te ontplooiën die TNO of haar klanten direct of indirect zouden kunnen schaden;
- telefoondiensten te bellen die dreigende, racistische, beledigende, seksueel getinte, discriminerende dan wel anderszins aanstootgevende boodschappen bevatten;
- voor privégebruik telefoonnummers te bellen waarvoor, naast de gewone gesprekskosten, extra moet worden betaald, tenzij het onmogelijk is de op te vragen informatie via een privétoestel te krijgen;
- excessief privételefoongesprekken te voeren met het buitenland of vanuit het buitenland.

TNO is niet aansprakelijk voor schade of boetes als gevolg van het ongeoorloofd of onzorgvuldig gebruik van ICT-toestellen.

Controle gebruik ICT-toestellen door TNO

TNO gaat uit van een goede balans tussen controle en bescherming van jouw privacy, waarbij deze regeling leidend is. Bij situaties waarin deze regeling niet voorziet, handelt TNO conform regelgeving zoals de Wet Bescherming Persoonsgegevens, de Wet op de Ondernemingsraden, het Wetboek van Strafrecht en het arbeidsrechtelijk kader.

Controle heeft uitsluitend tot doel:

- beveiliging van systemen en netwerken;
- bescherming van bedrijfsgeheimen;
- voorkomen van negatieve publiciteit;
- tegengaan van ongeoorloofd gebruik (zie onder andere hierboven 'Gebruik van ICT-toestellen');
- bescherming van de continuïteit van de bedrijfsvoering (controle van internet of e-mailverkeer op virussen of andere kwaadaardige software, of hinderlijke belasting van de infrastructuur);
- beheersing van kosten en capaciteit.

Deze doelen stellen beperkingen aan de omvang en wijze van controle zoals hieronder weergegeven.

Controle vindt in principe geautomatiseerd plaats (virusscanners e.d.) Alleen bij zwaarwegende redenen (bijvoorbeeld een redelijk vermoeden van ongeoorloofd gebruik of van schending van bedrijfsgeheimen) wordt de inhoud door een bevoegd persoon onderzocht.

E-mail- en andersoortige berichten van of aan OR- en OC-leden, bedrijfsartsen en andere vertrouwenspersonen die een beroepsgeheim hebben of een ander recht op vertrouwelijkheid, zijn in beginsel uitgesloten van controle op inhoud.

Controle van gegevens van bovengenoemde personen vindt plaats door een bevoegd persoon en in aanwezigheid van een ander OR-lid als het gaat om een OR-lid en/of een andere vertrouwenspersoon als het gaat om een vertrouwenspersoon.

Voor kosten- en capaciteitsbeheersing wordt de controle beperkt tot verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid, omvang). Jouw leidinggevende die voor de kosten verantwoordelijk is, heeft toegang tot je totale verkeersgegevens maar ziet geen individuele gesprekken of berichten.

Als na een gerichte controle een overtreding van de regels wordt geconstateerd, wordt direct de leidinggevende van de betreffende gebruiker geïnformeerd. De leidinggevende betracht hierover strikte geheimhouding zolang er geen hoor en wederhoor heeft plaatsgevonden.

Als geen sprake blijkt van een overtreding, wordt al het verzamelde onderzoeksmateriaal vernietigd.

Reguliere controle gebeurt door of in opdracht van de afdeling Information Services. De IT Security Risk & Compliance manager, de Securitymanager TNO, een Managing Director of de Raad van Bestuur kan besluiten nader onderzoek te laten uitvoeren door een medewerker van de afdeling Information Services of extern ingehuurde expertise, als er een redelijk vermoeden van onverantwoord gebruik van de ICT-toestellen bestaat.

Deze medewerker van de afdeling Information Services of een externe heeft een geheimhoudingsplicht voor alles waarvan hij of zij tijdens de controle kennis neemt, behoudens op grond van wettelijke voorschriften.

Beheer en gebruik van informatie en systemen

De regels voor het gebruik van informatie en systemen is onder andere vastgelegd in:

- Het TNO Securitybeleid, te vinden op TNO City: [TNO Securitybeleid](#);
- De uitwerkingen van het TNO securitybeleid voor de bewaking van de betrouwbaarheid van de data en de netwerkinfrastructuur. TNO City: [Uitwerkingen TNO Securitybeleid](#), rubriek: IT..

Uitgangspunt is dat je informatie en systemen verantwoord en zorgvuldig gebruikt.

