

PERSONDATAPOLITIK

**Behandling af personoplysninger om ansøgere og medarbejdere
hos Boligforeningen Vesterport**

Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING	4
1.1 DATAANSVARLIG.....	4
1.2 BRUG AF DATABEHANDLERE	5
1.3 REVISION AF POLITIKKEN OG KONTROL MED OVERHOLDELSE	5
2. INDEN ANSÆTTELSEN	5
2.1 MODTAGELSE AF (U)OPFORDREDE ANSØGNINGER	5
2.2 BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER VED MODTAGELSE AF OPFORDREDE JOBANSØGNINGER	6
2.3 BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER VED MODTAGELSE AF UOPFORDREDE JOBANSØGNINGER	6
2.4 MEDDELELSE OM AFSLAG TIL ANSØGERE	7
2.5 REFERENCER	7
2.6 STRAFFEOPLYSNINGER	7
2.7 HELBREDSOPLYSNINGER	7
2.8 EFTERFØLGENDE ANSÆTTELSE	8
2.9 SIKRING AF ANSØGERENS RETTIGHEDER	8
3. UNDER ANSÆTTELSEN	8
3.1 PERSONALESAG	8
3.2 STATISTIK	8
3.3 FAGFORENINGSMÆSSIGE FORHOLD	8
3.4 TIDSREGISTRERING	9
3.5 ADGANGSKORT/KODE.....	9
3.6 ØVRIG LOGNING/OVERVÅGNING.....	9
3.7 LØN	9
3.8 LØNTILSKUD	10
3.9 KONTROL AF MEDARBEJDERENS E-MAIL KONTO.....	10
3.10 KONTROL AF MEDARBEJDERENS BRUG AF INTERNETTET.....	10
3.11 WEBBOLIG PC/IPAD	11
3.12 MUS SAMTALER.....	11
3.13 FRAVÆR.....	11
3.14 OPLYSNINGER OM HELBREDSFORHOLD FRA MEDARBEJDEREN	12
3.15 § 56-AFTALE MED KOMMUNEN	12
3.16 SUNDHEDSORDNING OG PENSION	12
3.17 FERIEOVERFØRSEL.....	12

3.18	ARBEJDSKADER	13
3.19	PÅTALE/ADVARSLER.....	13
3.20	LUKNING AF ADGANGE	13
3.21	HJEMMESIDE OG SOCIALE MEDIER	13
3.22	INTRANET.....	14
3.23	REGISTRERING AF MEDARBEJDERES NÆRMESTE PÅRØRENDE	14
3.24	VIDEREGIVELSE AF PERSONOPLYSNINGER	14
4.	EFTER ANSÆTTELSEN	14
4.1	FRATRÆDELSER	14
4.2	SLETTEPOLITIK.....	15
4.3	LUKNING AF SYSTEMADGANGE.....	15
4.4	LUKNING AF E-MAIL KONTO	15
4.5	AFLEVERING AF MOBILTELEFON OG TABLETS.....	16
4.6	TVISTER MED FRATRÅDTE MEDARBEJDERE	16
5.	MEDARBEJDERENS RETTIGHEDER	16
5.1	RET TIL INDSIGT I EGNE PERSONOPLYSNINGER	16
5.2	RET TIL AT FÅ RETTET URIGTIGE PERSONOPLYSNINGER	17
5.3	RET TIL SLETNING.....	17
5.4	RET TIL AT GØRE INDSIGELSE.....	17
5.5	DATAPORTABILITET	18
5.6	TILBAGEKALDELSE AF SAMTYKKE.....	18
5.7	KLAGEVEJLEDNING TIL DATATILSYNET.....	18

1. Indledning

Denne politik er en del af Boligforeningen Vesterports, herefter "virksomheden", samlede dokumentation for, at virksomhedens overholder den gældende persondatalovgivning. Dokumentationsmaterialet består – ud over denne politik – af diverse politikker og informationstekster til lejere og personer på venteliste, og denne politik udgør således den del af det samlede materiale, som dokumenterer korrekt behandling af personoplysninger om ansøgere og medarbejdere.

Som led i den daglige drift indhenter og opbevarer virksomheden en række personoplysninger om ansøgere samt om ansatte og fratrådte medarbejdere. Formålet med denne persondatapolitik er at beskrive virksomhedens håndtering af disse personoplysninger – lige fra modtagelse af jobansøgning til afslutning af et ansættelsesforhold og den efterfølgende sletning af personoplysninger. Det er virksomhedens økonomi-afdeling, som består af direktøren, økonomidirektøren og en sekretær, der har personaleansvaret.

