

Persondatapolitik

Personale

Generelt

Persondatapolitik for Søndergaard & Sønner A/S (cvr 10848393)
Databeskyttelsesforordningen træder i kraft den 25. maj 2018.

Herefter er det et krav, at virksomheden har en datapolitik for behandling af personoplysninger. Politikken skal tage højde for minimum følgende:

1. Hvilke oplysninger haves / er registreret?
2. Hvor er oplysningerne registreret / behandlet?
3. Hvilke oplysninger gives til de registrerede?
4. Hvordan opfylder virksomheden de registreredes rettigheder?
5. Hvad bruges oplysningerne til?
6. På hvilket grundlag er oplysningerne registreret /behandlet?
7. Hvordan indhentes samtykke?
8. Procedurer ved brud på persondatasikkerheden (hackerangreb)
9. Hvordan og hvornår slettes persondata?
10. Hvem er ansvarlig for persondatabeskyttelsen?
11. Den registreredes rettigheder
12. Klageinstans

Persondatapolitik for Søndergaard & Sønner A/S personale

Ad 1. Hvilke oplysninger haves / er registreret?

Hos Søndergaard & Sønner A/S er der registreret følgende oplysninger om personalet:

Navn, adresse, privat telefonnummer, e-mailadresse, personnummer, bankkontonummer og evt. telefonnummer på en kontaktperson/pårørende. Personalets trækprocent, fradrag og oplysninger om pensionsbidrag og -selskab er også registreret (via Dataløn).

Hertil kommer oplysninger om tjenstlige forhold og oplysninger i lønsedler, CV og jobansøgninger. Billedmateriale e. lign vedr. personale f.eks. i markedsføringsmaterialer.

Dokumenter, der indeholder de pågældende oplysninger, er gemt i aflåste skabe, hvortil udelukkende Ulla, Frank, Henrik og Mette har adgang.

Vi opbevarer ikke oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, biometrisk data eller seksuelle forhold.

Ad 2. Hvor er oplysningerne registreret / behandlet?

1. Oplysningerne er registreret i virksomhedens lønsystem (Dataløn) primært til brug for lønudbetaling.
2. På en lukket del af virksomhedens server, drev K hvortil kun Ulla og Frank har adgang.
Denne løsning er opsat af RIT A/S.
Lønoplysninger og øvrige person oplysninger gemmes i mapper hvor årstallet er en del af navnet. Disse mapper slettes efter 5 år, når en medarbejder rejser flyttes
vedkommendes ansættelses kontrakt/bevis til årets mappe, og slettes 5 år efter afrejsen. Papirversionen indsættes sammen med lønsedlerne i en mappe der makuleres efter 5 år.
Fra MUS samtaler gemmes normalt kun tal dvs ændringer i løn. Disse destrueres efter 5 år.
Hvis vi gemmer andet håndteres dette som ovenstående.
3. Personalet er registreret i virksomhedens mail system, med navn, titel/funktion.
4. En del af personalet er registreret på vores hjemmeside med navn titel og billede.
Vedr. billede har personalet givet skriftlig tilladelse.
5. På smartphones er der registreret en lang række navne og telefonnumre, herunder også personale.
6. I de tilfælde, hvor oplysninger findes i fysiske medier, er materialet placeret i aflåste skabe.

Ad 3. Hvilke oplysninger gives til de registrerede?

Personalet har fået dette dokument udleveret, og har haft mulighed for at debattere dette med ledelsen på et fre-dagsmøde.

Ad 4. Hvordan opfylder virksomheden de registreredes rettigheder?

Som nævnt under Ad 3. er personalet informeret om, hvilke oplysninger der er registreret, og til hvilket formål oplysningerne anvendes / behandles.

Personalet er gennem dette dokument informeret om,

- Retten til at modtage oplysning om behandling af den pågældendes personoplysninger
- Retten til at få indsigt i pågældendes personoplysninger
- Retten til at få urigtige personoplysninger berigtiget
- Retten til at få personoplysninger der ikke bruges slettet

Ad 5. Hvad bruges oplysningerne til?

