

# Privacyreglement Stichting Kindercentrum 't Rovertje

## Inleiding

Uit de Algemene Voorwaarden voor Kinderopvang vloeit de verplichting van een privacyreglement voort. Bovendien is het goed om vanuit de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) regels met betrekking tot het verwerken van persoonsgegevens vast te leggen.

Het privacyreglement

Kindercentrum 't Rovertje heeft een privacyreglement opgesteld over de persoonsregistratie. Bij het verwerken van persoonlijke informatie werkt het kindercentrum conform de WBP en gaat zorgvuldig om met privacy gevoelige informatie.

Het privacyreglement is van toepassing op:

- De wachtlijstregistratie
- De kindregistratie
- De financieel/administratieve registratie
- De klachtenregistratie
- De archiefregistratie
- De personeels- en salarisgegevens
- De loggegevens van het netwerk.

De WBP noemt een aantal handelingen die als verwerking worden aangeduid:

- Het verzamelen, vastleggen, en ordenen van gegevens
- Het bewaren, bijwerken en wijzigen van gegevens
- Het opvragen, raadplegen, gebruiken van gegevens
- Het doorzenden, verspreiden, beschikbaar stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen en afschermen van gegevens
- Het uitwissen en vernietigen van gegevens.

Een verwerking kan uit één of meer van deze handelingen bestaan.

In het kindercentrum vinden deze verwerkingen plaats met persoonlijke gegevens van klanten en met persoonlijke gegevens van medewerkers van het kindercentrum.

Het privacyreglement wordt ter inzage op elke locatie gelegd. Bovendien wordt het privacyreglement als download op de website van het kindercentrum geplaatst. Voor medewerkers van het kindercentrum wordt het privacyreglement in het personeelshandboek geplaatst. Alle medewerkers krijgen bijlage 2 Privacy Gedragscode Kindercentrum 't Rovertje overhandigd.

De Beroepscode Kinderopvang

Daarnaast geldt er de Beroepscode Kinderopvang voor medewerkers van het kindercentrum. In de Beroepscode Kinderopvang staan gedragsregels die voorschrijven hoe een medewerker als een professioneel werkende (pedagogisch) medewerker dient te handelen en hoe een medewerker zich tijdens zijn werkzaamheden dient te gedragen.

Met instemming van de Personeelsvertegenwoordiging en in samenspraak met de medewerkers is vastgesteld dat alle medewerkers van het kindercentrum zich verbinden aan de Beroepscode Kinderopvang.

Alle medewerkers van het kindercentrum ontvangen de Beroepscode Kinderopvang.

Vrijwilligers en stagiaires hebben geheimhoudingsplicht, zoals in hun vrijwilligersovereenkomst en stageovereenkomst vermeld staat.

## 1. Begripsbepalingen

1. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
2. Zorg gegevens: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar in het kader van zijn beroepsuitoefening.
3. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
4. Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.
5. Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.
6. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
7. Verantwoordelijke: Stichting Kindercentrum 't Roversloot gevestigd te Reuver, hierna te noemen Kindercentrum 't Roversloot. Als verantwoordelijke stelt Kindercentrum 't Roversloot het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vast.
8. Bewerker: de medewerker die in opdracht van Kindercentrum 't Roversloot persoonsgegevens verwerkt.
9. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.
10. Derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
11. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
12. Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
13. Het College bescherming persoonsgegevens: het College dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.
14. Klachtencommissie: de commissie ingesteld overeenkomstig de Wet klachtrecht cliënten zorgsector.
15. Vertegenwoordiger: de ouder(s) die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd van betrokkene.

## 2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde

verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

**3. Doel**

1. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens, verder te noemen WBP.
2. Dit reglement is van toepassing binnen Kindercentrum 't Rovertje en haar nevenvestigingen. Dit reglement heeft betrekking op de in bijlage 1 en bijlage 2 genoemde verwerkingen van persoonsgegevens. Deze bijlagen vormen één geheel met dit reglement.
3. Binnen de doelstelling van dit reglement zullen geen andere gegevens worden opgenomen dan de onder artikel 2 genoemde gegevens.

**4. Vertegenwoordiging**

1. Indien de betrokkene jonger is dan veertien jaar, treden de ouders, die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.
2. De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.
3. Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt Kindercentrum 't Rovertje zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit reglement na jegens deze vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

**5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking**

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
2. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
4. Kindercentrum 't Rovertje draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

**6. Verwerking van persoonsgegevens (voor zover niet zijnde zorggegevens)**

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van onderstaande voorwaarden is voldaan:

- de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
- dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
- dit noodzakelijk is met het oog op belang van Kindercentrum 't Rovertje of van een derde én het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

## **7. Regels voor de verwerking van zorggegevens (bijzondere persoonsgegevens)**

Zorggegevens worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

1. De verwerking geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene, dan wel beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.
2. De verwerking geschiedt op verzoek van de verzekeraar zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst.
3. De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.
4. De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.
  
5. Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en seksuele leven, mogen uitsluitend worden verwerkt voor zover dit noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid als bedoeld in lid 1 van het reglement.

## **8. Informatieverstrekking aan de betrokkene**

Gegevens verkregen bij betrokkene

1. Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt Kindercentrum 't Rovertje voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:
  - zijn identiteit;
  - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
2. Kindercentrum 't Rovertje verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

Gegevens elders verkregen

3. Bij verkrijging van persoonsgegevens buiten de betrokkene om, deelt Kindercentrum 't Rovertje de betrokkene mede:
  - zijn identiteit;
  - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.Het moment waarop dit moet gebeuren is:
  - op het moment dat de gegevens worden vastgelegd; of
  - als u de gegevens uitsluitend verzamelt om deze aan een derde te verstrekken,
  - uiterlijk op het moment van eerste verstrekking aan die derde.
4. Kindercentrum 't Rovertje verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is, om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
5. Het bepaalde onder 3 is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige

inspanning kost. In dat geval legt Kindercentrum 't Roversloot de herkomst van de gegevens vast.

6. Het bepaalde onder 3 is eveneens niet van toepassing indien de vaststelling of de verstrekking bij of krachtens de wet is voorgeschreven. In dat geval dient Kindercentrum 't Roversloot de betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijk voorschrift, dat tot de vastlegging of verstrekken van de hem betreffende gegevens heeft geleid.
7. Indien Kindercentrum 't Roversloot de betrokkene niet heeft geïnformeerd conform dit artikel, betekent dit dat de persoonsgegevens op een niet behoorlijke en onzorgvuldige wijze zijn verwerkt.

#### **9. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens**

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens. De betrokkene dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij Kindercentrum 't Roversloot.
2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
3. Een mogelijke beperkinggrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de betrokkene, Kindercentrum 't Roversloot daaronder begrepen.

#### **10. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens**

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
2. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
3. Kindercentrum 't Roversloot draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
4. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.
5. Kindercentrum 't Roversloot bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
6. Kindercentrum 't Roversloot verwijdert de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

#### **11. Bewaren van gegevens**

1. Kindercentrum 't Roversloot stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is:
  - Voor medische gegevens in beginsel tien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener cq de verantwoordelijke voortvloeit.

- Gegevens van niet medische aard worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.
2. Indien de bewaartermijn van de zorggegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering voor het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende medische persoonsgegevens verwijderd, zulks binnen een termijn van drie maanden.
  3. Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en Kindercentrum 't Roversloot overeenstemming bestaat.

## **12. Klachten**

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:

- Kindercentrum 't Roversloot als verantwoordelijke;
- de binnen Kindercentrum 't Roversloot functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling;
- het College bescherming persoonsgegevens en conform de WBP verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de Wet bescherming persoonsgegevens;
- dan wel gebruik maken van de in hoofdstuk 8 van de WBP neergelegde beroepsmogelijkheden.

## **13. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement**

1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door Kindercentrum 't Roversloot.
2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
3. Dit reglement is per 01-12-2011 in werking getreden en is bij Kindercentrum 't Roversloot in te zien.
4. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.

## **Bijlage 1 Privacyreglement Stichting Kindercentrum 't Rovertje**

### **Overzicht van verwerkingen persoonsgegevens.**

#### **A Het gebruik van persoonsgegevens**

Stichting Kindercentrum 't Rovertje verwerkt standaard alleen gegevens voor de volgende doeleinden:

1. Het organiseren van de opvang en de begeleiding van het kind.
2. Het onderhouden van contacten met ouders, voogden en verzorgers van de kinderen.
3. Het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven, het doen van betalingen of het innen van vorderingen die samenhangen met de opvang, waaronder het in handen van derden stellen van vorderingen.
4. Het aanvragen van subsidie.
5. Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
6. De uitvoering of toepassing van een andere wet.

#### **B Aard van de gegevens**

Stichting Kindercentrum 't Rovertje verwerkt standaard geen andere gegevens dan de onderstaande:

1. Naam, voornamen, voorletter, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, burgerservicenummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van het kind.
2. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder 1.
3. Gegevens als bedoeld onder 1, alsmede e-mailadres, bank- gironummer, nationaliteit, beroep en opleiding van de ouders, voogden of verzorgers van het kind.
4. Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van het kind.
5. Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van het kind voor zover die noodzakelijk zijn met het oog op de opvang.
6. Gegevens betreffende de organisatie van de opvang, de deelname aan activiteiten en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.
7. Gegevens met het oog op het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven in het kader van de opvang, het doen van betalingen en het innen van vorderingen in het kader van de opvang, de leermiddelen en activiteiten.
8. Andere dan onder 1 tot en met 7 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist als gevolg van of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Andere dan hiergenoemde gegevens worden alleen verwerkt na toestemming van de betrokkene.

