

RICHTLIJNEN BIJ PRIVÉGEBRUIK EMAIL, INTERNET EN SOCIAL MEDIA

1. DOEL EN ALGEMEEN UITGANGSPUNTEN

Deze richtlijnen zijn bedoeld om duidelijkheid te geven over hoe werknemers dienen om te gaan met internetgebruik binnen SMK. Algemeen uitgangspunt hierbij is dat werknemers zich bij het internetgebruik dienen te gedragen, zoals men van professionals mag verwachten.

2. Voor wie geldt deze richtlijnen

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor iedereen die bij SMK werkzaam is: medewerkers, ZZP'ers, ingeleend personeel, stagiair(e)s, vrijwilligers en uitzendkrachten. Hieronder verder aangemeld als 'medewerker'.

3. Internetgebruik binnen werktijd /op de werkplek

Eenzijds dien je op je werk niet onnodig de computer van SMK te gebruiken voor privédoeleinden. Anderzijds moet het mogelijk zijn belangrijke privé-mails wel tijdens het werk te plegen en ook zonodig informatie op Internet te zoeken. Uiteindelijk verricht je ook vaak genoeg thuis werkzaamheden voor je werkgever, en soms zelfs in je vakantie.

4. Bedrijfseigendom

De e-mail en internet systemen en apparatuur zijn bedrijfseigendommen. Dientengevolge zijn en blijven alle berichten en bijlagen, verzonden c.q. ontvangen via e-mail of internetsystemen eigendom van de werkgever. Voor alle duidelijkheid: zij zijn niet het privé-eigendom van de medewerker, zodat deze nimmer aanspraak kan maken op e-mail of internet berichten of bijlagen. Uitzondering is als het een bijlage betreft waarvan het eigendom al is toegekend aan een andere organisatie of persoon.

5. Het omgaan met persoonlijke en vertrouwelijke informatie

Medewerkers komen in vrijwel alle gevallen in aanraking met persoonlijke gegevens. Deze variëren afhankelijk van de functie van de medewerker van algemeen persoonlijke gegevens van cursisten (zoals adresgegevens en persoonsgegevens) tot gedetailleerde gegevens m.b.t. betalingen en bankgegevens. Het is van groot belang uiterst zorgvuldig met dergelijke gegevens om te gaan. Persoonlijke en/of vertrouwelijke gegevens mogen in geen geval worden gedeeld met externe personen of partijen zonder hierover vooraf duidelijke afspraken te hebben gemaakt met de directie. Informatie die medewerkers, klanten of de organisatie kunnen schaden mogen eveneens in geen enkel geval gedeeld worden met anderen. Bovenstaande afspraken gelden zowel binnen werktijd als daarbuiten!

6. Intellectuele eigendomsrechten/auteursrechten

De werknemer dient bij Internetgebruik tijdens werktijd of op de werkplek in alle gevallen de intellectuele eigendomsrechten van derden, waaronder doch niet uitsluitend het beeld-, auteurs-, merken- en/of citaatrecht, te eerbiedigen en te respecteren. Het is de werknemer dan ook niet toegestaan om informatie te delen of te downloaden waar een intellectueel eigendomsrecht op rust, behoudens in gevallen waarin toestemming is verkregen van de rechthebbende.

7. Social media

1. SMK gebruikt social media als aanvulling op de schoolwebsite, met als doel actuele informatieverstrekking, verhoging van de (ouder)participatie, profilering en marketing.
2. SMK vraagt toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, filmen geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op social media.
3. De SMK moedigt personeel en leerlingen aan om over school gerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven.
4. SMK laat de inzet van sociale media door personeel over SMK gerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden over aan de inschatting van het personeel. Ons personeel is zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze instelling, de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend.
5. SMK respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar personeel. In het geval dat de medewerker communiceert via social media vanuit zijn/haar professie, wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als leerkracht en namens SMK.
6. Personeelsleden vermijden een discussie met een leerling of ouder op social media.
7. Het personeel van SMK is persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de SMK zoeken personeelsleden, voor eventuele plaatsing, contact met de directeur.
8. Het personeel blijft social media zien als een extra communicatievorm naast de door SMK reeds eerder opgestelde communicatiekanalen. Social media is geen vervanging voor eerder afgesproken regels op het gebied van communicatie (denk hierbij aan ziekmeldingen en aanvragen voor verlof).
9. Het personeel en directie nemen geen verantwoordelijkheid voor berichten van anderen die te zien zijn via de social media van de school.

8. Verboden en ongewenste uitlatingen

De werknemer dient zich te allen tijde respectvol over en naar derden uit te laten en zich als een professional op te stellen. Aggressie, racisme, leeftijdsdiscriminatie, seksuele intimidatie en/of discriminatie op grond van levensbeschouwing of discriminatie op grond van uiterlijk wordt niet getolereerd.

9. Ongewenst internetgebruik tijdens werktijd of op de werkplek

Stichting SMK verwacht van haar werknemers dat het bezoek aan specifieke websites wordt vermeden. Onder dergelijke websites rekenen we websites met een (overwegend) seksueel of pornografisch karakter, goksites, sites waarop illegale content wordt aangeboden (waaronder auteursrechtelijk beschermd materiaal), sites met een gewelddadig karakter, sites met een discriminerend karakter.

10. Strafbare activiteiten

Logischerwijs is het werknemers niet toegestaan activiteiten die strafbaar zijn of een crimineel karakter hebben, te ontplooiën. Dat geldt natuurlijk ook voor activiteiten op internet. De werkgever zal bij constatering van strafbare feiten, in alle gevallen aangifte hiervan doen bij justitiële instanties.

11. Het recht van SMK controle uit te oefenen

Wanneer er sterke aanwijzingen of vermoedens van misbruik van bedrijfseigendom bestaan, behoudt SMK zich het recht voor om berichten en andere zaken, alsmede bijlagen die zijn gemaakt, ontvangen of verzonden, bezoeken aan websites en/of het downloaden van bestanden met behulp van haar bedrijfssystemen, aan controle te onderwerpen.