Indsamling og behandling af personoplysninger, herunder følsomme personoplysninger, foretages altid i overensstemmelse med den til enhver tid gældende persondatalovgivning, og virksomheden behandler alene personoplysninger om ansøgere og medarbejdere, hvis virksomheden har et grundlag herfor. Derudover er virksomheden opmærksom på, at denne alene må behandle de personoplysninger, der er nødvendige for at opnå formålet, ligesom disse alene må videregives til tredjemand, såfremt der er et særskilt og sagligt grundlag herfor. I det omfang det er muligt, anonymiserer virksomheden alle dokumenter indeholdende personoplysninger, forinden disse videregives til tredjemand.

Virksomheden er endvidere opmærksom på, at det er nødvendigt at træffe en række organisatoriske og tekniske sikkerhedsforanstaltninger for at beskytte personoplysninger mod uberettiget videregivelse, manipulation eller sletning. Sikkerhedsforanstaltningerne er nærmere beskrevet i virksomhedens generelle retningslinjer for håndtering af personoplysninger. Det overordnede formål med at behandle personoplysninger om ansøgere og medarbejdere er rekruttering og personaleadministration. I de nedenstående afsnit er det nærmere beskrevet, hvad grundlaget er for at behandle de enkelte kategorier og typer af personoplysninger.

1.1 Dataansvarlig

Virksomheden betragtes som dataansvarlig for de indsamlede personoplysninger om ansøgerne og medarbejderne. Nedenfor findes alle relevante kontaktoplysninger:

Navn: Boligforeningen Vesterport
Adresse: Abildgårdsvej 35, 9900 Frederikshavn
CVR nr.: 61846611
E-mail: HR@vesterport.dk

1.2 Brug af databehandlere

Virksomheden samarbejder med nedenstående databehandlere, idet virksomheden overlader en række personoplysninger til databehandlerne som et led i, at disse udfører en nærmere bestemt opgave for virksomheden. Alle samarbejder med databehandlere er indgået på baggrund af en skriftlig databehandleraftale, som blandt andet beskriver rammerne for, i hvilket omfang databehandleren må behandle personoplysningerne, samt de sikkerhedskrav der gælder for databehandleren. Databehandleraftalerne overholder således kravene i persondatalovgivningen.

- 1.2.1 KTP
- 1.2.2 Complea
- 1.2.3 Logimedia
- 1.2.4 Palle Mørch
- 1.2.5 Penneo

1.3 Revision af politikken og kontrol med overholdelse

Denne politik revideres én gang årligt af virksomhedens ledelse og sendes ud til samtlige medarbejdere til orientering. Derudover gennemgås politikken altid ved væsentlige ændringer i arbejdsgangene, som påvirker HR-funktionen, eller ved sikkerhedshændelser.

2. Inden ansættelsen

2.1 Modtagelse af (u)opfordrede ansøgninger

Uopfordrede og opfordrede ansøgninger modtages pr. mail på e-mailadressen HR@vesterport.dk. Det er kun økonomiafdelingen, der har adgang til denne mailkonto. Sendes en ansøgning til en anden af virksomhedens medarbejders personlige mailkonto, videresender medarbejderen ansøgningen til ovenstående mailadresse og sletter herefter ansøgningen fra sin egen mailkonto.

Det er økonomidirektørens ansvar at udlevere ansøgningerne til de pågældende rekrutteringsansvarlige. De rekrutteringsansvarlige skal, efter endt rekrutteringsproces, tilbagelevere ansøgningerne til økonomiafdelingen, som herefter har ansvaret for makulering eller efterfølgende opbevaring.

2.2 Behandling af personoplysninger ved modtagelse af opfordrede jobansøgninger

Ved opfordrede jobansøgninger behandler virksomheden de personoplysninger, der modtages i ansøgningen og de tilknyttede bilag. Dette udgør typisk kontaktoplysninger på ansøgeren, oplysninger om kvalifikationer, erfaringer, motivation for ansøgningen og personlige og faglige egenskaber hos ansøgeren.

Virksomheden vil ved modtagelse af opfordrede ansøgninger sende en bekræftelsesmail til ansøgeren og oplyse denne om indsamlingen af personoplysningerne, formålet med indsamlingen og ansøgerens rettigheder i forhold til de afgivne personoplysninger.

