

# **Intern persondatapolitik**

for Fliseforum

vedr. behandling af persondata

Version: 1.0

Dato: 04/03/2019

## 1. Formål

- 1.1. Virksomheden ønsker, at gældende lovgivning om behandling af persondata til enhver tid overholdes.
- 1.2. Persondatapolitikken skal sammen med supplerende dokumenter og retningslinjer nævnt i punkt 2.2 sikre, at de persondata, som virksomheden behandler og kommunikerer til omverdenen, kommunikeres på lovlig vis, samt at der ikke i øvrigt foretages ulovlig behandling af persondata i virksomheden.
- 1.3. I første del af persondatapolitikken gennemgås, hvordan virksomheden behandler persondata generelt.

## 2. Begreber

- 2.1. Nedenstående begreber anvendes i Persondatapolitikken.
- 2.2. "Persondatapolitikken" betyder nærværende dokument med eventuelle bilag. Hertil kommer særskilte vilkår i virksomhedens beredskabsplan som medarbejderen ligeledes er pligtig at overholde som led i persondatapolitikken.
- 2.3. "Medarbejderen" betyder alle ansatte i virksomheden, uanset omfanget af ansættelsen og uanset om omtalt i ental/flertal, herunder deltidsansatte, medhjælpere, praktikanter, konsulenter m.v. Medarbejderens egne persondatarettigheder er omtalt i punkt 12.
- 2.4. "Virksomheden" er:  
Fliseforum  
Stagehøj Tvæervej 5  
8600 Silkeborg  
Telefon +45 87248004  
CVR-nummer 28254067
- 2.5. "Persondata" betyder alle persondata i henhold til gældende lovgivning, hvorved en person ("person") kan identificeres og uanset på hvilket medie, dataene findes. Som eksempel mails indeholdende navn, adresse, tlf.nr., men også CPR-nr., nummerplade, IP-adresse og fotos er eksempler på persondata.
- 2.6. "IT-systemer og IT-udstyr" betyder alle former for hardware, software og transportable enheder, som virksomheder anvender, herunder stationære computere, bærbare com-

putere, printere, kopimaskiner, mobiltelefoner, Ipads, andre 'mobile devices', routere, trådløse netværk m.v.

- 2.7. "Behandling" betyder, at persondata anvendes, opbevares, videregives, systematiseres, kommunikerer, gemmes eller på anden måde anvendes i virksomhedens IT-system, IT-udstyr eller i fysiske dokumenter.

### 3. Orientering om persondatapolitikken

- 3.1. Medarbejderen orienteres om persondatapolitikken ved ansættelsens start.
- 3.2. Medarbejderen kvitterer individuelt for persondatapolitikken ved ansættelse og ved senere revisioner. Ved underskrift erklærer medarbejderen, at persondatapolitikken er forstået, accepteret og vil blive overholdt, således at virksomheden kan dokumentere dette til eventuel senere brug.
- 3.3. **SAMTYKKE.** Medarbejderen gøres opmærksom på, at medarbejderen ved sin underskrift giver samtykke til, at virksomheden må offentliggøre medarbejderens foto og telefonnummer. Samtykket er **frivilligt** og medarbejderen behøver ikke give samtykket.
- 3.4. Virksomheden foretager løbende og med passende mellemrum revision af persondatapolitikken.
- 3.5. Det påhviler medarbejderen til enhver tid at overholde persondatapolitikkens regler og procedurer.
- 3.6. Medarbejderen skal søge råd og vejledning i persondatapolitikken, hvis der opstår tvivl om en given fremgangsmåde eller procedure i dagligdagen. Giver persondatapolitikken intet svar, er medarbejderen forpligtet til at søge svar hos nærmeste leder. Lederen skal foranledige, at persondatapolitikken ved kommende revision samtidig opdateres herom.