Je netwerk- en e-mailaccount zijn strikt persoonlijk en mag je niet aan derden verstrekken.

Je mag geen wezenlijke aanpassingen in de configuratie van systemen door (laten) voeren.

Toegang tot e-mailberichten, bestanden en overige tekstberichten

TNO respecteert en beschermt je privacy rond persoonlijke e-mailberichten, bestanden en overige tekstberichten op je ICT-toestel en je persoonlijke opslagruimte. Alle niet privé berichten en bestanden zijn bedrijfsinformatie en dus eigendom van TNO. Je bent verplicht deze informatie op verzoek aan je leidinggevende ter beschikking te stellen.

Bij jouw langdurige afwezigheid, uitdiensttreding of een andere beëindiging van de arbeidsrelatie, heeft je leidinggevende het recht je persoonlijke opslagruimte in te zien en te behandelen. Hiervan uitgesloten zijn je privé opslagruimtes. Je wordt hiervan door middel van een e-mail op de hoogte gesteld.

Overtredingen

Overtreding van de gedragsregels voor ICT- toestellen, informatie en systemen meldt de leidinggevende van de vermeende overtreder aan de Securitymanager van TNO.

Bij ongeoorloofd gebruik of een overtreding van de gedragsregels, krijgt je hiervan uiterlijk binnen twee weken na de constatering mondeling bericht van jouw leidinggevende, in aanwezigheid van de HR Business Partner. Bij zwaarwegende redenen, bijvoorbeeld noodzakelijk nader onderzoek, kan dit langer duren.

Je krijgt de gelegenheid binnen redelijke termijn jouw mening over de constatering te geven en hebt het recht de over jou geregistreerde gegevens in te zien.

Na je te hebben gehoord kan je leidinggevende besluiten of een passende maatregel noodzakelijk is (zie volgende paragraaf). Welke maatregel passend is, hangt af van de ernst van de gedraging.

Je leidinggevende maakt het besluit over de maatregel schriftelijk en gemotiveerd aan jou bekend, binnen twee weken na jouw reactie.

Je kunt tegen het besluit een klacht indienen op grond van de Individuele Klachtenregeling.

Passende maatregelen

Voorbeelden van passende maatregelen zijn:

- Schriftelijke waarschuwing; deze blijft vijf jaar in het personeelsdossier.

- Vergoeding van kosten door jou als apparatuur door jouw onzorgvuldigheid of nalatigheid kapot of verloren is gegaan.
- Vergoeding van de kosten van abonnement en verbruik bij aangetoond excessief privé gebruik.

Ondernemingsraad (OR)

Op verzoek van de OR verstrekt Information Services jaarlijks een rapportage over de controle op het gebruik van de ICT- toestellen. Ook kan de OR de Securitymanager van TNO verzoeken jaarlijks een rapportage te verstrekken over de controle en maatregelen rond informatie en systemen.

Contacten met de media

versie 2.0 / 1 april 2020

Wat is het?

Deze gedragsregels bevorderen een optimale begeleiding van de publiciteit over TNO en voorkomt dat je handelingen verricht, mededelingen doet of opinies verkondigt die strijdig zijn met de belangen van TNO of jezelf.

De regels

Alle contacten met tv, radio en schrijvende pers verlopen via de afdeling Pers & Media.

Als een vertegenwoordiger van één van deze media jou benadert, dan kan dit een mooie kans op publiciteit voor TNO zijn. Ga echter niet in op de vragen en zeg nog niets toe. Noteer de vraag en verwijst direct door naar een van de [persvoorlichters van Marketing & Communicatie](#). Dat geldt ook als media je benaderen via LinkedIn.

Als dat niet mogelijk is, noteer dan de contactgegevens en bel of mail met de afdeling Pers & Media.

De persvoorlichter zal het verzoek van de betreffende media/het medium nader bekijken en met jou afstemmen of en hoe en door wie binnen TNO hier vervolg aangegeven moet worden. Zo komt TNO met de juiste profilering en met de juiste, goed voorbereide, expert in de media.

Het doorverwijzen naar een afdeling persvoorlichting is voor de meeste journalisten een gebruikelijke manier van werken. Toch proberen ze het vaak rechtstreeks, in de hoop direct een specialist te kunnen spreken. Met de media spreken vereist zorgvuldige afstemming en voorbereiding, bijvoorbeeld door het dossier eerst weer goed door te nemen en contact met de eventuele opdrachtgever op te nemen. Spontaan en onvoorbereid het gesprek aangaan kan leidt tot vervelende situaties. Daarom coördineren de persvoorlichters in dit soort situaties het contact met de media, adviseren en begeleiden onderzoekers en management en treden waar nodig namens TNO op als woordvoerder.