Betrokkenen verstrekt deze gegevens op basis van vrijwilligheid. Kindercentrum 't Rovertje verwerkt de gegevens zonder toestemming als deze niet individualiseerbaar zijn, oftewel terug te voeren op een identificeerbare betrokkene.

## **Bijlage 2 Privacyreglement Stichting Kindercentrum 't Rovertje**

### **Privacy Gedragscode Kindercentrum 't Rovertje**

#### **1. Algemeen**

Stichting Kindercentrum 't Rovertje is een brede organisatie in kinderopvang en peuterspeelzaalwerk.

Er wordt regelmatig met privacy gevoelige informatie omgegaan.

Kindercentrum 't Rovertje heeft zich te houden aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) die vanaf april 2001 van kracht is. Hier wordt door Stichting Kindercentrum 't Rovertje een privacyreglement op toegepast.

Om het privacyreglement zo optimaal mogelijk te kunnen uitvoeren volgt hier onder een gedragscode hoe de medewerkers van Kindercentrum 't Rovertje om dienen te gaan met privacy gevoelige informatie, zonder dat dit in strijd is met het privacyreglement.

Een medewerker met een arbeidsovereenkomst van Kindercentrum 't Rovertje is verplicht, zich aan geheimhouding te houden volgens de Beroepscode Kinderopvang en het privacyreglement van Kindercentrum 't Rovertje.

Volgens de WBP zijn ook stagiaires en vrijwilligers gehouden aan geheimhouding.

De plicht tot geheimhouding strekt zich bovendien uit tot medewerkers die het dienstverband met de stichting hebben beëindigd.

Er kunnen zich binnen het werk situaties voordoen waarbij het belangrijk is om bepaalde persoonsgegevens van een klant op te vragen bij een collega om zo een optimale dienstverlening/opvang te bewerkstelligen.

Er van uitgaande dat alle medewerkers binnen het kindercentrum zich gehouden weten aan geheimhouding, het privacyreglement en de wet WBP, hoort dit onder bepaalde voorwaarden tot de mogelijkheden.

Onder punt 2, reikwijdte, van het privacyreglement staat vermeld dat het reglement betrekking heeft op persoonsregistraties van de gehele stichting.

Het doel van Kindercentrum 't Rovertje is om de dienstverlening/opvang zo effectief, zo snel mogelijk en volledig mogelijk aan te bieden aan de klanten.

Persoonsgegevens zoals naam en adres zijn geen privacygegevens als deze in openbare lijsten zijn vermeld, zoals in een telefoonboek.

Binnen Kindercentrum 't Rovertje kunnen persoonsgegevens aan collega's worden doorgegeven uitsluitend in geval dit noodzakelijk is voor de uitvoering van hun taak en voor het verlenen van een optimale dienstverlening/opvang aan de klant.

#### **1.1 Het doel**

Het doel om persoonsgegevens door te geven aan collega's wordt aan betreffende klant aangegeven, dan kan de klant hiervoor toestemming geven. Deze toezegging hoeft niet schriftelijk te zijn, mondelinge toezegging is voldoende.

Indien de klant niet akkoord gaat, geen toestemming verleent, en de medewerker schat in dat overleg met collega's noodzakelijk is om de dienstverlening/opvang zo volledig mogelijk te verlenen, dan kan geanonimiseerd informatie uitgewisseld worden. Deze informatie bespreekt de medewerker met de klant. De klant kan alsnog toestemming geven om privacygevoelige informatie door te geven.



Geeft de klant geen toestemming dan kan de medewerker de klant de mogelijkheid bieden zelf contact op te nemen met een andere interne functionaris of een andere externe deskundige.

### **1.2 Deelname aan diverse netwerken**

Bij het participeren in een netwerk is iedere medewerker van Kindercentrum 't Rovertje gehouden aan het privacyreglement van Kindercentrum 't Rovertje. Het privacyreglement geldt voor iedere medewerker. Uitsluitend met schriftelijke toestemming van de klant kunnen persoonsgegevens in het netwerk doorgegeven worden. Zonder toestemming bestaat de mogelijkheid tot geanonimiseerde informatie uitwisseling.

Belangrijk is om bij alle deelnemers aan een overleg te checken of men gehouden is aan de WBP. Indien dit niet het geval is dan wordt betreffende deelnemer uitgesloten van deelname aan het overleg of de persoonsgegevens worden niet uitgewisseld.