Alle afgivne personoplysninger vil blive behandlet og opbevaret under rekrutteringsforløbet, hvorefter de vil blive slettet. Et rekrutteringsforløb vil maksimalt vare 6 måneder.

Hvis virksomheden ønsker at gemme interessante og relevante ansøgninger, som modtager afslag på opfordret jobopslag, indhentes der samtykke til at opbevare ansøgning og bilag i yderligere 6 måneder.

2.3 Behandling af personoplysninger ved modtagelse af uopfordrede jobansøgninger

Uopfordrede jobansøgninger vil blive besvaret med henblik på invitation til jobsamtale eller et afslag. Hvis ansøgeren indkaldes til jobsamtale, opbevares ansøgningen, indtil der er truffet en endelig afgørelse. Hvis der meddeles ansøgeren et afslag, slettes ansøgningen derefter. Hvis der ikke er nogle ledige stillinger ved modtagelsen af ansøgningen, men virksomheden gerne vil gemme ansøgningen, oplyses ansøgeren herom, ligesom ansøgeren oplyses om, at ansøgningen maksimalt gemmes i 6 måneder, hvorefter den slettes, hvis ansøgeren ikke i mellemtiden er blevet tilbudt et job i virksomheden. Såfremt virksomheden ønsker at opbevare uopfordrede ansøgninger i længere tid end 6 måneder, indhentes der samtykke hertil.

Virksomheden sender altid ved modtagelse af opfordrede ansøgninger en bekræftelsesmail til ansøgeren og oplyser denne om indsamlingen af personoplysningerne, formålet med indsamlingen og ansøgerens rettigheder i forhold til de afgivne personoplysninger.

2.4 Meddelelse om afslag til ansøgere

Afslag på både opfordrede og uopfordrede ansøgninger vil ske pr. mail. Mailen beskriver rekrutteringsforløbet og baggrund for afslaget. Ansøgeren oplyses i forbindelse med afslaget om sletning af de indsamlede og behandlede personoplysninger. Alle personoplysninger vil i forbindelse med afslaget blive slettet, medmindre der gives samtykke til fortsat opbevaring, jf. pkt. 2.2 og 2.3.

2.5 Referencer

Referencer vil blive indhentet i det omfang, de findes nødvendige i rekrutteringsprocessen og kun vedrørende ansøgere, som har været til jobsamtale og er gået videre til næste runde i rekrutteringen. Referencer vil altid blive indhentet på baggrund af et skriftligt samtykke fra ansøgeren.

Referencerne vil blive slettet sammen med ansøgningen efter endt rekrutteringsproces, medmindre ansøgeren ansættes, eller giver samtykke til at blive gemt i yderligere 6 måneder, jf. pkt. 2.2 og 2.3. Ansøgeren oplyses ved indhentelsen af et samtykke, om formålet med indsamlingen, opbevaringen, samt om alle ansøgerens rettigheder.

2.6 Straffeoplysninger

Straffeattest vil kun blive indhentet for ansøgere, som virksomheden har ansat eller forventer at ansætte og kun i de situationer hvor virksomheden vurderer, at det er sagligt og proportionelt i forhold til stillingens funktion. Straffeattester indhentes altid efter samtykke fra ansøgeren.

Ved afslag på ansættelse vil straffeattesten blive slettet sammen med ansøgningen efter endt rekrutteringsproces.

Indhentede straffeattester for ansatte medarbejdere, vil blive opbevaret i medarbejderens personalesag. Virksomhedens ledelse og særligt betroede medarbejdere, hvis adgang er nødvendig for deres jobfunktion, har adgang til denne del af personalesagn.

Ansøgeren oplyses ved indhentelsen af samtykke om formålet med indsamlingen og opbevaringen.

2.7 Helbredsoplysninger

I visse tilfælde kan det være nødvendigt og også obligatorisk for ansøgeren at oplyse helbredsoplysninger, der karakteriseres som en følsom personoplysning. Disse oplysninger vil alene blive registreret, hvis der gives samtykke hertil, eller hvis oplysningerne falder inden for helbredsoplysningslovens § 2, og medarbejderen således er forpligtet til at oplyse dem til virksomheden. Hvis ansøgeren ikke ansættes, vil helbredsoplysningerne blive slettet igen.

2.8 Efterfølgende ansættelse

Alle afgivne personoplysninger fra rekrutteringsprocessen vil blive opbevaret under ansættelsesforholdet.

2.9 Sikring af ansøgerens rettigheder

Denne politik indarbejdes i det omfang, det er relevant, i personalehåndbog. Derudover er der udarbejdet en politik for håndtering af ansøgers oplysninger, som sendes ud, når der modtages en ansøgning.

