

Privatlivspolitik for ansatte



ANLÆGSGARTNER TORBEN JENSEN & SØN ApS
Tlf.: 86 43 32 44 · www.tj-anlaeg.dk

Anlægsgartner Torben Jensen & Søn, ApS

CVR 36465573

Databeskyttelsesforordningen

Forord

Hvad er databeskyttelsesforordningen?

Forordningen stiller krav til hvordan personoplysninger behandles. Med behandling menes enhver form for aktivitet med personlige oplysninger, f.eks. indsamling, registrering, organisering, systematisering og opbevaring. Det præciseres hvornår personoplysninger må indsamles, og hvilke særlige følsomme personoplysninger der kun undtagelsesvist må indsamles. Typisk kræver behandling af personoplysninger lovhjemmel, samtykke eller en eller anden form for nødvendighed idet der kræves størst muligt hensyn til den registreres rettigheder og interesser.

Vil du vide mere om databeskyttelsesforordningen henviser vi til Datatilsynet.

Forordningen i Firmaet

Hos Anlægsgartner Torben Jensen & Søn, Aps bestræber vi os på at dataminimere. Vi har derfor valgt at leve efter begrebet *Behov for at vide* og ikke hvad der er *Rart at vide*, vi indsamler derfor ikke mere persondata end nødvendigt. De personfølsomme data og personhenførbare data vi indsamler, sørger vi for at opbevare utilgængeligt for uvedkommende både fysisk og elektronisk gennem processuelle sikkerhedsforanstaltninger og gennem tavshedspligt. Vores IT-sikkerhedsløsninger sker i samarbejde med vores professionelle rådgivere.

I denne håndbog, Privatlivspolitikker for ansatte, kan du læse om vores politikker, principper og procedure for håndtering af personoplysninger.

Har du spørgsmål kan du rette henvendelse til:

Hovedansvarlig:

- Christian Neimann Jensen på e-mail chr@tj-anlaeg.dk, tlf. 40620748 eller personligt.

Vedr. Personaleoplysninger

- Christina Mikkelsen på e-mail: kontor@tj-anlaeg.dk, tlf. 30388813 eller personligt.

Privatlivspolitik for ansatte

Retningslinjer for behandling af personoplysninger for ansatte hos Anlægsgartner Torben Jensen & Søn, ApS, CVR-nr. 36465573 (herefter "Firmaet").

Generelt

Gennem dit ansættelsesforhold i Firmaet indsamles der personoplysninger om dig. Disse retningslinjer er udarbejdet ud fra EU's Databeskyttelsesforordning, som fik virkning i Danmark fra 25. maj 2018, samt den danske databeskyttelseslov, der supplerer reglerne i databeskyttelsesforordningen og persondatalov (samlet "gældende lovgivning").

Nedenfor kan du læse om de informationer, der indsamles, herunder hvordan oplysningerne behandles, hvad de bruges til, hvem der har adgang til oplysningerne, og hvem du kan kontakte, hvis du har spørgsmål eller indsigelser vedrørende de indsamlede oplysninger.

Personoplysninger

Hvad er personoplysninger?

Firmaet behandler dine personlige oplysninger i forbindelse med ansøgningsprocessen og når du ansættes, ligesom der løbende indsamles personoplysninger som led i ansættelsesforholdet. Det er primært oplysninger som navn, adresse, postnummer, telefon- og mobiltelefonnummer, e-mail, fødselsdato, ansøgning og CV, advarsler, men det kan også være oplysninger fra egen læge i forbindelse med sygefravær. Sådanne helbredsoplysninger anses som følsomme personoplysninger, og der stilles derfor større krav sikkerhedsniveau ved opbevaring af sådanne oplysninger.

De personoplysninger, som vi indsamler i forbindelse med dit ansættelsesforhold, vil blive opbevaret i din personalemappe (fysisk og elektronisk).

Hvor længe opbevarer vi personoplysninger?

Opbevaring af personoplysninger afhænger af, hvor længe dit ansættelsesforhold hos Firmaet består.

Under det løbende ansættelsesforhold opbevares de oplysninger, vi har indsamlet om dig i din personalemappe. Vi vil dog løbende slette de oplysninger, som ikke længere har relevans for dit ansættelsesforhold.

Hvad bruger vi personoplysninger til?

De personoplysninger, vi indsamler om dig i forbindelse med ansøgningsprocessen og under det løbende ansættelsesforhold, bruges først og fremmest til almindelig personaleadministration og dermed også til opfyldelse af den kontrakt, du har indgået med Firmaet.

