

7 PRINCIPES BINNEN ONZE ORGANISATIE



1 Gebruik persoonsgegevens rechtmatig

Bij het aannemen van een nieuwe werknemer heb je altijd bepaalde persoonsgegevens nodig om een arbeidscontract op te maken (zoals naam, rekeningnummer...). Dit geeft jou toestemming om de persoonsgegevens te verwerken. Je informeert de nieuwe werknemer waarom je gegevens verzamelt en hoe je deze zal gebruiken, op een eenvoudige en eenduidige wijze.



2 Gebruik persoonsgegevens alleen voor vastgestelde doeleinden

Bij het informeren naar voedselvoorkeuren voor een bedrijfsetentje gebruik je deze informatie niet achteraf om vegetarische voedingspakketten te promoten bij vegetarische werknemers. Dit is niet het doeleinde waarvoor de werknemer de informatie gaf.



3 Gebruik een minimum aan persoonsgegevens

Bij een sollicitatiegesprek vraag je niet zomaar naar informatie (zoals politieke voorkeur, hobby's...). Vaak zijn die gegevens niet relevant voor de baan of voor het opmaken van het contract, daarom moet je deze niet verzamelen.




4 Zorg dat persoonsgegevens accuraat zijn

Als een klant verhuist en jij hebt de adresgegevens, zal je deze moeten updaten wanneer je de nieuwe informatie ontvangt.



5 Beperk de opslag van persoonsgegevens

Bij het werven van nieuwe medewerkers, bewaar je geen cv's van kandidaten die vijf jaar geleden werden afgewezen, dat is niet toegestaan.



6 Ga integer en vertrouwelijk met persoonsgegevens om

Bij het verzamelen van financiële gegevens van individuen, bewaar je deze niet in mappen waar iedereen zomaar bij kan. Gebruik afgesloten kasten voor fysieke stukken, sterke wachtwoorden en de juiste autorisaties... om de informatie te beveiligen en er zeker van te zijn dat mensen die het verwerken de vertrouwelijkheid van de gegevens respecteren.



7 Neem je verantwoordelijkheid

Documenteer jouw e-mailbeleid, privacybeleid, procedures... om te laten zien dat jij je aan de wettelijke richtlijnen houdt.