3. Under ansættelsen

3.1 Personalesag

Personoplysninger om den enkelte medarbejder, herunder kontaktoplysninger, ansættelseskontrakt, stillingsbetegnelse, uddannelse, fravær, mm. opbevares i medarbejderens personalesag, som ligger fysisk i et aflåst skab på direktørens kontor. Personalesagen vil kun kunne tilgås af virksomhedens direktør, en sekretær og økonomidirektøren, som har behov for disse oplysninger til opfyldelse af deres jobfunktion. Særligt betroede medarbejder gives kun adgang til de dele af personalesagen, som er nødvendige for opfyldelse af deres jobfunktion. Derudover opbevares lønsedler elektronisk i virksomhedens lønsystem.

3.2 Statistik

Virksomheden kan benytte medarbejdernes samlede oplysninger fra it-systemet til forskellige statistikker og opgørelser, herunder sygefraværstatistikker, statistik over aldersmæssig fordeling i enheder og områder, rokeringshyppighed mm. Oplysningerne til brug for statistikker vil blive anonymiseret og kan ikke efterfølgende gøres persongenkendelige.

3.3 Fagforeningsmæssige forhold

Virksomheden opbevarer oplysninger om medarbejderes fagforeningsmæssige forhold i det omfang, dette er nødvendigt for at iagttage de forpligtelser, som følger af overenskomstgrundlaget. Oplysningerne opbevares i medarbejderens personalesag. Kun virksomhedens direktør, en sekretær og økonomidirektøren har adgang til disse oplysninger.

3.4 Tidsregistrering

Medarbejdere registrerer sin arbejds- og fraværstid virksomhedens tidsregistreringssystem, som kaldes timesagsstyring- og flekstidsregistrering. Virksomhedens ledelse og særligt betroede medarbejdere kan tilgå disse oplysninger.

3.5 Adgangskort/kode

Medarbejdere får udleveret adgangskort til virksomhedens bygninger. Medarbejderens brug af adgangskort bliver logget. Loggen kan tilgås af virksomhedens ledelse og særligt betroede medarbejdere. Loggen slettes automatisk efter 3 måneder, medmindre den er gjort til genstand for nærmere undersøgelser.

3.6 Øvrig logning/overvågning

Der er aktiveret "find min Iphone/Ipad" på samtlige mobiltelefoner og tablet tilhørende Boligforeningen Vesterport. Dette er slået til som en sikkerhedsforanstaltning, idet det giver mulighed for at finde frem til enheden, hvis den tabes/bliver stjålet. Virksomheden benytter alene programmet til dette formål.

Der sker logning af de noter/arbejdssedler, der registreres i web-bolig, idet medarbejderens initialer fremgår heraf. Dette sker med henblik på at kunne dokumentere, hvilken medarbejder der har noteret/foretaget en bestemt handling i forhold til lejerens sag. Disse oplysninger gemmes således som minimum i hele lejeaftalens løbetid, og i nogle tilfælde længere tid, hvis oplysningerne er knyttet til selve lejemålet, uafhængigt af om medarbejderen er fratrukket eller ej.

3.7 Løn

Virksomheden benytter eget lønsystem, hvori medarbejderens personoplysninger indtastes og behandles. Den enkelte medarbejders lønoplysninger kan kun tilgås af økonomidirektøren, som har behov for disse oplysninger til opfyldelse af deres jobfunktion. Virksomheden overfører personoplysninger om medarbejderen, herunder oplysninger om A-skat, arbejdsmarkedsbidrag og indbetalinger til pensionsordninger til SKAT. Lønsedler vil blive tilgængelige via e-Boks.

3.7.1 Oplysninger fra SKAT

Virksomheden modtager den enkelte medarbejders skatteoplysninger fra SKAT. Ved ændringer i medarbejderens skattekort, bliver virksomheden automatisk underrettet herop.

3.7.2 Bonusordning

Nogle af virksomhedens medarbejdere er omfattet af en bonusordning, hvori bonus vil blive udbetalt til medarbejdere som har opfyldt bonuskriterierne, herunder ydet en ekstra arbejdsindsats. Virksomheden vil ved vurderingen af medarbejderens opfyldelse af bonuskriterierne, behandle personoplysninger om medarbejderen.