Oplysningerne kan i nødvendigt omfang blive videregivet til tredjepart, herunder blandt andet til de relevante offentlige myndigheder samt lønudbydere, sundhedsforsikring, pensionssystem mv.

Anden videregivelse tillades kun, såfremt gældende lovgivning undtagelsesvis tillader videregivelse af generelle personoplysninger.

Derudover kan vi behandle dine oplysninger, hvis behandlingen er nødvendig for, at Firmaet (eller tredjemand) kan forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning eller kollektiv overenskomst, medmindre hensynet til dig går forud herfor.

Efter ophør af ansættelsesforhold

Ved ophøret af dit ansættelsesforhold, vil vi tage stilling til, om alle dine oplysninger skal slettes. Som udgangspunkt vil dine personoplysninger blive slettet uden unødigt ophold og senest 5 år efter endt ansættelse. Efter opbevaringsperioden på 5 år vil din samlede personalemappe blive slettet, medmindre lovgivningen undtagelsesvis giver grundlag for en længere opbevaring.

Din e-mail fra arbejdet vil blive opbevaret i 12 måneder, således at vi kan videresende eventuelle arbejdsrelaterede e-mails til dine kollegaer.

Beskyttelse af personoplysninger

Ifølge gældende lovgivning skal dine personlige oplysninger opbevares sikkert og fortroligt. Vi gemmer de personlige oplysninger, du afgiver, i vores IT-system med begrænset adgang, som kun betjenes af medarbejdere særligt betroet dertil.

Vores sikkerhedsforanstaltninger kontrolleres løbende for at afgøre, om behandlingen af dine personoplysninger håndteres forsvarligt og under hensyntagen til dine rettigheder som ansat.

Retten til indsigt i dine personoplysninger

Du har ret til at få Firmaets bekræftelse på, om personoplysninger vedrørende dig selv behandles og i givet fald adgang til personoplysningerne.

Du er tillige berettiget til at anmode om og modtage personoplysninger om dig selv, som du har afgivet til Firmaet (dataportabilitet). Du er desuden berettiget til at gøre indsigelse mod behandling af dine personoplysninger.

Retten til berigtigelse af dine personoplysninger

Du har ret til at få urigtige personoplysninger om dig selv berigtiget af Firmaet uden unødigt forsinkelse.

Retten til sletning af dine personoplysninger

Du har ret til at få personoplysninger om dig selv slettet af Firmaet uden unødigt forsinkelse, hvis Firmaet ikke fortsat har en legitim interesse i at opbevare, herunder behandle, dine personoplysninger.

Bemærk venligst, at såfremt Firmaets behandling af dine oplysninger fortsat er nødvendig i henhold til gældende lovgivning, kan du ikke kræve, at dine personoplysninger slettes.

Ændringer i behandlingen af personoplysninger

Vi forbeholder os ret til at opdatere og ændre nærværende retningslinjer for behandling af personoplysninger. Ændres retningslinjerne, rettes datoen for "sidst revideret" nederst i dokumentet. Disse retningslinjer bliver evalueret og om nødvendigt revideret en gang årlig.

Kontakt

Hvis du ønsker adgang til de oplysninger, som er registreret om dig hos Firmaet, skal du rette henvendelse til Christina Mikkelsen på e-mail: kontor@tj-anlaeg.dk.

Er der registreret forkerte data, eller har du andre indsigelser, skal du rette henvendelse samme sted. Du har mulighed for at få indsigt i, hvilke informationer der er registreret om dig.

Hvis du ønsker at klage over Firmaets behandling af dine personoplysninger, kan dette ske til Datatilsynet:

Datatilsynet

Borgergade 28, 5

1300 København K

Telefon: 33 19 32 00

E-mail: dt@datatilsynet.dk

Med venlig hilsen

Anlægsgartner Torben Jensen & Søn, ApS

CVR 36465573

Mariagervej 245

8920 Randers NV

Udarbejdet d. 19-04-2018

Revideres d. 12-03-2020

Revideret d. 12-03-2019

Adfærdskodeks og Politik for behandling af oplysninger om medarbejdere

Denne politik beskriver, hvordan vi beskytter persondata, og sikre, at medarbejderne har kendskab til de regler, der gælder for brug af de personoplysninger, som de har adgang til som led i deres arbejde. Denne politik supplerer vores politikker om IT-sikkerhed, internet og e-mail og. Lign.

Medarbejdere med adgang til persondata er ansvarlige for overholdelse af reglerne.

Christian Neimann Jensen (herefter "Ejer") er hovedansvarlig for opdatering og kontrol af politikken.

