****

**BELEIDSVERKLARING EN PROCEDURE**

***Shred-it All* Werkbeleid**

[ Voer hier uw bedrijfsnaam in ]

**Werkbeleidsnummer** Voer hier het beleidsnummer in

**Ingangsdatum:**

**Uitgegeven door:** Voer hier de naam in

**Goedgekeurd door:** Voer hier de naam in

1. **DOEL**

Dit beleid wil [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] ondersteunen met het beheer van alle vertrouwelijke informatie door de veilige vernietiging en veilige recyclage van alle bedrijfsdocumenten. Het biedt een duidelijk en uitgebreid inzicht in eisen voor informatiebeveiliging en -vernietiging.

Dit beleid wil verzekeren dat medewerkers van [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ]:

* Wetten naleven met betrekking tot informatiebeveiliging en privacy;
* De dreiging van een beveiligingsincident helpen verminderen; en
* De vertrouwelijke informatie van onze klanten, ons bedrijf en elkaar beschermen.

Implementatie en naleving van dit beleid is van wezenlijk belang voor de doeltreffendheid ervan. Onvolledige of selectieve implementatie kan [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] blootstellen aan juridische risico’s. Daarom moet elke medewerker het beleid begrijpen en meewerken aan de implementatie en naleving ervan.

**Beleidsbeheer** - neem bij vragen, opmerkingen of suggesties over dit beleid contact op met [ Voer hier de NAAM VAN DE CONTACTPERSOON EN DE TITEL in ].

1. **OMVANG**

Dit beleid is van toepassing op alle gedrukte documenten, vertrouwelijke Informatie en algemene zakelijke Informatie (zoals gedefinieerd in **Sectie 3.** hieronder) in eigendom van [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] of waarvan [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] een partij of ondertekenaar is.

**VERANTWOORDELIJKHEDEN**

**Senior management** moet ervoor zorgen dat dit beleid op alle bedrijfslocaties wordt gevolgd. Eén lid van het senior management wordt benoemd tot "Documentbeheerder" met onderstaande verantwoordelijkheden. Andere leden van het senior management zijn verantwoordelijk voor de toepassing van het beleid in hun verantwoordelijkheidsgebieden.

De rol van **Documentbeheerder** (“DB”), die momenteel is toegewezen aan de [ Voer de naam van de verantwoordelijke functie in ], moet de implementatie van dit beleid ondersteunen en leiden, en ervoor zorgen dat alle medewerkers zich ervan bewust zijn en training hebben gevolgd.

**Medewerkers** – Alle medewerkers van [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] zijn verantwoordelijk voor de naleving van dit beleid.

1. **DEFINITIES**

**3.1 Document** - Alle papieren stukken die informatie bevatten over [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ], de eigenaars, medewerkers, dochterondernemingen, klanten, metgezellen, aannemers en zakelijke partners ervan.

**3.2 Vertrouwelijke Informatie** – Alle informatie die wordt geproduceerd tijdens de activiteiten van [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] die niet beschikbaar zijn in openbare bronnen, wordt beschouwd als vertrouwelijk. Doorgaans zijn alle documenten of bestanden met zakelijke gegevens, namen van klanten, partners of medewerkers, en prijsgegevens persoonlijke informatie. Dit omvat, maar is niet beperkt tot [ Voer hier SPECIFIEKE DOCUMENTTYPES in ]. Dit omvat ook persoonsgegevens van individuen zoals gedefinieerd door de gegevens-beschermingswetgeving, alsmede informatie die beschikbaar is voor ons bedrijf als gevolg van onze zakelijke praktijken, maar die niet algemeen bekend of op eenvoudige wijze verkrijgbaar is voor anderen buiten ons bedrijf, maar doorgaans in ons bedrijf kan worden gebruikt.

**3.3 Algemene Zakelijke Informatie** – Documenten die meer algemene zakelijke informatie omvatten, maar niet beperkt zijn tot:

|  |  |
| --- | --- |
| Boekhoudkundige documenten  Documenten met betrekking tot informatietechnologie  Algemene contracten  Klantenlijsten  Interne rapporten  Loonadministratie  Trainingsinformatie en -handleidingen  Begrotingen op directieniveau  Klantencorrespondentie  Juridische contracten  Strategische rapporten  Gezondheids- en veiligheidsdossiers  Medische dossiers  Looninformatie | Juridische bedrijfsdossiers  Aankooporders van leveranciers  Leveranciersdossiers  Leveranciersspecificaties  Onderzoeks- en ontwikkelingsrapporten  Functioneringsgesprekken  Producttesten en resultaten  Productontwikkelingsplannen  Verkoop- en marketingrapporten  Specificaties en tekeningen  Interne communicatie  Reclamemateriaal  Zakelijke strategieën |

**3.4 DISCLAIMER – Juridische en Financiële Regelgeving**– In sommige rechtsgebieden en domeinen kunnen personeels-, juridische en financiële documenten onderworpen zijn aan specifieke regelgeving die voorschrijft hoe deze moeten worden bewaard, verspreid, opgeslagen en vernietigd. Neem contact op met de Documentbeheerder (“DB”) voor specifieke informatie, richtlijnen en praktijken met betrekking tot deze documenten in verband met dit *Shred-it All* Beleid.

1. **VERNIETIGINGSPROCEDURES VOOR DOCUMENTEN**

Deze sectie beschrijft het proces van documentvernietiging voor alle soorten informatie die wordt vastgelegd door medewerkers, inclusief **vertrouwelijke informatie** en **algemene zakelijke Informatie.**

Bij [ Voer hier uw bedrijfsnaam in ] vereist ons *Shred-it All* Beleid dat alle documenten en informatie die niet langer nodig of vereist zijn, of die niet langer bewaard hoeven te worden, worden vernietigd via het veilige recyclageproces van Shred-it. Dit betekent specifiek dat alle papieren documenten, inclusief **vertrouwelijke informatie** en **algemene zakelijke Informatie**, in een Shred-it console moeten worden geplaatst voor vernietiging en veilige recyclage, als deze niet langer vereist zijn.

**4.1 DE “GEEN UITZONDERINGEN” REGEL** – Om de veiligheid, integriteit en doeltreffendheid van het *Shred-it All* Beleid te verzekeren, moeten documenten niet worden beoordeeld op hun inhoud of geschiktheid voor een andere vernietigingswijze. Onder dit beleid mag geen enkel document worden weggegooid in een prullenbak of papiermand. Alle DOCUMENTEN die zijn bestemd voor vernietiging, moeten worden weggegooid in een veilige recyclagecontainer van Shred-it.

Nalatigheid kan leiden tot disciplinaire maatregelen [ Voer hier DISCIPLINAIRE MAATREGELEN in die van toepassing kunnen zijn ]