3.8 Løntilskud

Oplysninger om medarbejdere som er ansat i en løntilskudsstilling behandles i medarbejderens personale-sag. Oplysninger om medarbejderen vil blive videregive til medarbejderens hjemkommune med henblik på refusion af lønomkostninger.

3.9 Kontrol af medarbejderens e-mail konto

Den enkelte medarbejders e-mail konto kan ved sygdom eller konkret mistanke om misbrug blive læst og kontrolleret af lederen for den pågældende afdeling eller virksomhedens it-ansvarlige.

Med undtagelse af e-mails, der er markeret med "privat", vil indholdet af e-mails kun blive læst og kontrolleret i det omfang, der foreligger en konkret mistanke om medarbejderens misligholdelse af ansættelsesforholdet, herunder hvis der er mistanke om, at medarbejderen har handlet illoyalt overfor virksomheden.

Ved længerevarende sygdom/fravær vil medarbejderens e-mail blive videresendt til en anden medarbejder eller fællespostkasse. Private e-mails kan efter aftale blive videresendt til den pågældende medarbejder. Autosvar bliver aktiveret, således at afsender bliver oplyst om medarbejderens fravær, og at e-mailen bliver videresendt. Der vil aldrig ske besvarelse af e-mails fra en fraværende medarbejderens e-mail konto.

3.10 Kontrol af medarbejderens brug af internettet

Virksomheden registrerer medarbejderens brug af internettet i arbejdstiden. Siderne bliver automatisk registreret på medarbejderens pc i mappen Temporary internet files og i mappen oversigt.

3.11 Webbolig pc/iPad

Medarbejderens brug af virksomhedens it-system, Web-bolig, logges ved alle anvendelser. Det er alle indtastninger, der logges, og det er alene virksomhedens it-ansvarlige, der har adgang til logningsmaterialet. Der sker løbende sletning af logningsdataene, og der gemmes kun logningsdata i en uge.

3.12 MUS samtaler

Referater fra medarbejderens MUS-samtaler opbevares ude i den enkelte afdeling, som medarbejderen er knyttet til. Det er alene medarbejderens nærmeste afdelingsleder og driftslederen, der har adgang til referaterne. Ved medarbejderens fratræden skal alle referater fra MUS-samtaler sendes til økonomidirektøren i administrationen, hvorefter de lægges på medarbejderens personalemappe og følger reglerne for sletning heraf.

3.13 Fravær

3.13.1 Registrering af fravær

Virksomheden registrerer medarbejderes fravær i forbindelse med sygdom, barnets første sygedage, barsel, ferie, omsorgsdage mm. i medarbejderens personalesag. Denne registrering kan blive brugt til statistisk materiale.

3.13.2 Indhentelse af lægeerklæring

Ved sygefravær kan virksomheden anmode medarbejderen om at dokumentere sygefraværet, og herunder anmode om, at der udarbejdes en mulighedserklæring. Denne/disse erklæring(er) vil blive behandlet og opbevaret, så længe ansættelsesforholdet består, idet det kan være relevant at kunne dokumentere sygefraværet, samt at kende historikken i ansættelsesforholdets på et senere tidspunkt.

3.13.1 Refusion af syge- og barselsdagpenge

Ved længerevarende sygdom eller barselsorlov kan virksomheden få refunderet medarbejderens lønomkostninger af medarbejderens hjemkommune. Ved refusion af syge- og barselsdagpenge videregives den pågældende medarbejders personoplysninger til Koop Barsel og medarbejderens hjemmekommune.

3.14 Oplysninger om helbredsforhold fra medarbejderen

Hvis medarbejderen frivilligt oplyser virksomheden om helbredsforhold, der betragtes som følsomme personoplysninger, ville disse alene blive behandlet (registreret), hvis medarbejderen samtykker heri, eller virksomheden er forpligtet til at behandle oplysningerne, eller de skal bruges til at fastslå eller forsvare et retskrav.

3.15 § 56-aftale med kommunen

Har medarbejderen en forøget risiko for længerevarende sygdom (mindst 10 sygedage om året), kan virksomheden få refusion af sygedagpenge fra første fraværsdag, såfremt der indgås en § 56-aftale, som godkendes af kommunen. § 56-aftalen laves mellem virksomheden og den pågældende medarbejder. Aftalen og personoplysningerne heri opbevares i medarbejderens personalesag. De tilknyttede personoplysninger vil blive behandlet og opbevaret, under hele aftalens løbetid, og så længe den er nødvendig for virksomhedens personaleadministration. Indholdet i aftalen vil blive videregivet til medarbejderens hjemkommune, idet dette er en forudsætning for at kunne indgå aftalen og dermed fastslå det retskrav, virksomheden har overfor kommunen i relation til refusion af sygedagpenge.

