

## **PERSONDATAPOLITIK**

**Håndtering af personoplysninger om ansøgere og medarbejdere**

**hos**

**A/S Kofod og Christensen Maskinfabrik Frederikshavn**

<b>Senest opdateret (dato)</b>	<b>Ansvarlig</b>
<b>31-05-2018</b>	<b>JK</b>

## Indholdsfortegnelse

<b>1. INDLEDNING .....</b>	<b>4</b>
1.1 DATAANSVARLIG .....	5
1.2 BRUG AF DATABEHANDLERE .....	5
1.3 REVISION AF POLITIKKEN OG KONTROL MED OVERHOLDELSE .....	5
<b>2. INDEN ANSÆTTELSEN .....</b>	<b>5</b>
2.1 MODTAGELSE AF ANSØGNINGER .....	5
2.2 HÅNDBTERING VED MODTAGELSE AF OPFORDREDE JOBANSØGNINGER .....	6
2.3 HÅNDBTERING VED MODTAGELSE AF UOPFORDREDE JOBANSØGNINGER .....	6
2.4 MEDDELELSE OM AFSLAG TIL ANSØGERE .....	7
2.5 REFERENCER .....	7
2.6 HELBREDSOPLYSNINGER .....	7
2.7 EFTERFØLGENDE ANSÆTTELSE .....	7
2.8 SIKRING AF ANSØGERENS RETTIGHEDER .....	7
<b>3. UNDER ANSÆTTELSEN .....</b>	<b>7</b>
3.1 ANSÆTTELSESKONTRAKT .....	7
3.2 PERSONALEMAPPE .....	8
3.3 LØN .....	8
3.4 TIDSREGISTRERING .....	8
3.5 ADGANGSKORT OG NØGLE .....	8
3.6 KONTROL AF MEDARBEJDERENS E-MAIL KONTO .....	8
3.7 MUS SAMTALER .....	9
3.8 KURSUSBEVISER .....	9
3.9 ARBEJ DSTØJ .....	10
3.10 FRAVÆR .....	10
3.10.1 Registrering af fravær .....	10
3.10.2 Indhentelse af lægeerklæring .....	10
3.10.3 Oplysninger om helbredsforhold fra medarbejderen .....	10
3.10.4 Refusion af syge- og barseldagpenge .....	10
3.10.5 § 56-aftale med kommunen .....	11
3.11 SUNDHEDSORDNING OG PENSION .....	11
3.12 ARBEJ DSSKADER .....	11
3.13 PÅTALE/ADVARSLER .....	12

3.14	LUKNING AF ADGANGE.....	12
3.15	HJEMMESIDE OG SOCIALE MEDIER.....	12
3.16	REGISTRERING AF MEDARBEJDERES NÆRMESTE PÅRØRENDE.....	12
3.17	VIDEREGIVELSE AF PERSONOPLYSNINGER.....	12
<b>4.</b>	<b>EFTER ANSÆTTELSEN .....</b>	<b>13</b>
4.1	FRATRÆDELSER .....	13
4.2	LUKNING AF SYSTEMADGANGE.....	14
4.3	LUKNING AF E-MAIL KONTO .....	14
4.4	AFLEVERING AF MOBILTELEFON OG TABLETS.....	14
4.5	TVISTER MED FRATRÅDTE MEDARBEJDERE .....	14
<b>5.</b>	<b>MEDARBEJDERENS RETTIGHEDER .....</b>	<b>15</b>
5.1	RET TIL INDSIGT I EGNE PERSONOPLYSNINGER .....	15
5.2	RET TIL AT FÅ RETTET URIGTIGE PERSONOPLYSNINGER .....	16
5.3	RET TIL SLETNING.....	16
5.4	RET TIL AT GØRE INDSIGELSE.....	16
5.5	DATAPORTABILITET .....	16
5.6	TILBAGEKALDELSE AF SAMTYKKE.....	16
5.7	KLAGEVEJLEDNING TIL DATATILSYNET.....	17

## 1. Indledning

Denne politik er en del af Kofod & Christensens, herefter "virksomheden", samlede dokumentation for, at virksomhedens overholder den gældende persondatalovgivning. Dokumentationsmaterialet består af en række fortegnelser over behandlingsaktiviteter, persondatapolitikker og en række konkrete instrukser til medarbejderne. Denne politik udgør således den del af det samlede materiale, som dokumenterer korrekt behandling af personoplysninger om ansøgere og medarbejdere.

Virksomheden er en maskinfabrik, som beskæftiger sig inden for stålindustrien. Virksomheden fungerer som underleverandør til brancher som skibsfart, energi og levnedsmiddel, forsvar, medicinal. Virksomheden har kvalitetssikring og dokumentation.

