

Verwijsgids informatieverwerking

Indeling van de informatie	Belangrijkste punten
<p>Trinseo Beperkt - Uitsluitend voor intern gebruik Trinseo-informatie die, wanneer die wordt gecommuniceerd aan of verspreid naar mensen buiten Trinseo, een concurrentieel voordeel zou kunnen betekenen voor anderen en/of op andere manieren een negatieve impact zou kunnen hebben op Trinseo; maar de kans op ernstige schade is klein.</p> <p>** Mag binnen het bedrijf verspreid worden</p>	<p>Opslag en gebruik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mag worden bewaard in een fysiek kantoor of werkruimte zonder extra beveiliging. De informatie mag worden opgeslagen op een Trinseo-computer, verwijderbare opslagmedia of een beheerde server. <p>Verspreiding of overdracht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klassieke post en e-mail (zowel intern als extern) mogen worden gebruikt. Let op de mensen bij u in de buurt wanneer u informatie bespreekt in openbare ruimtes. <p>Verwijdering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maak gebruik van haalbare verwijderingswijzen die verdere verspreiding voorkomen. Als u de lokale verwijderingswijzen niet kent, kan het volstaan om het document in vier of acht stukken te scheuren en in een Trinseo-papiermand te gooien. • Computer of verwijderbare opslagmedia: overschrijf het hele medium en 'formateer' of 'herformateer' daarna; of ga over tot fysieke vernietiging van de verwijderbare opslagmedia wanneer deze niet meer nodig zijn
<p>Trinseo Vertrouwelijk - Niet verspreiden zonder toestemming Uiterst belangrijke of gevoelige Trinseo-informatie die, wanneer die wordt gecommuniceerd aan of verspreid naar anderen een concurrentieel voordeel zou betekenen en/of op andere manieren een negatieve impact zou hebben op Trinseo.</p> <p>**Er is toestemming nodig van een supervisor voordat dit mag worden verspreid buiten de afdeling of functie</p>	<p>Opslag en gebruik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op een locatie van Trinseo die door Trinseo wordt geleid, dient informatie tijdens het gebruik uit het zicht te worden gehouden om terloopse observatie tegen te gaan. Op andere locaties (gehuurde kantoorruimte, thuishandkantoor, enz.) dient de gebruiker de informatie bij te houden en uit het zicht te houden om terloopse observatie tegen te gaan. • Wanneer de informatie niet wordt gebruikt, dient die in een afgesloten ruimte of kast te worden bewaard. Dit is inclusief informatie op verwijderbare opslagmedia, zoals cd's of andere opslagmedia. Niet-ondersteunde apparaten mogen niet worden gebruikt om e-mail te synchroniseren of elk type gevoelige Trinseo-informatie op te slaan <p>Verspreiding of overdracht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klassieke post en e-mail (zowel intern als extern) mogen worden gebruikt. Let op de mensen bij u in de buurt wanneer u informatie bespreekt in openbare ruimtes. <p>Verwijdering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dient te worden versnipperd, verbrand of in goedgekeurde, beveiligde containers te worden gedaan die ter beschikking staan om informatie binnen deze categorie te verwerken. Versnipperde documenten kunnen op een stortplaats worden weggegooid. • Computer of verwijderbare opslagmedia: Idem als Trinseo Beperkt - Uitsluitend voor intern gebruik.
<p>Trinseo Vertrouwelijk - Ontvangen van derden Informatie ontvangen binnen een formele overeenkomst (geheimhouding, niet vrijgeven, enz.) met een externe partij.</p>	<p>Idem als Trinseo Vertrouwelijk - Niet verspreiden zonder toestemming.</p>
<p>Advocaat - Klant Privilege/Advocaat Werkproduct Vertrouwelijke communicatie tussen een advocaat en een klant met betrekking tot juridisch advies of werk gedaan door of voor een advocaat ter voorbereiding op of ondersteuning van een rechtsgeding of andere juridische activiteit. Deze indeling wordt enkel gebruikt na overleg met de juridische afdeling van Trinseo.</p>	<p>Idem als Trinseo Vertrouwelijk - Niet verspreiden zonder toestemming van een Trinseo-advocaat. De betrokken Trinseo-advocaat zal bepalen aan wie en hoe de informatie mag worden verspreid</p>

Verwijsgids informatieverwerking, Vervolg

<p>Persoonlijk en vertrouwelijk Informatie met persoonlijk gevoelige gegevens over een individuele Trinseo-werknemer, (bv. prestatiebeoordelingen of medische informatie). Deze indeling lijkt sterk op Trinseo Vertrouwelijk, maar is van toepassing op specifieke informatietypes. Voorbeelden zijn informatie over salaris en loonpositie en medische testresultaten.</p>	<p>Opslag, gebruik en verwijdering Idem als Trinseo Vertrouwelijk - Niet verspreiden zonder toestemming.</p> <p>Verspreiding of overdracht</p> <ul style="list-style-type: none">• Voor interne post doet u de informatie in een envelop met de tekst 'Persoonlijk - Mag uitsluitend door de geadresseerde worden geopend' of een gelijkaardige tekst. Noteer ook een retouradres. Elektronische overdracht is niet toegestaan zonder de toestemming van de functionele eigenaar of proceseigenaar.• Mag niet via e-mail of op een andere wijze worden overgedragen buiten Trinseo, tenzij de informatie versleuteld is, als dit juridisch toegestaan is.
<p>Naleving van jaarlijkse documentenbeoordeling Jaarlijks moeten gebruikers van Trinseo-informatie nagaan of alle documenten in hun bezit of die zij beheren overeenstemmen met het Documentenbeheerbeleid van Trinseo.</p>	<ul style="list-style-type: none">• De meeste documenten vallen onder de categorie 'algemeen zakelijk document', die 'zo lang ze nuttig zijn, maximaal drie jaar' worden bewaard.• Jaarlijks moeten gebruikers aangeven dat ze het beleid naleven.
<p>Bescherming persoonlijke gegevens Persoonlijke gegevens mogen enkel worden verzameld en verwerkt op eerlijke en wettelijke wijze en uitsluitend voor legitieme, gedocumenteerde doelstellingen. De persoonlijke gegevens moeten relevant, correct en beperkt zijn tot de gegevens die nodig zijn voor de doelstelling.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Wees 'transparant' - breng mensen op de hoogte van het gebruik van hun persoonlijke gegevens• Beperk de toegang tot persoonlijke gegevens volgens de doelstelling en de gevoeligheid van de gegevens.• Voorbeelden: namen, leeftijd, geslacht, sociale status, foto's, gegevens over raciale, etnische of religieuze overtuigingen.

Belangrijke intranetsites

1. **Ethics & Compliance**

Bedrijfsbeleid (Information Handling Policy, Records Mgmt Policy, enz.)

2. **Records Information Management**

RIM programmahandleiding, Documentenbewaarschema, richtlijnen en help