1. Oplysningerne i dataløn bruges hovedsageligt til brug for generering af lønsedler og udbetaling af løn.
2. Der ligger et personalekort på samtlige medarbejder, her er registreret Navn, adresse, bankoplysninger og nærmeste pårørendes navn og telefonnr, så vi kan kontakte vedkommende i tilfælde af en nødsituation.
3. Outlook bruges til ferie og fraværs- registrering, mødeplanlægning og mailkorrespondance. O.l.
Ansættelseskontrakter kan ligge både digitalt og på papir.
4. Navn og i nogle få tilfælde cpr. nr. bruges til lønberegning, og rapporter, Ulla, Henrik og Frank har adgang til disse oplysninger. Afstemninger til E-løn o.l. disse dokumenter er beskyttet af adgangskode.

Ad 6. På hvilket grundlag er oplysningerne registreret /behandlet?

Oplysningerne behandles på et nødvendighedsgrundlag i forhold til at kunne:

- Udarbejde korrekte lønsedler og ansættelseskontrakter
- Udbetale korrekt løn og pensionsbidrag til
- Den korrekte person/bankkonto/pensionskonto.
- Sikre at dataløn, bogholderi og E-løn stemmer.
- Sikre udvikling af personalet.
- Sikre at ledelse og personale har samme version af en given opgave/udviklingspunkt

Ad 7. Hvordan indhentes samtykke?

De registrerede og behandlede oplysninger er alle kommet virksomheden i hænde efter et frivilligheds- og nødvendighedsprincip:

Med frivillighed menes, at oplysningerne er givet (udtrykkeligt samtykke) typisk i forbindelse med ansøgning om job hos virksomheden.

I forhold til nødvendighedsprincippet henvises til det under Ad 6. nævnte.

Ad 8. Procedurer ved brud på persondatasikkerheden (hackerangreb)

I forhold til datasikkerhed, indgår virksomheden i et tæt samarbejde med RIT A/S, der har den nødvendige kompetence, RIT A/S har været inddraget i virksomhedens IT politik, og opsætning af servere, o.l.

virksomhedens data er beskyttet bag firewall og af antivirus programmer. Disse systemer vil kunne opdage, rapportere, undersøge og dokumentere brud på sikkerheden.

Sker der et brud på sikkerheden, vil Datatilsynet blive underrettet (anmeldelse) indenfor 72 timer efter tidspunktet for konstateringen af brud på persondatasikkerheden. Desuden vil de registrerede personer uden unødigt forsinkelse blive underrettet om bruddet.

Ad 9. Hvordan og hvornår slettes persondata?

Persondata slettes på alle elektroniske og i alle fysiske medier, når det formål, registreringen tilsiger at opfylde, ikke længere er aktuelt, relevant og nødvendigt. Det iagttages dog, at lovgivningen, herunder bogføringsloven, overholdes.

Man kan forvente at persondata, der ikke længere er relevante er slettet efter 5 år, eller på anmodning.

Ad 10. Hvem er ansvarlig for persondataskyttelsesspørgsmål?

virksomhedens direktion er ansvarlig for persondataskyttelsesspørgsmål.

Konkret arbejder Frank og Ulla med de rutiner der sikrer at vi overholder persondata lovgivningen.

Ad 11. Den registreredes rettigheder:

- Du har ret til at få indsigt i, hvilke personoplysninger vi behandler om dig
- Du har ret til at få berigtiget og ajourført de personoplysninger, vi har registreret om dig
- Du har ret til at få slettet de personoplysninger vi har registreret om dig. Ønsker du at få slettet dine personoplysninger, sletter vi alle oplysninger, som vi ikke efter lovgivning er pålagt at skulle gemme.
- Er behandlingen af personoplysninger baseret på et samtykke fra dig, har du ret til at trække samtykket tilbage, hvilket betyder, at behandling herefter ophører, medmindre vi efter lovgivning er pålagt at skulle behandle personoplysningerne.

Ad 12. Klageinstans

Du har mulighed for at klage over vores behandling af personoplysninger om dig til Datatilsynet. Se kontaktoplysninger og mere om klageadgang her: www.datatilsynet.dk

Viby d. 19.04

Henrik Søndergaard