

<h1>humankind</h1> <p>KINDEROPVANG EN -ONTWIKKELING</p>	<p>Datum: 01-09-2024</p>
<p>Procedure Digitaal gebruikersbeleid</p>	<p>Versie: 0,1</p>
<p>Proceseigenaar: Manager IM</p>	<p>Pagina 1 van 5</p>

1. Inleiding

In ons dagelijks werk zijn digitale tools en applicaties niet meer weg te denken. Ze helpen ons om efficiënter te werken, communicatie te verbeteren en informatie toegankelijker te maken. In dit 'Digitaal gebruikersbeleid' nemen we je mee in de richtlijnen en de werkafspraken voor het gebruik van digitale tools en applicaties binnen Humankind.

2. Onze visie op digitaal werken en leren

Humankind staat voor kindontwikkeling. Kindontwikkeling is een vak. Om je werk goed uit te kunnen voeren is het noodzakelijk en verwachten wij van jou dat je digitaal vaardig bent en blijft voor het uitvoeren van de functie. Als goed werkgever zullen wij jou daar waar nodig hierin ondersteunen en faciliteren zodat jij kinderen kunt laten groeien en bloeien.

Waarom is het belangrijk om digitaal vaardig te zijn? De informatie die je nodig hebt voor je werk vind je op Groei. Het registreren van je werk uren is bijvoorbeeld digitaal. En wij werken op onze locaties met de OuderApp waarin informatie staat over de kinderen en dit een communicatiemiddel is met ouders.

3. Devices

In de werknemersregeling Privé devices staat beschreven voor welke taken je welk device moet gebruiken. Heb je een device van Humankind in bruikleen dan vind je in het document eigendommen Humankind de afspraken terug waar jij je als medewerker aan moet houden.

4. Verantwoordelijkheid en toestemming

Als medewerker ben je verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de digitale tools waar wij mee werken bij Humankind. Ben je er bewust van dat de digitale activiteiten die jij als medewerker onderneemt impact hebben op onze organisatie. Het gebruik van digitale tools en devices binnen en voor de organisatie is daarom gebonden aan de door de organisatie bepaalde software/ applicaties. Soms is het gebruik van digitale tools verplicht in je functie. Dat is vaak afhankelijk van de aard van de tool en het specifieke doel en je functie. Je digitaal gedrag en gebruik is zakelijk van aard. Het is daarom niet toegestaan om racistisch, seksueel dreigend, pornografisch of gewelddadig materiaal te bekijken of te verspreiden onder werktijd en niet op een zakelijk device. Ook is het niet toegestaan om spam (ongewenste mail) te verspreiden.


5. Beveiliging en privacy

Bij Humankind zijn wij samen verantwoordelijk voor maximale bescherming van jouw privacy gegevens als medewerker. We hebben maatregelen genomen om dit te waarborgen, zoals beschreven in ons Algemeen Informatiebeveiligings- en Privacybeleid. Voor meer informatie verwijzen we naar het privacy statement in de kennisbank.

Al je zakelijke documenten en bestanden bewaar je binnen de M365-omgeving van Humankind, zoals SharePoint, OneDrive en Teams. Gebruik OneDrive voor je eigen documenten die alleen voor jou zijn. Een voorbeeld hiervan is de uitwerking van je functioneringsgesprek. Binnen Teams bewaar je documenten waar je met collega's samen aan werkt. Daar kan iedereen samenwerken. Dit zorgt ervoor dat iedereen er makkelijk bij kan en alles hetzelfde werkt. Gebruik geen andere plekken zoals Google Drive of usb-stick om je zakelijke documenten en bestanden te bewaren.

Bij Humankind kiezen wij bewust voor Microsoft Teams als ons platform voor bedrijfscommunicatie, vanwege de veiligheid die het biedt. We sluiten andere applicaties uit. In tegenstelling tot andere platforms, waar de controle over gegevens en beveiliging beperkter is, beschikt Microsoft Teams over geavanceerde beveiligingsfuncties. Deze functies stellen ons in staat om vertrouwelijke informatie te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang en mogelijke datalekken en beschikt over uitgebreide controle- en beheeropties. Dit verzekert ons en jou van een optimale bescherming van gegevens en helpt ons te voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals die van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

Bij een redelijke verdenking, een vermoeden van een strafbaar feit of ongeoorloofde handeling is observatie en controle van je digitale activiteiten wettelijk toegestaan.

 KINDEROPVANG EN -ONTWIKKELING	Datum: 01-09-2024
Procedure Digitaal gebruikersbeleid	Versie: 0,1
Proceseigenaar: Manager IM	Pagina 2 van 5

5.1 Rechten op jouw data

Iedere medewerker moet zich houden aan de AVG en heeft ook rechten. In ons privacy statement voor medewerkers kan je precies lezen welke rechten je hebt en hoe je daar een beroep op kan doen. Deze vind je terug in onze kennisbank.