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.

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 it-sikkerhedspolitik.

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 ansøgere og medarbejderne. Nedenfor findes alle relevante kontaktoplysninger:

Navn:	A/S Kofod og Christensens Maskinfabrik Frederikshavn
Adresse:	Knivholtvej 8-10, 9900 Frederikshavn
CVR nr.:	44910128
E-mail:	kontor@kogc.eu

## 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.

- Systemate A/S (generel it-support)
- IDEFA (hjemmeside)
- Lessor (løn)

## 1.3 Revision af politikken og kontrol med overholdelse

Denne politik revideres én gang årligt af virksomhedens ledelse og gøres tilgængelig for 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 ansøgninger

Ved modtagelsen af 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.

Uopfordrede og opfordrede ansøgninger skal altid sendes til produktionschefen e-mail. Det er kun produktionschefen, der har adgang til denne mailkonto. Sendes en ansøgning til en anden af virksomhedens medarbejders personlige mailkonto, videresender medarbejderen ansøgningen til produktionschefens mailadresse og sletter herefter ansøgningen fra sin egen mailkonto (både i indbakken og sendt post).

Hvis det er relevant, udleverer produktionschefen ansøgningen/ansøgningerne til ledelsen, hvis den/disse skal deltage i ansættelsessamtaler og har behov for at gennemgå ansøgningen inden. I så fald skal deltagerne i samtalen - efter at samtalen er slut - tilbagelevere ansøgningerne til produktionschefen, som herefter har ansvaret for makulering eller efterfølgende opbevaring af ansøgningen efter nedenstående regler.

## 2.2 Håndtering ved modtagelse af opfordrede jobansøgninger

Virksomheden vil ved modtagelse af opfordrede ansøgninger sende en bekræftelsesmail til ansøgeren, hvori der henvises til en politik, som beskriver virksomhedens behandling af personoplysninger om ansøgere. Alle afgivne personoplysninger vil blive behandlet og opbevaret under rekrutteringsforløbet, hvorefter de vil blive slettet. Et rekrutteringsforløb vil maksimalt vare 6 måneder.

## 2.3 Håndtering ved modtagelse af uopfordrede jobansøgninger

Virksomheden vil ved modtagelse af uopfordrede ansøgninger sende en bekræftelsesmail til ansøgeren, hvori der henvises til en politik, som beskriver virksomhedens behandling af personoplysninger om ansøgere.

Hvis ansøgeren indkaldes til jobsamtale, opbevares ansøgningen, indtil der er truffet en endelig afgørelse, dog aldrig mere end 6 måneder efter modtagelsen. 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 efter modtagelsen, 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.

#### 2.4 Meddelelse om afslag til ansøgere

Afslag på både opfordrede og uopfordrede ansøgninger vil ske pr. mail. Ansøgeren oplyses i forbindelse med afslaget om sletning af de behandlede personoplysninger eller henvises til en politik herom. Alle personoplysninger vil i forbindelse med afslaget blive slettet, medmindre der er indhentet samtykke til fortsat opbevaring.

#### 2.5 Referencer

Referencer vil blive indhentet i det omfang, de findes nødvendige i rekrutteringsprocessen. Referencer vil kun blive indhentet, hvis der er givet oplysninger om nuværende eller tidligere arbejdsgivere i ansøgningen. Der vil alene blive spurgt til ansøgerens arbejdsopgaver og kvalifikationer samt ansættelsesperiode. Der noteres aldrig noget ned på skrift, når der indhentes referencer.

#### 2.6 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.

#### 2.7 Efterfølgende ansættelse

Alle afgivne personoplysninger fra rekrutteringsprocessen vil blive opbevaret under ansættelsesforholdet.

#### 2.8 Sikring af ansøgerens rettigheder

Forslag: Virksomheden har udarbejdet en persondatapolitik om behandling af personoplysninger om ansøgere på sin hjemmeside. Denne politik indeholder en beskrivelse af håndtering af personoplysningerne samt ansøgerens rettigheder. Alle ansøgere henvises hertil.

### **3. Under ansættelsen**

#### 3.1 Ansættelseskontrakt

Ved ansættelse laves der altid en ansættelseskontrakt. Virksomhedens kopi opbevares alene fysisk i personalemappen.

### 3.2 Personalemappe

Personoplysninger om den enkelte medarbejder opbevares i dennes personalemappe. Personalemappen vil kun kunne tilgås af virksomhedens bogholder/HR-ansvarlige samt direktøren.