3.16 Sundhedsordning og pension

Medarbejderen omfattes af virksomhedens sundhedsordning. Dette forudsætter dog, at virksomheden videregiver medarbejderens navn og cpr. nr. til forsikringsselskabet. Hvis medarbejderen ønsker at benytte sig af sundhedsordningen, skal denne selv rette henvendelse til forsikringsselskabet. Når virksomheden efter aftale indbetaler et månedligt beløb på medarbejderens pensionskonto, videregives der endvidere oplysninger om navn, cpr. nr. og pensionsbeløbet til pensionselskabet.

I forhold til forsikringsselskabet og pensionselskabet behandling af medarbejderens personoplysninger henvises der til disse selskabers persondatapolitikker.

3.17 Ferieoverførsel

Ved medarbejderens aftale om overførsel af feriedage til det efterfølgende ferieår med tilknyttet feriegodtgørelse, videregiver virksomheden personoplysninger herom til FerieKonto.

3.18 Arbejdsskader

Pådrager en medarbejder sig en arbejdsskade, vil virksomheden indhente, behandle og opbevare de personoplysninger, som er nødvendige for at behandle arbejdsskadesagen. Oplysningerne vil blive gemt i medarbejderens personalesag under hele ansættelsesforholdet. Oplysningerne slettes samtidig med personalesagn, forudsat at arbejdsskadesagen er helt afsluttet på daværende tidspunkt. Hvis der fortsat er mulighed for, at arbejdsskadesagen kan genoptages, vurderer virksomheden konkret, om denne har et grundlag for fortsat at opbevare personalesagn.

Hvis virksomheden er forpligtet hertil, vil arbejdsskaden blive anmeldt og som følge heraf vil medarbejderens personoplysninger blive videregivet til Arbejdstilsynet og virksomhedens forsikringsselskab. Videregivelsen af personoplysninger vil være knyttet til de krav, der er til indholdet af anmeldelsen.

3.19 Påtale/Advarsler

Påtaler og advarsler overfor medarbejdere meddeles den enkelte medarbejder på et møde. Referat og handleplan fra mødet opbevares i medarbejderens personalesag. Virksomhedens ledelse og særligt betroede medarbejdere har adgang til materialet.

3.20 Lukning af adgange

Ændres en medarbejders jobfunktion, således denne ikke længere har behov for adgange til personoplysninger, lukkes adgangen hertil straks efter, at medarbejderen har skiftet jobfunktion.

3.21 Hjemmeside og sociale medier

Virksomheden benytter medarbejderens profilbillede og kontaktoplysninger på virksomhedens hjemmeside. Profilbillede og kontaktoplysninger offentliggøres ikke, med mindre medarbejderen har givet samtykke hertil. Samtykket er frivilligt og vælger medarbejderen ikke at give samtykke hertil, medfører det ikke konsekvenser for ansættelsen.

Virksomheden benytter sociale medier ved nyhedsbreve, arrangementer mm. Billeder og personoplysninger på medarbejdere offentliggøres kun efter medarbejderens samtykke. Samtykket er frivilligt og vælger medarbejderen ikke at give samtykke hertil, medfører det ikke konsekvenser for ansættelsen. Samtykket indhentes via ansættelseskontrakten og gælder både for offentliggørelse af foto på virksomhedens hjemmeside, samt af fotos fra arrangementer som medarbejderen har deltaget i, eller andet reklamemateriale.

Medarbejderen gøres dog altid opmærksom på markedsføringen, således at denne har mulighed for sige nej til offentliggørelse i konkrete tilfælde. Medarbejderen er endvidere gjort opmærksom på, at samtykket til enhver tid kan tilbagekaldes.

3.22 Intranet

Virksomheden benytter medarbejderens profilbillede, kontaktoplysninger og hvis relevant telefontider, kalenderoplysninger mm. på virksomhedens intranet. Der indhentes samtykke hertil fra samtlige medarbejdere.

3.23 Registrering af medarbejderes nærmeste pårørende

I tilfælde af medarbejderens akutte og alvorlige sygdom eller lignende situationer i arbejdstiden, vil virksomheden kontakte medarbejderens nærmeste pårørende. Virksomheden indhenter og opbevarer derfor ved ansættelsens start navn og kontaktoplysninger på medarbejdernes nærmeste pårørende. Virksomheden oplyser ikke de pågældende registrerede personer om denne behandling, da virksomheden har vurderet, at oplysningsbyrden herom er meget stor og de registreredes interesse i behandlingen er af mindre grad. Oplysninger med medarbejdernes nærmeste pårørende lagres i virksomhedens APV-materiale, og oplysningerne er tilgængelig for alle ansatte i afdelingen.