- **Inzagerecht:** Je hebt het recht om de gegevens die over jou zijn geregistreerd in te zien. Als je een verzoek indient, krijg je binnen 4 weken toegang tot deze gegevens. Dit verzoek kan je indienen bij het privacy team.
- **Kopierecht:** Je hebt het recht om een kopie te ontvangen van de gegevens die over jou zijn geregistreerd. Deze kopie krijg je binnen 4 weken na je verzoek.
- **Correctierecht:** Als er onjuiste gegevens over jou zijn geregistreerd, heb je het recht om deze te laten verbeteren of aan te vullen. Verzoeken om correctie of aanvulling worden binnen 4 weken beoordeeld door ons privacy team. Als je verzoek wordt goedgekeurd, wordt de correctie meteen uitgevoerd.
- **Verwijderingsrecht:** Je hebt het recht om gegevens die niet langer relevant zijn of in strijd zijn met dit protocol of de wet, te laten verwijderen en vernietigen. Verzoeken om verwijdering worden binnen 4 weken beoordeeld door een geschillencommissie. Als je verzoek wordt goedgekeurd, worden de gegevens direct verwijderd en vernietigd.

5.2 Wachtwoorden

Iedere medewerker moet sterke wachtwoorden gebruiken en deze regelmatig wijzigen. In ons wachtwoordenbeleid staat uitgebreid beschreven hoe je dit kan doen en welke afspraken wij bij Humankind hebben gemaakt hierover. Deze vind je terug in onze kennisbank.

5.3 Gevoelige informatie


Werk jij binnen of voor Humankind dan geldt geheimhouding. Dit geldt voor alles wat over onze organisatie en/of onze (ex)klanten, collega's en/of andere relaties bekend wordt dan wel is geworden en natuurlijk over alles waarvan het vertrouwelijke karakter goed vermoed kan worden. Je mag dus ook (gevoelige) bedrijfsinformatie niet delen via onbeveiligde kanalen.

Je mag alleen informatie over klanten, zakelijke partners of collega's delen als hiervoor een wettelijk doel (AVG Grondslag) is. In de Privacy Statements van Humankind staat vermeld welke persoonsgegevens Humankind mag verwerken. Belangrijk hierbij is om persoonsgegevens alleen te verwerken in de daarvoor bestemde digitale omgeving en de bewaartermijnen te hanteren. Controleer vooraf goed de geldende instructies.

5.4 Servicedesktoegang

Soms heb je problemen met je verbinding of met de werking van een applicatie. Om jou zo goed mogelijk te ondersteunen is toegang van de servicedesk tot de gegevens op zakelijke devices noodzakelijk. Hiervoor geef je wel of geen toestemming. Deze toegang stelt de servicedesk in staat om problemen snel te diagnosticeren, technische problemen op te lossen en gebruikers te begeleiden bij het oplossen van eventuele storingen. We vragen altijd toestemming om mee te kijken op jouw zakelijk device. De servicedesk kan nooit meekijken op een privé device.

Hoewel toegang tot gegevens op devices belangrijk is voor het bieden van ondersteuning, is het ook van cruciaal belang om de privacy en beveiliging van de gebruiker te waarborgen. Als Humankind moeten we strikt voldoen aan beveiligingsprotocollen en toestemmingsvereisten om ervoor te zorgen dat alleen geautoriseerde personen toegang hebben tot gevoelige informatie.

 KINDEROPVANG EN -ONTWIKKELING	Datum: 01-09-2024
Procedure Digitaal gebruikersbeleid	Versie: 0,1
Proceseigenaar: Manager IM	Pagina 3 van 5

5.5 Tracking van mobiele telefoons en tablets van Humankind

Op de groep gebruik je ook een mobiele groepstelefoon en tablet van Humankind. Deze worden getrackt om verschillende redenen, waaronder locatiebepaling, diefstalpreventie en hulp. Door middel van GPS en mobiele netwerken kunnen de exacte locaties van telefoons worden gevolgd, wat van grote waarde is bij noodsituaties of bij het vinden van verloren of gestolen apparaten. Dit geldt niet voor privé devices en zakelijke mobiele telefoons die persoonsgebonden zijn.

5.6 Logging

Logging op werk laptops, werk tablets en werk mobiele telefoons is essentieel voor beveiligingsdoeleinden. Het registreert alle activiteiten en gebeurtenissen op het apparaat, waaronder inlogpogingen, software-installaties en netwerkverbindingen. Deze logs kunnen worden gebruikt om verdachte activiteiten te detecteren, zoals ongeautoriseerde toegangspogingen of malware-aanvallen, en om snel te reageren op potentiële bedreigingen. Registratie en logging van een zakelijk device en het gebruik van de verschillende apps vindt automatisch plaats. Wanneer er een gefundeerd en met argumenten onderbouwd verzoek aan het hoofd M&O ingediend wordt kan een zakelijk device worden nagekeken en gecontroleerd worden. Loggings worden alleen nagekeken bij een redelijke verdenking, een vermoeden van een strafbaar feit of ongeoorloofde handeling. Of bij diefstal of verlies van een zakelijk device.