### 3.3 Løn

Virksomheden benytter Lessor, hvori medarbejderens oplysninger indtastes og behandles. Den enkelte medarbejdes lønoplysninger kan kun tilgås af bogholder/den HR-ansvarlige og virksomhedens direktør. Virksomheden overføre personoplysninger om medarbejderen, herunder oplysninger om A-skat, arbejdsmarkedsbidrag og indbetalinger til pensionsordninger til SKAT.

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

Der videregives personoplysninger i form af navn og cpr. nr. samt løn, tidsregistrering og fravær for samtlige medarbejdere til Dansk Arbejdsgiverforening til statistisk brug, fordi virksomheden er forpligtet hertil.

### 3.4 Tidsregistrering

Al tidsregistrering for timelønnede foregår i Shopflore, og den danner baggrund for lønudbetalingen.

### 3.5 Adgangskort og nøgle

Samtlige medarbejdere får udleveret en adgangskode til virksomhedens bygninger. Derudover udleveres der nøgler til relevante medarbejdere, som giver adgang til administrationsbygningen.

### 3.6 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 ledelsen og/eller virksomhedens it-supporter, herunder hvis der er mistanke om, at medarbejderen har handlet illoyalt overfor virksomheden. Hvis medarbejderen modtager eller sender en privat mail, skal denne være markeret med "privat", således at virksomheden har mulighed for at se, hvad der er privat.



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.

### 3.7 MUS samtaler

Alle medarbejdere har ret til en MUS-samtale, hvis de ønsker det. Referater og handleplaner fra opbevares lokalt den relevante leders PC. I referaterne noteres forhold om medarbejderens ønsker til jobudvikling, arbejdsvilkår og arbejdsmiljø samt andre forhold af relevans for medarbejderens ansvars- og arbejdsområde. Der må ikke noteres følsomme personoplysninger, herunder helbredsoplysninger og oplysninger om fagforeningsmæssige forhold, i referaterne, medmindre medarbejderen samtykker heri. I så fald noteres samtykket i referatet, som godkendes af medarbejderen.

### 3.8 Kursusbeviser

Virksomheden opbevarer medarbejderens kursusbeviser i en mappe på driftskontoret. Baggrunden herfor er, at virksomheden skal kunne dokumentere medarbejderens færdigheder overfor dennes kunder og som et led i det dokumentations- og garantimateriale, der er knyttet til virksomhedens produkter. Som følge heraf vil medarbejderens kursusbeviser – på forlangende – blive fremvist eller udleveret til virksomhedens kunder som en led i dokumentations- og garantimaterialet.

Der er desuden etableret en kompetencematrix, som beskriver, hvilke kvalifikationer/færdigheder medarbejderne har i forhold til produktionen/produktionsmaskinerne. Denne benyttes til at vurdere løbende, om virksomheden altid har de rette kvalifikationer til stede. Kompetencematrixen ligger på et lukket netværk, som kontorpersonalet har adgang til.

Ved tilmelding til kurser og fornyelse af certifikater videregives der oplysninger om medarbejderens navn, fødselsdagsdato og evt. privat adresse til Force, som står for at udstede certifikater og kursusbeviser. Disse oplysninger kræves, for at Force vil udstede den relevante certifikat.

Ved tilmelding til kurser hos AMU eller andre kursusinstanser videregives medarbejderens navn og fødselsdagsdato. I forhold til AMU videregives dog også medarbejderens cpr. nr., idet AMU forlanger dette ved

tilmelding. Medarbejderen kan således alene deltage i kurset, hvis cpr. nr. videregives til AMU. Virksomheden forventer, at AMU ændrer dette af hensyn til overholdelse af persondatalovgivningen, men indtil da er det nødvendigt at videregive cpr. nr. ved tilmelding til kursus.

### 3.9 Arbejdstøj

Virksomheden udleverer arbejdstøj med påtrykt logo til alle nyansatte. Der indhentes i den forbindelse oplysninger om tøj og skostørrelse fra de medarbejdere, som får udleveret arbejdstøj. Sikkerhedsfodtøj er påkrævet i produktionslokalerne for alle timelønnede personaler og stilles til rådighed af virksomheden.

### 3.10 Fravær

#### 3.10.1 Registrering af fravær

Virksomheden registrerer medarbejderes fravær i shopflore. Det er alene kontorpersonalet, der har adgang til shopflore og registreringerne heri.

#### 3.10.2 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.

#### 3.10.3 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.

#### 3.10.4 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 kommunen via [virtk.dk](mailto:virtk.dk).

### 3.10.5 § 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 personalemappe. 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.

### 3.11 Sundhedsordning og pension

Medarbejderen omfattes af virksomhedens sundhedsordning efter 3 måneders ansættelse. Hvis medarbejderen ønsker at benytte sig af sundhedsordningen, skal denne selv rette henvendelse til forsikringselskabet.