Kategorier af oplysninger, der behandles om medarbejdere

Vi behandler medarbejderoplysninger om jobansøgere, nuværende medarbejdere og tidligere medarbejdere

Persondata og formål	Navn, adresse, samt oplysninger til brug for lønkørsel, udbetalinger, elevuddannelse, efteruddannelse og sundhedsforsikring. Formålet med behandlingen er at sikre korrekt løn og personaleadministration.	
Følsomme persondata	Cpr.nr. samt ansættelsesretlige dokumenter, såsom MUS-referater og advarsler. Formålet med behandlingen er at kunne identificere medarbejdere og udbetale løn, skat mv. samt sikre korrekt personaleadministration	
Behandlingsgrundlag	Oplysningerne behandles hovedsagelig på baggrund af art. 6.1.b. Behandling er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en kontrakt, som den registrerede er part i. Oplysninger, der behandles på baggrund af samtykke, er fx offentliggørelse af portrætbilleder på internettet. I det omfang der behandles personfølsomme oplysninger, behandles disse på baggrund af art.9.2.a: Udtrykkeligt samtykke eller art. 9.2.b: Overholdelse af sundheds-, social- eller arbejdsretlige forpligtelser.	
Behandling af særlige oplysninger (følsomme oplysninger)	Helbredsoplysninger	Oplysninger om sygefravær, altså antallet af sygedage, er ikke en følsom oplysning. Oplysning om medarbejderens diagnose er en følsom oplysning. Helbredsoplysninger kan som hovedregel kun behandles med medarbejderens udtrykkelige samtykke. Medarbejderen skal orienteres om, hvem der får adgang til oplysningerne, samt til hvilket brug og hvor længe oplysningerne opbevares og om, at samtykket kan trækkes tilbage. <i>Undtagelse:</i> Medarbejdere, der er omfattet af en § 56-aftale, hvor arbejdsgiveren kan modtage refusion fra første sygedag, skal oplyse, om sygefraværet skyldes den sygdom, som begrunder § 56-aftalen. <i>Undtagelse:</i> Ved fravær på grund af graviditetsbetinget sygdom kan arbejdsgiveren modtage refusion fra 1. sygedag, hvis der udbetales løn. Medarbejderen skal oplyse, om sygefraværet er graviditetsbetinget.

	Fagforeningsoplysninger	Fagforeningsoplysninger kan som hovedregel kun behandles på baggrund af medarbejderens udtrykkelige samtykke. <i>Undtagelse:</i> Hvis behandlingen sker for at opfylde en arbejdsretlig forpligtelse, fx en aftale med fagforeningen om kontingenttræk eller i forbindelse med lovligt varslet lockout.
Risikovurdering	Det vurderes, at tab af data potentielt kan have negativ indflydelse på de registrerede. Der indføres derfor begrænset adgang samt tavshedspligt, før der gives adgang.	
Regler og procedurer	Adgang til medarbejderoplysninger	Kun medarbejdere, der har et arbejdsbetinget behov, tildeles adgang til de øvrige medarbejderes personlige oplysninger. I Firmaet er der 3 personer, der er ansat som henholdsvis som Bogholder og Kontor medarbejdere og dermed skal bruge adgangen til Firmaets lønsystem samt et fysisk og elektronisk arkiv indeholdende personalemappe. Adgang til medarbejderoplysninger må ikke deles eller tildeles andre medarbejdere end ovenstående uden forudgående godkendelse fra Ejer.
	Indhentelse af oplysninger og oplysningspligt	<u>Ved rekruttering af nye medarbejdere</u> Der kan indhentes referencer hos tidligere arbejdsgivere, hvis vi har samtykke fra jobansøgeren. Samtykket skal foreligge skriftligt. <u>Nuværende medarbejdere</u> Som udgangspunkt vil det sjældent være nødvendigt at indhente oplysninger om nuværende medarbejdere. Hvis det er nødvendigt at indhente oplysninger om medarbejderne fra andre end medarbejderen selv, skal det som hovedregel ske med medarbejderens samtykke.
	Behandling af helbredsoplysninger	I forbindelse med fx indhentelse af lægeerklæringer vil det som udgangspunkt være medarbejderen selv, der indhenter lægeerklæringen. Hvis vi har brug for selv at indhente en lægeerklæring, kan dette kun ske med medarbejderens samtykke.
	Medarbejderens krav på indsigt i egne oplysninger	Jobansøgere, nuværende medarbejdere og tidligere medarbejdere har ret til indsigt i, hvilke oplysninger Firmaet behandler.
	Opbevaring og sikring af oplysninger	Oplysninger om medarbejdere må opbevares i: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lønsystemet ➤ Særskilt elektronisk arkiv med adgangsbegrænsning. ➤ Aflåst arkivskab til fysiske kontrakter mv.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fysisk mappe, løntræk, ferie, sygdom mv. (ikke følsomme oplysninger). <p>Følgende oplysninger må ikke sendes på almindelig mail, men kun gennem krypteret forbindelse eller via sikker mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lønsedler ➤ Øvrige personfølsomme oplysninger.
	<p>Videregivelse af oplysninger</p>	<p>Når man overlader oplysninger til en databehandler, fx til brug for lønudbetaling, er der ikke tale om videregivelse. Databehandleren behandler udelukkende oplysningerne på Firmaets vegne og må ikke benytte data til andet brug.</p> <p>Oplysninger om medarbejdere videregives udelukkende som led i ansættelsesforholdet eller for at overholde offentligretlige forpligtelser. Således videregives oplysninger til:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SKAT ➤ Statistik ➤ Jobcenter (sygedagpenge) ➤ Pensionselskaber ➤ Sundhedsforsikring ➤ Uddannelsessteder <p>Enhver anden videregivelse må kun ske på baggrund af medarbejderens samtykke.</p> <p>Videregivelse af oplysninger internt i Firmaet bør kun ske, hvis det er nødvendigt for at opfylde ansættelsesretligt krav, eller hvis medarbejderen har givet samtykke til videregivelse.</p>
	<p>Sletning og ajourføring</p>	<p>Persondataoplysninger må opbevares, så længe vi har et begrundet behov for at opbevare oplysningerne.</p> <p>Vi opbevarer følgende kategorier af oplysninger – i hele ansættelsesperioden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ansættelseskontrakter – nuværende medarbejder ➤ Uddannelsesaftaler ➤ Stamkort ➤ Kørekort ➤ Amu – beviser ➤ Certifikater <p>Vi opbevarer følgende kategorier af oplysninger – i 5 år:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bogføringsmateriale, der er afsluttet i henhold til regnskabslovgivningen ➤ Ansættelseskontrakter – tidligere ansatte ➤ Uddannelsesaftaler – tidligere ansatte ➤ Løntræk, ferie og sygdom mv. ➤ Øvrige ansættelsesretlige dokumenter, eksempelvis skriftlige advarsler. <p>Ansvarlig for ajourføring og sletning er</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hovedansvarlig ➤ Ejer ➤ Suppleant(-er)