### **1.3 Het gebruik van internet, e-mail en social media**

Bij het gebruik van internet, e-mail en social media, zoals Hyves, Facebook, en Twitter, zijn medewerkers gehouden aan het privacyreglement van Kindercentrum 't Rovertje en aan de geheimhoudingsplicht volgens de Beroepscode Kinderopvang. Social media bieden kansen om te laten zien dat een medewerker trots is op zijn werk en kan bijdragen aan een positief imago van het kindercentrum.

Privé gerelateerde zaken en werkgerelateerde zaken zijn niet altijd gemakkelijk te scheiden.

Om verschillende denkbeelden over het gebruik van internet, e-mail en social media niet te laten leiden tot misverstanden zijn er richtlijnen ontwikkeld.

Medewerkers van Kindercentrum 't Rovertje mogen actief zijn op internet, e-mail en social media mits het werk er niet onder lijdt. Afhankelijk van de functie van een medewerker kan het gebruik van hier van meer of minder gewenst zijn.

Leidinggevende en medewerker maken hierover afspraken.

Deze richtlijnen hebben enkel te maken met situaties waarbij er een overlap is (of kan zijn) tussen werk en privé. Weblogs, fora en netwerken waar een medewerker alleen als privépersoon actief is – over hobby, familie en andere activiteiten die geen raakvlak hebben met de werksituatie – vallen hier expliciet niet onder.

#### **Medewerkers moeten zich bewust zijn dat:**

- Het gebruik van social media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online.
- Online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wil overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment. Zo gebruiken bijvoorbeeld werkgevers vaak Google om uit te zoeken wie de sollicitanten zijn.
- Het is ongebruikelijk en soms onmogelijk om eenmaal geplaatste berichten zomaar te verwijderen. Met een druk op de knop (real time) worden ook foute berichten online geplaatst. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten per definitie te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt. Geef bij verwijdering een goede reden.
- Je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde beeld-, auteurs- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet kan je een boete opleveren van honderden euro's.

- Sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd.
- Je zoveel mogelijk inhoudelijk dient te reageren op stukken van anderen. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervuult de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Onthoud dat dit soort reacties ook in Google naar boven kunnen komen.
- Social media soms als gevolg hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werkgerelateerde zaken. Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft, kun je een disclaimer (zie voorbeeld onderaan het protocol) opnemen waarin staat dat dit blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met dat van de organisatie.

### **Richtlijnen gebruik internet, e-mail en social media**

1. Medewerkers proberen kennis en andere waardevolle informatie te delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en Kindercentrum 't Rovertje niet schaadt. Medewerkers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke informatie. Voor het publiceren van gesprekken wordt eerst toestemming gevraagd aan de leidinggevende.
2. Werknemers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over klanten, partners of leveranciers zonder hun goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het product, de persoon of het bedrijf/organisatie.
3. Wees extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een klant of concurrent. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor Kindercentrum 't Rovertje.
4. Kindercentrum 't Rovertje ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Medewerkers die publiceren op een website (of andere social media) anders dan die van Kindercentrum 't Rovertje over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met Kindercentrum 't Rovertje, maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Als medewerkers namens Kindercentrum 't Rovertje spreken, vermelden zij dit en hun functie.
5. Bestuurders, managers, leidinggevend en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van internet, e-mail en social media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als medewerker van Kindercentrum 't Rovertje, ook als zij een privémening verkondigt. Op grond van hun positie moeten medewerkers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
6. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy.
7. Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoord is, dan neemt de medewerker direct contact op met de leidinggevende en/of het managementteam voor overleg over de te volgen strategie.

8. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Kindercentrum 't Roversloot is het verstandig toestemming te vragen aan de leidinggevende en/of het managementteam.

**Richtlijnen gebruik Intranet:**

Blogs en sociale netwerken die worden gepubliceerd onder naam van Kindercentrum 't Roversloot moeten worden gebruikt op een manier die waarde toevoegt aan de organisatiedoelstellingen van Kindercentrum 't Roversloot. Het moet eraan bijdragen dat de medewerker, collega's, klanten en partners hun werk beter kunnen doen en helpen bij het oplossen van problemen en het verbeteren van werkzaamheden, vaardigheden en kennis.

**Voorbeeld disclaimer blog:**

"© (jaar van het online gaan van de website) (uw naam). De standpunten en meningen op deze website, zijn de persoonlijke mening van (uw naam) en staan los van eventuele officiële standpunten van (organisatie). (uw naam) is niet verantwoordelijk voor de inhoud van uitlatingen en reacties van derden op de hier gepubliceerde stukken."

**Bronvermelding:**

Kennisbank Kinderopvang: Handleiding Privacyreglement  
Brancheorganisatie Kinderopvang  
CNV Vakbond: Social media protocol