

INLIGTINGSBELEID VIR DISAKLOOF

(VOLGENS POPIA WETGEWING: WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING WET NO 4 VAN 2013)

Datum van publisering: 31 Mei 2021

Goedgekeur deur Disakloof direksie op: 28 Julie 2021

INHOUDSOPGAWE

1. **DOEL VAN DIE INLIGTINGSBELEID**
2. **DATA INSAMELING**
3. **DATA GEBRUIK EN BEPERKINGS**
4. **DATA BERGING**
5. **DATA RETENSIE**
6. **DATA VERNIETIGING**
7. **SOSIALE MEDIA PLATVORM VOLDOENING**
8. **PERSONEEL BEWUSTHEIDSOPLEIDING**
9. **PUBLISERING VAN DIE PROSDURE HANDLEIDING**

1. DOEL

Hierdie dokument verskaf riglyne en protokol waarvolgens Disakloof Jeugmaatskappy inligting van kliënte en werknemers insamel, gebruik, en prosessee, in ooreenstemming met die Wet op Beskerming van persoonlike inligting. (Wet no 4 van 2013).
<https://popia.co.za/>

Die inligtingsbeleid is deur die inligtingsbeampte, in oorleg met die direksie van Disakloof Jeugkampterrein saamgestel.

2. DATA INSAMELING

- 2.1. Persoonlike inligting van elke kliënt (groepleier) wat die perseel gebruik word verkry deur die invul van 'n besprekingsvorm.
- 2.2. Die besprekingsvorm word per e-pos deur die kliënt aan die besprekingskantoor van Disakloof gestuur.
 - 2.2.1. Administratiewe personeel van die besprekingskantoor het toegang het tot kliënte (groepleiers) se persoonlike gegewens.

- 2.2.2. Die bespreking word bevestig wanneer die kliënt die besprekingsvorm teken, 'n deposito betaal en die bewys daarvan terugstuur aan die kantoor.
- 2.2.3. Direksieledede mag aansoek doen om toegang te kry tot klante en personeel se persoonlike gegewens.
- 2.2.4. Die kampbestuurder en spysenier kry toegang tot die kliënt se persoonlike gegewens.
- 2.3. Disakloof gebruik die volgende inligting van die groepleier: Naam en van, adres, kontakbesonderhede, naam van groep wat die terrein gaan gebruik.
- 2.4. Die kliënt vul 'n uitklaarvorm in wanneer hy of sy uitteken. Toestemming word sodoende verkry (al dan nie) om die nuusbrieff te ontvang.
- 2.5. Werknemers teken 'n ooreenkoms om toestemming te gee dat hul persoonlike inligting verwerk en gestoor word deur Disakloof Jeugmaatskappy.
- 2.6. Persoonlike inligting van direksieledede (slegs soos benodig) word verwerk en gestoor deur Disakloof Jeugmaatskappy.

3. DATA GERBUIK EN BEPERKINGS

- 3.1. Die data word alleenlik gebruik met die volgende oogmerke:
 - 3.1.1. Om besprekings op die terrein te bevestig en korrespondensie aangaande die grootte van die groep, aankomstye, deposito betalings, reëls oor die kampterrein te kan doen.
 - 3.1.2. Om terugvoer oor die kampterrein en oor dienslewering te verkry.
 - 3.1.3. Vir bemerkingsdoeleindes - Indien die kliënt aangedui het dat hy/sy nuus of bemerkingsnuus wil ontvang.
- 3.2. Die groepleier gee toestemming dat die inligting elektronies geberg word in 'n "besprekingskedule" en op hardekopie, deur die besprekingsvorm te teken.
- 3.3. Die data mag nie met enige ander instansie gedeel word nie.
- 3.4. Werknemers van Disakloof se persoonlike inligting word ten alle tye beskerm en as vertroulik hanteer.

4. DATA BERGING

- 4.1. Persoonlike besonderhede van die kliënt word op die besprekingskedule aangebring. Slegs amptenare van die besprekingskantoor het toegang tot die sisteem.
- 4.2. Werknemers se inligting word benodig vir administratiewe sake soos vergoedingsbetalings, en ander personeel aangeleenthede
- 4.3. Elke rekenaar word deur middel van 'n wagwoord beskerm.
- 4.4. Elke rekenaar het teen-virus sagteware wat inligting teen kuberkrakers en virusse beskerm.
- 4.5. Disakloof Jeugmaatskappy se administrasie kantoor gebruik die IT maatskappy *ELLO Technology* vir leiding oor rekenaar en netwerk beskerming.
- 4.6. Besprekingsvorme word as harde kopie veilig in lêers gestoor.

4.7. Finansiële en rekenkundige rekords word in kluis bewaar

5. DATA RETENSIE

5.1. Vorms met persoonlike Inligting word vir 5 jaar in die kluis gestoor.

5.2. Ander dokumente en rekenkundige rekords word volgens wetlike voorskrifte bewaar.

6. DATA VERNIETIGING

6.1. Dokumente met kliente se persoonlike inligting word na 5 jaar versnipper.

6.2. Ander dokumente en rekords word versnipper na die bewaringstydperk verby is.

6.3. Slegs personeellede van die Disakloof administrasie kantoor word toegelaat om die versnippering te hanteer.

6.4. Elektroniese data sal na 5 jaar verwyder word volgens voorgeskrewe protokol

7. SOSIALE MEDIA PLATVORMS VOLDOENING

7.1. Die skakel na die beleid en prosedure is beskikbaar op die webtuiste.

7.2. Werknemers moet skriftelik toestemming gee dat hul kontakbesonderhede op sosiale platvorms beskikbaar gestel word.

8. PERSONEEL BEWUSTHEIDSOPLEIDING

Die prosedure handleiding (soos deur die Direksie goedgekeur op xxxxx) word aan elke werknemer verskaf en elke werknemer moet hom/haarself vergewis van die inhoud. Interne bewustheidsessies word jaarliks geskeduleer.

9. PUBLISERING VAN PROSEDURE HANDLEIDING

9.1. 'n Handleiding wat aan die vereistes voldoen van Wet no 3 van 2013; is ontwikkel en gepubliseer op 25 Junie 2021

9.2. Die Handleiding is deur die direksie van Disakloof goedgekeur op 28 Julie 2021