		<p>Primær, Kontomedarbejder Christina Mikkelsen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sekundær, Bogholder, Githa Voigt ➤ Tertiær, Kontomedarbejder, Marianne Jensen
	Brug af databehandler	<p>Oplysninger må ikke overlades til databehandlere uden godkendelse af databehandler og indgåelse af databehandleraftale.</p> <p>Ejer og Kontomedarbejder Christina Mikkelsen samt Bogholder Githa Voigt har bemyndigelse til godkendelse.</p>
	Sikkerhedsbrud	<p>Et sikkerhedsbrud/tab af data skal øjeblikkelig rapporteres til Ejer.</p> <p>Anmeldelse af sikkerhedsbruddet skal ske til datatilsynsmyndigheden inden 72 timer efter, vi er blevet bekendt med bruddet.</p> <p>Anmeldelsen skal foretages af enten</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejer, Christian Neimann Jensen ➤ Primær, Kontomedarbejder, Christina Mikkelsen ➤ Sekundær, Bogholder, Githa Voigt <p>Anmeldelsen skal indeholde oplysninger om databruddets omfang og kategorien af oplysninger. Desuden underrettes de berørte personer.</p>
<p>Anlægsgartner Torben Jensen & Søn, ApS CVR. Nr. 36465573 Mariagervej 245 8920 Randers NV</p> <p style="text-align: right;">Udarbejdet d. 19-04-2018 Revideres d. 12-03-2020 Revideret d. 12-03-2019</p>		

Samtykkeerklæring

Firmaet skal sikre at der foreligger et gyldigt og fyldestgørende samtykke gennem en årlig revidering.

Firmaet sikre ydermere at den registrerede, inden samtykke gives, er oplyst om, at samtykket kan trækkes tilbage. Samtykket forelægges på en måde, som klart kan skelnes fra de andre forhold, i en letforståelig og lettilgængelig form og i et klart og enkelt sprog.

Oversigt for samtykkeerklæringer

- Fravalg af intern mobil
- Indhentelse af lægeerklæring
- Indhentelse af oplysninger hos tidligere arbejdsgivere
- Privat telefonnummer

Oversigt over tro og love-erklæringer

- Brug af firmaets køretøjer
- Brug firmatelefon