Breng deze collega's ook in een zo vroeg mogelijk stadium op de hoogte van een lezing die je gaat houden, van je bijdrage aan een symposium, congres of een voorgenomen wetenschappelijke publicatie. Je collega's van Marketing & Communicatie beoordelen dan of het nuttig en nodig is media hierover te benaderen en kunnen dit opnemen in de Content kalender.

Dit geldt ook voor onderzoek of andere TNO-betrokkenheid waarvan je vermoedt dat media hiervoor belangstelling hebben. Uiteraard valt vertrouwelijk onderzoek voor een klant hier buiten. Marketing & Communicatie kan je hierover adviseren en je in contacten met de media begeleiden.

De medezeggenschap vormt een uitzondering op deze regels. De Ondernemingsraad en Onderdeelcommissies hebben een eigen verantwoordelijkheid voor hun contacten met de media voor zaken de medezeggenschap betreffend en onderhouden die zonder tussenkomst van Marketing & Communicatie.

Richtlijn verstrekken persoonsgegevens

versie 3.0 / 1 juni 2017

De basis voor deze paragraaf is de Wet bescherming persoonsgegevens.

Wat is het?

Persoonsgegevens zijn gegevens die, direct of indirect, informatie over een individu geven. Hiervan is ook sprake als de informatie op zich geen persoonsgegeven is, maar indirect wel iets vertelt over die persoon, bijvoorbeeld over zijn maatschappelijke status. Voorbeelden zijn: NAW-gegevens, geboortedatum, nationaliteit, burgerlijke staat, salaris, beoordelingsgegevens, IP-adres. Gegevens die niet naar personen zijn te herleiden vallen hier niet onder.

Beheer persoonsgegevens

HR Services is beheerder en eigenaar van persoonsgegevens. Die zijn op verschillende manieren en plaatsen opgeslagen:

- in het personeels- en salarisadministratiesysteem SAP-HR;
- in de digitale personeelsdossiers (applicatie gebaseerd op SAP-HR);
- in de voorheen gebruikte fysieke personeelsdossiers. Deze zijn opgeslagen in afgesloten kasten in de archiefruimte op de locatie Den Haag, Oude Waalsdorperweg;
- in het flexibele arbeidsvoorwaardenkeuzesysteem FlexDirect (applicatie gebaseerd op SAP-HR);
- in het ziekteverzuimsysteem Re-IntegratieDirect (applicatie gebaseerd op SAP-HR);
- in het recruitmentsysteem SAP E-recruitment;
- in SV's waarin deel-informatie digitaal wordt opgeslagen. Deze SV's zijn strikt afgeschermd en een beperkte groep HR medewerkers heeft hier toegang toe.

Autorisaties voor SAP-HR en de andere applicaties liggen vast in SAP en zijn aan te vragen bij Corporate HR. Inzage in en veranderen van gegevens is aan strenge regels onderworpen en alleen de noodzakelijk informatie wordt beschikbaar gesteld

Verstrekking van persoonsgegevens

Door de medewerker

Je verstrekt bij indiensttreding persoonsgegevens aan TNO die wettelijk verplicht en noodzakelijk zijn voor een goede personeels- en salarisadministratie.

Door Human Resources

Information Services ontvangt regelmatig verzoeken tot inzage of levering van persoonsgegevens. Deze verzoeken horen echter thuis bij de afdeling HR, die toetst of zij de gegevens volgens de onderstaande richtlijnen mogen verstrekken. HR is hier terughoudend in. Per aanvraag beziet HR met welk doel de aanvrager de gegevens wenst te verkrijgen. Met toestemming van de medewerker mag HR altijd persoonsgegevens verstrekken.

Richtlijnen verstrekken persoonsgegevens

Inzagerecht eigen gegevens

Je kunt via Mijn TNO/Mijn Services/Mijn Personeelsdossier de in je digitale personeelsdossier opgeslagen gegevens inzien. De kaders voor het opslaan van de gegevens kun je vinden in het document [Digitaliseren Personeelsdossiers](#).

Verstrekking gegevens intern

Aan medewerkers HR en salarisadministratie

Verstrekken van en inzage in jouw persoonsgegevens is toegestaan als dit nodig is voor het uitoefenen van de functie van hierna genoemde medewerkers. Hiervoor in aanmerking komen

Manager HR, HR Business Partners, medewerkers HR Services, Corporate HR, overig HR en salarisadministratie.