6. Uitdienst

Tijdens je periode bij Humankind verzamel je digitaal de nodige gegevens. Wanneer je uit dienst treedt, is het belangrijk dat je zelf je persoonlijke bestanden en e-mails opschooft. Verwijder wat niet meer nodig is en draag belangrijke documenten over aan je collega's of opvolger, zodat deze indien nodig later nog geraadpleegd kunnen worden.

Ben je eenmaal uit dienst, gaat je inlogaccount automatisch op inactief en worden je gegevens bewaard in het digitaal archief. Dat archief is alleen via de afdeling IM toegankelijk via een supportticket en akkoord van een gemachtigde manager met een valide reden te raadplegen. Jij of je collega's en leidinggevende hebben géén rechtstreekse toegang.

7. De meest gebruikte digitale tools binnen Humankind

Om ervoor te zorgen dat we effectief en efficiënt kunnen samenwerken in de digitale wereld, geven we hier een overzicht van de apps die we het meest gebruiken, met uitleg waarom en waarvoor.

Microsoft Teams

- Doel: snelle interne communicatie binnen Teams
- Met wie: teamleden en andere collega's
- Waarom: chat, vergaderingen, bestandsdeling en online samenwerking
- Handvaten en richtlijnen om te werken met Teams vind je terug in de kennisbank in het document richtlijnen werken met Teams

Microsoft Outlook

- Doel: agendabeheer en communicatie met externen en groepen via e-mail
- Met wie: klanten, leveranciers, externe partners, groepen collegae
- Waarom: voor (e-mail)communicatie, agenda en afspraken

Groei platform (intranet)

- Doel: delen van informatie en documenten voor algemeen organisatiebelang

<h1>humankind</h1> <p>KINDEROPVANG EN -ONTWIKKELING</p>	Datum: 01-09-2024
Procedure Digitaal gebruikersbeleid	Versie: 0,1
Proceseigenaar: Manager IM	Pagina 4 van 5

- Met wie: alle medewerkers
- Waarom: voor het centraliseren van bedrijfsinformatie en kennisdeling
- Verplicht: Need to know informatie

Viva Engage

- Doel: inspiratie en interactie tussen medewerkers
- Met wie: alle medewerkers
- Waarom: voor het delen van ideeën, activiteiten en andere inspirerende zaken
- Nice to know informatie

KidsVision personeelsapp

- Doel: registreren van je gewerkte uren
- Met wie: alle medewerkers
- Waarom: op een uniforme manier registreren van je uren en verwerken en aanvragen van verlof
- Richtlijnen over de KidsVision personeelsapp kan je terugvinden in de kennisbank
- Verplicht.

MFA (authenticator-app)

- Doel: veilig inloggen
- Met wie: alle medewerkers
- Waarom: dat degene die beweert in te loggen, ook daadwerkelijk degene is die inlogt. Hiermee verkleinen we de kans op beveiligingsincidenten en datalekken.
- Verplicht

OuderApp

- Doel: communicatiemiddel met ouders
- Met wie: PM, VM, RP en ouders
- Waarom: de OuderApp draagt bij aan betere oudercommunicatie tussen ouder en Humankind in een veilige omgeving
- Verplicht

8. Advies reactietijd

Om onze communicatie soepel en effectief te houden, adviseren we om binnen 3 werkdagen te reageren op alle berichten, zowel van interne collega's als van externe samenwerkingspartners.

Een snelle reactie helpt om goed samen te werken en intern de workflow te behouden. Het voorkomt ook dat kleine problemen groter worden. Extern, bij klanten en partners, laat een snelle reactie zien dat we toegewijd zijn aan uitstekende service en dat we hun vragen of verzoeken serieus nemen.

9. Training en opleiding

Het kan zijn dat je je soms onvoldoende vertrouwd voelt om te werken met de apps en middelen in de digitale wereld bij Humankind, of het lukt je niet (helemaal). Dan is er ondersteuning en eventueel training mogelijk. Je kan hierover het gesprek aan gaan met jouw leidinggevende voor de mogelijkheden. Daarnaast kan je altijd gebruik maken van GoodHabit. GoodHabit is een online platform, waar je allerlei e-learnings, filmpjes en andere interessante activiteiten vindt. Zo ook over hoe om te gaan met digitale apps.

humankind KINDEROPVANG EN -ONTWIKKELING	Datum: 01-09-2024
Procedure Digitaal gebruikersbeleid	Versie: 0,1
Proceseigenaar: Manager IM	Pagina 5 van 5

10. Handhaving

Niet-naleving van dit beleid kan (in overleg tussen leidinggevende(n) en Regio M&O-Adviseur) leiden tot disciplinaire maatregelen, inclusief maar niet beperkt tot waarschuwing(en), training(en) en/of beëindiging van het gebruik van bepaalde tools.

11. Slotbepalingen

Dit beleid wordt regelmatig herzien en indien nodig bijgewerkt door de afdeling IM. Als medewerker van Humankind moet je op de hoogte zijn van de meest recente versie van het Digitale Gebruikersbeleid.