3.24 Videregivelse af personoplysninger

Virksomheden videregiver personoplysninger til følgende

- SKAT for indberetning af A-skat
- Kommunen vedr. refusion af løn ved sygefravær
- Pensionselskab
- Forsikring
- Virksomhedens revisorer og advokater ved brug for juridisk eller revisionsmæssig bistand til løsning af konkrete opgaver, hvor den eller de pågældende medarbejdere er involveret

4. Efter ansættelsen

4.1 Fratrædelser

Uanset hvem der opsiges ansættelseskontrakten, gemmes kopi af opsigelsen i personalesagn.

4.2 Slettepolitik

Forældelseskravet er 5 år for ansættelsesretlige krav, og derfor kan virksomheden risikere et ansættelsesretligt krav fra en tidligere medarbejder i op til 5 år efter ansættelsesforholdets ophør. Med henblik på at kunne dokumentere historikken i og vilkårene for ansættelsesforholdet, udbetalte feriepenge, samt opfyldelse af bogføringslovens krav om opbevaring af bogføringsmateriale, opbevares den fulde personalesag i 5 år efter ansættelsesforholdets ophør. Virksomheden foretager dog, ved ansættelsesforholdets ophør, en vurdering af nødvendigheden for fortsat, at opbevare kopi af personalesagens følsomme oplysninger, herunder helbredsoplysninger og fagforeningsmæssige tilhørsforhold. Resultat af denne vurdering opbevares i personalesagen.

Virksomheden har vurderet, at det kan være afgørende at kunne dokumentere forløbet i ansættelsesforholdet, såfremt der måtte opstå en tvist med medarbejderen efter endt ansættelse. I den forbindelse vil det være relevant både for virksomheden og medarbejderen at kunne dokumentere forløbet i ansættelsesforholdet.

4.3 Lukning af systemadgange

Alle systemadgange lukkes den dato, et ansættelsesforhold ophører, eller medarbejderen fritstilles.

4.4 Lukning af E-mail konto

Medarbejderen kan ikke tilgå sin e-mail konto efter ansættelsens ophør eller fritstilling.

E-mails markeret med "privat" videresendes til den ophørte medarbejders private e-mail konto. Disse e-mails vil kun blive læst og kontrolleret i det tilfælde der foreligger en konkret mistanke om medarbejderens misbrug af sin jobfunktion.

Arbejdsrelaterede e-mail vil blive videresendt til en anden medarbejder eller en fællespostkasse. Autosvar bliver aktiveret, således afsender bliver oplyst om videresendingen og medarbejderens fratrædelse. Der vil aldrig ske besvarelse fra ophørt medarbejderens e-mail konto.

E-mail kontoen lukkes senest 6 måneder efter dato for ansættelsens ophør eller fritstilling.

4.5 Aflevering af mobiltelefon og tablets

Mobiltelefoner og tablets er virksomhedens ejendom og skal afleveres ved ansættelsens ophør eller ved fritstilling, hvis dette er aftalt med medarbejderen. Det er ikke muligt for medarbejderen at købe mobiltelefon eller tablet til efterfølgende privat brug.

Afleverede mobiltelefoner og tablets vil blive slettet for personligt indhold og blive genindstillet til fabriksindstillinger af virksomhedens it-afdeling. Mobiltelefoner og tablets kan efterfølgende blive udleveret til andre medarbejdere.

Telefonnummeret er virksomhedens ejendom og vil blive lukket eller videregivet til en anden medarbejder. Medarbejderen kan ikke få overført telefonnummeret til et privat abonnement.

4.6 Tvister med fratrådte medarbejdere

Efterfølgende tvister eller formodning om kommende tvister med fratrådte medarbejdere bestræbes at blive løst hurtigt, forsonligt og fortroligt. Alle personoplysninger gemmes, indtil tvisten er løst eller formodning om tvisten er afkræftet.

5. Medarbejderens rettigheder

Ved indsamling af personoplysninger vil virksomheden oplyse den registrerede person om nedenstående rettigheder.