Aan je leidinggevende

Je leidinggevende mag alle gegevens over jou opvragen en inzien, mits dat nodig is voor het uitoefenen van zijn functie. Dit geldt ook voor een naasthogere leidinggevende.

Aan stafmedewerkers

Op het gebied van arbo en security mogen de Manager Facilities en de Beveiligingsmanager (en enkele van hun medewerkers) gegevens over jou inzien die zij nodig hebben voor het uitoefenen van hun functie.

Bij interne audits mag de door de Raad van Bestuur aangewezen Interne auditor de voor de audit noodzakelijke gegevens inzien.

Verder zijn er stafmedewerkers die via autorisatie rollen toegang hebben tot de voor hen noodzakelijke gegevens.

Aan overige medewerkers

Alle andere medewerkers hebben toegang tot een gedefinieerde set aan persoonsgegevens zoals die in de telefoongids op SharePoint gepubliceerd zijn.

Gegevensverstrekking extern

Gegevens die niet naar personen herleidbaar zijn, mogen zo nodig worden verstrekt, bijvoorbeeld bij deelname aan enquêtes of onderzoeken.

TNO verstrekt geen persoonsgegevens aan externe partijen, tenzij met jouw instemming.

Uitzonderingen:

- TNO kan op grond van wet- en regelgeving verplicht zijn persoonlijke gegevens te verstrekken aan rechtshandavingsinstanties of overige overheidsinstanties, zoals de Belastingdienst, UWV, Inspectie SZW of voor accountantscontrole. Ook kan TNO dit doen als openbaarmaking nodig is om schade te voorkomen of in verband met een strafrechtelijk onderzoek. TNO vraagt opsporingsambtenaren altijd zich eerst te legitimeren.

- **In het kader van arbeid, arbeidsverzuim en re-integratie**

Arbodienst aan TNO:

De bedrijfsarts verricht (sociaal)medische begeleiding van zieke medewerkers in opdracht van TNO. Volgens de wet mag de bedrijfsarts bepaalde informatie over jou aan TNO verstrekken, desnoods zonder jouw toestemming. Wel moet je over de verstrekte informatie worden geïnformeerd.

De bedrijfsarts beperkt zich tot gerichte informatie aan TNO over werkzaamheden waartoe je nog wel of niet meer in staat bent en welke maatregelen nodig zijn voor werkhervatting of re-integratie. De bedrijfsarts verstrekt geen medische gegevens. Daarvoor is jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

TNO aan Arbodienst:

TNO verstrekt alleen je NAW-gegevens aan de arbodienst, maar geen informatie over je salaris of beoordeling.

- **Andere partijen (Ziektekostenverzekeraar, Pensioenfonds, Verzekeraar Eigen risico dragen, uitvoerder Ziektewet)**

TNO verstrekt alleen gegevens die nodig zijn voor de diensten die zij leveren.

- **Verstrekking gegevens bij overgang van onderneming**

In geval van (een mogelijke) overgang van onderneming behoudt TNO zich het recht voor om persoonsgegevens over te dragen met als doel het opstellen van een 'letter of intent' en bij daadwerkelijke overgang het inrichten van een juiste personeels- en salarisadministratie.

Personeelsdossiers dragen we niet over. Documenten die voor de ontvangende werkgever noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van de afspraken uit de arbeidsovereenkomst van

medewerkers die overgaan, zoals het arbeidscontract en de overgangsbrief, worden in kopie verstrekt. Je kunt zelf aangeven als je wilt dat een kopie van andere documenten moet worden overgedragen..

Verstrekking gegevens na uitdiensttreding of overlijden

Deze richtlijnen 'Verstrekken persoonsgegevens' blijft ook van toepassing na je uitdiensttreding of overlijden.

Bewaartermijn persoonsgegevens

HR bewaart de persoonsgegevens zolang als de wet voorschrijft. Na het verstrijken van de bewaartermijn worden ze vernietigd. Zie ook document [Digitaliseren Personeelsdossiers](#).

Opgevraagde persoonsgegevens worden buiten het bereik van anderen opgeborgen en vernietigd direct na gebruik.

Klacht

Als je het niet eens bent met een gedraging van TNO in dit verband, kun je een klacht indienen volgens de individuele klachtenregeling. Een klacht kan een beslissing zijn, een handeling of het nalaten daarvan.