### 4. Overordnet grundlag for at behandle persondata

- 4.1. Almindelige persondata
- 4.2. Behandling af almindelige persondata må kun finde sted, hvis minimum én af følgende betingelser er opfyldt:

- 4.2.1. Behandlingen er nødvendig for at overholde en lovmæssig forpligtelse, som påhviler virksomheden.
- 4.2.2. Personen har givet sit udtrykkelige samtykke til behandling af persondata og det er sket ved en aktiv handling fra personen.
- 4.2.3. Behandlingen er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en aftale, som personen er part i, eller for at kunne gennemføre foranstaltninger, der træffes på personens anmodning forud for indgåelsen af en aftale, f.eks. forud for indgåelse af en kontrakt.
- 4.2.4. Behandlingen er nødvendig for, at virksomheden eller den tredjemand, som virksomheden har videregivet persondata til, kan forfølge en berettiget interesse, og hensynet til personen ikke overstiger denne interesse.

## **5. Ansvar**

- 5.1. Virksomheden er som udgangspunkt dataansvarlig for alle persondata, som behandles om kunder, samarbejdspartnere, medarbejdere, leverandører og andre personer med tilknytning til virksomheden.
- 5.2. Datakonsulenten er øverste ansvarlig for, at virksomheden som dataansvarlig overholder gældende lovgivning om behandling af persondata, herunder uddannelse af medarbejderen i overholdelse af lovgivningen, samt at overholdelse heraf kontrolleres.
- 5.3. Datakonsulenten er endvidere ansvarlig for lovgivningens overholdelse også i den situation, at virksomheden i stedet for status af dataansvarlig har status af databehandler.
- 5.4. Alle medarbejdere er individuelt ansvarlig for overholdelse af persondatapolitikken og tilhørende vilkår, herunder at der over for ledelsen gøres opmærksom på databrud (eller risiko herfor) samt andre overtrædelser af persondatapolitikken.

## **6. Løbende gennemgang af procedurer**

- 6.1. Virksomheden gennemgår med passende mellemrum procedurer for behandling af persondata i forbindelse med kundeoprettelse, kommunikation med kunder, rekruttering af medarbejdere og ved salg og salgsprocesser.
- 6.2. Formålet med det i punkt 6.1 anførte er at tage fornyet stilling til:

- Hvilke persondata, der indsamles i forbindelse med de respektive procedurer
- Hvad formålet med at indsamle persondataene er
- At der kun sker nødvendig behandling af persondata
- Om der er mulighed for at opnå formålet og behandle persondataene i mindre omfang
- Hvad virksomhedens behandlingsgrundlag er
- Løbende sletning og slettefrister
- Om virksomheden er dataansvarlig eller databehandler for persondataene
- At virksomheden husker at oplyse om personernes rettigheder, herunder også til medarbejdere
- At virksomheden har styr på, om der sendes data ud af EU og overholder reglerne herom

## **7. Personers rettigheder**

- 7.1. Virksomheden har indført procedurer for at sikre, at personer, der behandles persondata om, orienteres om deres rettigheder i medfør af gældende lovgivningen.
- 7.2. Ønsker en person at udnytte sine lovgivningsmæssige rettigheder, f.eks. at få slettet sine persondata eller få udleveret kopi af dataene, håndteres dette af Datakonsulenten eller en anden, som af denne person er bemyndiget hertil.
- 7.2.1. Datakonsulenten skal være opmærksom på, at der ikke udleveres persondata til en anden person end den berettigede, hvis en person anmoder om at få udleveret kopi af sine persondata. Der skal således udføres kontrol af, om den person, der fremsætter en anmodning om udlevering, er berettiget hertil.

7.2.2. Virksomheden har som internt mål, at personen skal modtage svar på sin anmodning senest efter 14 dage og at personens anmodning skal være færdigekspederet senest efter maksimalt 30 dage. Kan anmodningen ikke efterkommes, skal der med afslaget følge en begrundet redegørelse herfor.

7.3. Virksomheden sikrer rigtigheden af de persondata, virksomheden behandler, ved at bede personen bekræfte, at de afgivne persondata i den givne situation er korrekte og at der skal ske underretning til virksomheden i tilfælde af ændring.

## **8. Overladelse af persondata til databehandlere**

8.1. Forinden medarbejdere overlader persondata til en databehandler sikres det, at virksomheden har indgået en databehandleraftale med den pågældende databehandler.

8.2. Datakonsulenten er ansvarlig for indgåelse af databehandleraftaler.

8.3. Virksomheden har pt. indgået databehandleraftaler med de samarbejdspartnere, som Fliseforum samarbejder med for at kunne drifte virksomheden.