Når virksomheden efter aftale indbetaler et månedligt beløb på medarbejderens pensionskonto, dannes der samtidig en fil, som indeholder oplysninger om navn, medarbejdernr., cpr. nr. og pensionsbeløb, som uploades på pensionselskabets side.

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

### 3.12 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 personalemappe under hele ansættelsesforholdet. Oplysningerne slettes samtidig med personalemappen, 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 personalemappen.

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.

### 3.13 Påtale/Advarsler

Påtaler og advarsler overfor medarbejdere meddeles den enkelte medarbejder på et møde. Referat og handleplan fra mødet opbevares i medarbejderens personalemappe.

### 3.14 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.

### 3.15 Hjemmeside og sociale medier

Hvis virksomheden ønsker at benytte billeder af en eller flere medarbejdere i forbindelse med markedsføringsmateriale, sker dette kun efter medarbejderens samtykke. Samtykket er frivilligt og vælger medarbejderen ikke at give samtykke hertil, medfører det ikke konsekvenser for ansættelsen. Medarbejderen er endvidere gjort opmærksom på, at samtykket til enhver tid kan tilbagekaldes.

### 3.16 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 derfor ved ansættelsens start navn og kontaktoplysninger på medarbejdernes nærmeste pårørende. Oplysningerne findes på fællesdrevet for kontorpersonalet samt **på driftskontoret?**. Det er medarbejderen selv, der definerer, hvem den nærmeste pårørende er. Virksomheden oplyser ikke de pågældende registrerede personer (de pårørende) om denne behandling, da virksomheden har vurderet, at det vil være en uforholdsmæssig byrde som ikke står mål med den pårørende interesse i at blive oplyst om behandlingen. Der er herved lagt vægt på, at både virksomheden, medarbejderen og den pårørende har en interesse i, at der kan gives meddelelse til den pårørende i ovennævnte tilfælde, men at den pårørendes interesse i at blive oplyst om behandlingen er af mindre grad.

### 3.17 Videregivelse af personoplysninger

Virksomheden videregiver personoplysninger til følgende

- SKAT for indberetning af A-skat
- Kommunen vedr. refusion af løn ved sygefravær
- Industriens Pensions/PFA Pension
- Force (uddeler certifikater)
- AMU eller andre relevante kursusaktører
- E-Feriekort (optjening af feriepenge)
- Dansk Arbejdsgiverforening (statistikker)

#### **4. Efter ansættelsen**

##### **4.1 Fratrædelser**

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

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 personalemappe i 5 år efter ansættelsesforholdets ophør. Virksomheden foretager dog senest 6 måneder efter ansættelsesforholdets ophør en vurdering af nødvendigheden for fortsat at opbevare de følsomme personoplysninger, der eventuelt er i personalemappen, herunder helbredsoplysninger og fagforeningsmæssige tilhørsforhold. Resultat af denne vurdering opbevares i personalemappen.

Derudover opbevarer virksomheden altid medarbejdernes kursusbeviser, idet virksomheden er forpligtet til at udarbejde dokumentationsmateriale for sine produkter, hvori medarbejdernes kvalifikationer skal indgå. Som følge heraf gemmer virksomheden således også oplysninger om, hvilke produkter medarbejderen har deltaget i arbejdet med. Virksomheden er blevet pålagt at gemme alle kursusbeviser for evigt, og derfor slettes disse ikke.

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.

#### 4.2 Lukning af systemadgange

Koden til alle systemer ændres den dato et ansættelsesforhold ophører eller medarbejderen fritstilles, således at vedkommende ikke længere har adgang.

#### 4.3 Lukning af E-mail konto

Medarbejderen kan ikke tilgå sin e-mail konto efter ansættelsens ophør eller fritstilling. Derfor skal medarbejderne sørge for at slette alle private mails, inden de fratræder.

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 12 efter dato for ansættelsens ophør eller fritstilling.

#### 4.4 Aflevering af mobiltelefon og tablets

Udleverede mobiltelefoner og tablets er virksomhedens ejendom og skal afleveres ved ansættelsens ophør eller ved fritstilling, hvis dette er aftalt med medarbejderen. Det er muligt for medarbejderen at købe mobiltelefon eller tablet til efterfølgende privat brug, men i så fald tjekkes det, at alt arbejdsrelateret indhold er slettet.

Afleverede mobiltelefoner og tablets vil blive slettet for personligt indhold og blive genindstillet til fabriksindstillinger af virksomhedens it-ansvarlige. 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 få overført telefonnummeret til et privat abonnement efter aftale med virksomheden.

#### 4.5 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

Hvis medarbejderen er af den opfattelse, at 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](http://www.datatilsynet.dk).