Hvis virksomheden ikke imødekommer en anmodning i henhold til nedenstående punkter fra en ansøger, medarbejder eller fratrådt medarbejder, skal virksomheden oplyse ansøgeren/medarbejderen om muligheden for at klage til Datatilsynet.

5.1 Ret til indsigt i egne personoplysninger

En ansøger, medarbejder eller fratrådt medarbejder har ret til at få oplyst, hvilke personoplysninger virksomheden behandler om vedkommende. En anmodning om indsigt skal rettes til virksomheden, og den behøver ikke at være begrundet.

En anmodning om indsigt vil blive besvaret senest 4 uger efter modtagelsen af anmodningen. Besvarelsen ad anmodningen gives skriftligt og i et let forståeligt sprog. Besvarelsen vil altid omfatte:

- Hvilke personoplysninger virksomheden behandler om den registrerede person
- Formålet med behandlingen af disse personoplysninger
- Hvem personoplysningerne videregives til
- Hvor længe personoplysningerne opbevares eller kriterierne for, hvornår de slettes
- At ansøgeren/medarbejderen har ret til at gøre indsigelser mod behandlingen, og/eller at anmode virksomheden om at rette eller slette personoplysningerne
- Hvordan personoplysningerne er indhentet, hvis ikke det er ansøgeren/medarbejderen selv, der har oplyst dem til virksomheden

Virksomheden er dog ikke forpligtet til at sende en besvarelsen indeholdende ovennævnte punkter, hvis virksomheden allerede har oplyst ansøgeren/medarbejderen herom. I så fald kan der blot henvises til, hvor oplysningerne kan findes.

Virksomheden vil ikke give indsigt, hvis virksomheden vurderer, at andre interesser, f.eks. hensynet til ikke at videregive forretningshemmeligheder, taler imod indsigten. I så fald meddeles der er en konkret begrundelse til de registrerede.

5.2 Ret til at få rettet urigtige personoplysninger

Såfremt virksomheden behandler urigtige eller vildledende oplysninger om en ansøger, medarbejder eller fratrådt medarbejder, har denne ret til at anmode om at få rettet oplysningerne. Ved modtagelse af en sådan anmodning, tager virksomheden stilling til, om oplysningerne skal rettes

5.3 Ret til sletning

Virksomheden er i nogle tilfælde forpligtet til at slette en ansøgers, medarbejders eller fratrådt medarbejders personoplysninger. Dette gælder, hvis virksomheden ikke længere har et formål med at behandle personoplysningerne, hvis et samtykke tilbagekaldes, hvis personoplysningerne er blevet behandlet ulovligt, eller de skal slettes for at overholde en retlig forpligtelse og i nogle tilfælde, hvis der gøres indsigelse mod behandlingen. Der er taget højde for disse rettigheder ved fastlæggelsen af virksomhedens slettepolitikker.

5.4 Ret til at gøre indsigelse

En ansøger, medarbejder eller fratrådt medarbejder har til enhver tid ret til at gøre indsigelse mod virksomhedens behandling af dennes personoplysninger. Hvis virksomheden modtager en indsigelse fra en ansøger, medarbejder eller fratrådt medarbejder, vurderer virksomheden, om denne skal begrænse behandlingen af personoplysningerne, indtil virksomheden har kontrolleret, om dennes legitime interesser går forud for ansøgerens/medarbejderens interesser.

5.5 Dataportabilitet

En ansøger, medarbejder eller fratrådt medarbejder har i nogle tilfælde ret til at få udleveret sine personoplysninger i en almindelig anvendt og maskinlæsbart format, således at de kan benyttes til videregivelse til en anden dataansvarlig. Hvis det er teknisk muligt, kan en ansøger/medarbejder få virksomheden til at transmittere oplysningerne direkte til den nye dataansvarlige.

5.6 Tilbagekaldelse af samtykke

En ansøger eller medarbejder kan altid tilbagekalde sit afgivne samtykke til opbevaring og behandling af personoplysninger overfor virksomheden. Virksomheden dropper herefter behandlingen af de personoplysninger, samtykket er givet til, og sletter disse, såfremt der ikke foreligger et andet lovligt grundlag at behandle personoplysningerne på.

5.7 Klagevejledning til Datatilsynet

Hvis en medarbejder har indsigelser mod virksomhedens behandling af dennes personoplysninger, opfordres medarbejderen altid til at kontakte virksomheden.

Medarbejderen har dog også altid ret til at klage over virksomhedens behandling og opbevaring af personoplysninger til Datatilsynet. Datatilsynets kontaktoplysninger fremgår af www.datatilsynet.dk.