## **9. Videregivelse af persondata til andre end databehandlere**

9.1. Forinden medarbejdere videregiver persondata til andre end en databehandler, dvs. en anden dataansvarlig (f.eks. SKAT eller kommunen) sikres det, at virksomheden har et behandlingsgrundlag herfor, f.eks. at det står i en lov, at det er nødvendigt, eller at virksomheden har samtykke hertil.

9.2. Er medarbejderen i tvivl, om persondataene må videregives, skal dette undlades og ledelsen inddrages i beslutningen.

Hvis der vil ske *videregivelse* af persondata ved f.eks. reparation af computer, kopimaskiner eller andet, vurderer medarbejderen og virksomheden ligeledes i fællesskab, om der er tale om overladelse, videregivelse eller andet, således at gældende lovgivning overholdes, f.eks. ved indhentelse af fortrolighedserklæring.

Medarbejderen skal være opmærksom på, at *videregivelse* fortolkes meget bredt og at begrebet i realiteten omfatter eller former for aktiviteter, hvorved andre bliver – eller kan blive – bekendt med persondata.

## **10. Sletning**

- 10.1. Medarbejderen skal løbende foretage sletning af persondata i alle systemer, lagringsenheder m.v., når formålet med indsamling af persondataene ikke længere er til stede. Med sletning forstås en fuldstændig fjernelse af persondataene fra alle systemer og lagringsenheder uden mulighed for genskabelse. Fuldstændig af-identificering (anonymisering) sidestilles med sletning.
- 10.2. Ved sletning skal der også foranlediges sletning hos databehandlere.
- 10.3. Hvis persondata lovligt er offentliggjort (f.eks. søgbare via Google) skal der ske underretning hertil om, at persondataene skal slettes.
- 10.4. Følgende sletteprocedurer gælder generelt (se undtagelser i punkt 10.5):
  - 10.4.1. Kunder (og mulige kunder):
    - 10.4.1.1. Persondata om kunder og mulige kunder slettes som udgangspunkt 1 år efter, at salg/muligt salg er afsluttet. Det er virksomhedens erfaring, at kunder ofte kontakter virksomheden i en periode efter salget/det mulige salg, bl.a. med spørgsmål eller anden behov for support, hvorfor opbevaring af persondata i dette tidsrum er relevant, nødvendig og i overensstemmelse med det oprindelige formål med indsamling af dataene.
    - 10.4.1.2. Såfremt kunden giver udtryk for senere køb eller behov for support, kan persondataene herudover opbevares i yderligere et tidsrum for det mulige senere køb/supportbehov for at give kunden den bedste oplevelse og hurtigste ekspedition af ydelsen / salget / leverancen / rådgivningen /supporten. Dette tidsrum vurderes konkret af den pågældende medarbejder, som selv aktiverer påmindelse eller automatisk sletning om de pågældende persondata for at overholde slettepligten.
  - 10.4.2. Leverandører, samarbejdspartnere og lignende
    - 10.4.2.1. Persondata i forbindelse med samarbejde med leverandører, samarbejdspartnere og lignende slettes som udgangspunkt, når leverancen, samarbejdet m.v. er afsluttet.
  - 10.4.3. Medarbejdere
    - 10.4.3.1. Persondata, som virksomheden modtager i forbindelse med opslåede stillinger eller uopfordrede ansøgninger, opbevares som standard i op til 6 måneder efter modtagelsen og 12 måneder, hvis personen har givet aktivt samtykke hertil.

- 10.4.3.2. Ukvalificerede ansøgninger slettes med det samme, og ansøgeren orienteres herom, når en vurdering har vist, at ansøgeren ikke er egnet til en stilling i virksomheden.
- 10.4.3.3. Persondata, som modtages i forbindelse med ansættelsesforholdet, slettes i umiddelbar tilknytning til ansættelsesforholdets ophør, medmindre der måtte være uafsluttede økonomiske mellemværender mellem virksomheden og medarbejderen, eller anden lovlig begrundelse medfører behov for fortsat opbevaring.
- 10.4.3.4. Se også punkt 12 ang. medarbejderens øvrige persondatarettigheder.
- 10.5. Undtagelser
- 10.5.1. De anførte retningslinjer er ikke ensbetydende med, at persondata ikke efter en konkret vurdering kan slettes hurtigere, hvis dette findes relevant og nødvendigt.
- 10.5.2. Undtaget fra sletning i de generelle sletteprocedurer er persondata, der fremgår af virksomhedens bogføringsmateriale, som virksomheden i henhold til gældende lovgivning er forpligtet at opbevare i op til 5 år, f.eks. fakturaer, lønindberetninger og ansættelseskontrakter.
- 10.5.3. Undtaget fra de generelle sletteprocedurer er endvidere følgende, hvor virksomheden efter en konkret vurdering kan undlade sletning af persondata:
  - 10.5.3.1. Fortsat behandling nødvendiggøres på grund af øvrig lovgivning
  - 10.5.3.2. Fortsat behandling nødvendiggøres fordi muligheder for reklamation kræver, at virksomheden opbevaring visse persondata om kunden
  - 10.5.3.3. Regler om produktansvar, rådgivningsansvar nødvendiggør behandling for at virksomheden kan varetage sine berettigede interesser, f.eks. for at kunne dokumentere sin rådgivning.

## **11. Kontrol**

- 11.1. Virksomheden kan ved mistanke om overtrædelse af persondatapolitikken gennemse IT-logfiler og andre registrerede elektroniske spor, herunder e-mails, med henblik på at sikre, at persondatapolitikken overholdes.



## 12. Medarbejderens egne persondatarettigheder

- 12.1. Dette punkt 12 vedrører virksomhedens behandling af medarbejdernes egne persondata.
- 12.2. Formålet med at indsamle og behandle personoplysninger om medarbejdere er, at overordnet kunne administrere medarbejderens ansættelsesforhold.
- 12.3. Medarbejderen har med nedenstående tilføjelser og oplysninger samme persondatarettigheder som kunder/samarbejdspartnere m.v., der kan ses på virksomhedens hjemmeside.
- 12.4. Som medarbejder har du blandt andet ret til indsigt i de persondata, vi har om dig, ligesom du har ret til at klage til Datatilsynet. Dette og flere andre lovmæssige rettigheder kan du læse om på adressen ovenfor.
- 12.5. Behandling og formål
- 12.5.1. Virksomheden behandler almindelige persondata såsom kontaktoplysninger, oplysninger fra MUS-samtaler, fotos, lønoplysninger, kontonummer og andet.

Formålet er at kunne foretage sædvanlig personaleadministration, herunder med henblik på så vidt muligt at kunne imødekomme medarbejderens ønsker til arbejdsmiljø, karriereplanlægning m.v. men også almindelig organisatoriske indretningsforhold i virksomheden, f.eks. sammensætning af teams af hensyn til effektivitet og medarbejdertilfredshed.

- 12.6. Videregivelse
- 12.6.1. Medarbejderens persondata videregives til offentlige myndigheder i nødvendigt omfang, så virksomheden kan få tilskud/refusion relateret til medarbejderens ansættelsesforhold. Ligeledes sker der videregivelse til SKAT af lønoplysninger m.v. for at overholde gældende lovgivning.
- 12.6.2. Virksomheden anvender databehandlere, der håndterer visse former for databehandling, bl.a. lønkørsel og IT-hosting. Virksomheden har indgået databehandleraftaler med de pågældende databehandlere.
- 12.6.3. Virksomheden tilbyder eventuelt medarbejdere pensions-/forsikringsordning, herunder sundhedsforsikring. I det omfang det er nødvendigt for at kunne tilbyde medarbejderen sådanne vilkår, vil der ske videregivelse af persondata om medarbejderen.

12.7. Sletning af medarbejderens persondata

12.7.1. Medarbejderens persondata slettes, når virksomhedens grundlag for at behandle dataene ophører. Dette vil som udgangspunkt være ved ansættelsesforholdets ophør, medmindre særlige omstændigheder gør sig gældende.

Dette kan f.eks. være, at der er udestående mellem virksomheden og medarbejderen, som ikke er eller kan afsluttes i forbindelse med ansættelsesforholdets ophør.

12.7.2. Visse oplysninger opbevares i længere tid for at overholde gældende lovgivning. Det er f.eks. lønsedler og ansættelseskontrakt.