

PERSONDATAPOLITIK

POLITIK FOR BEHANDLING OG BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Databeskyttelsespolitikken gælder for DOF Frederikshavn, herefter benævnt DOF.

Politikken skal hjælpe til at sikre og dokumentere, at DOF beskytter alle personoplysninger i overensstemmelse med betingelserne i Persondataforordningen. Politikken oplyser ligeledes om behandlingen og brugen af de registrerede personoplysninger.

1. Fortegnelse over behandlingen af personoplysninger

DOF behandler personoplysninger om:

- Nuværende og tidligere medarbejdere, samt ansøgere til stillinger i DOF

Der er neden for udarbejdet en fortegnelse over behandlingen af personoplysninger. Fortegnelsen giver overblik over de behandlinger, som virksomheden er ansvarlig for.

Personoplysningerne er en forudsætning for, at DOF kan indgå ansættelseskontrakter og foretage administration heraf, foretage markedsføring og information på digitale platforme, samt afgive tilbud på potentielle projektopgaver.

2. Behandlingens formål og lovlighed

Personoplysningerne behandles og arkiveres i forbindelse med:

- Personaleadministration, herunder rekruttering, ansættelse, fratrædelse og udbetaling af løn
- Markedsføring, herunder elektronisk og digital markedsføring, f.eks. på hjemmesider, sociale medier og diverse tryksager
- Afgivelse af tilbud til kunder, hvor personlige kursusbeviser mv. fremsendes til brug for præsentation af kompetencer mv.

Vi benytter kun personoplysningerne til de nævnte formål, og vi indsamler kun de oplysninger, som er nødvendige til opfyldelse af formålet.

3. Opbevaring og sletning

DOF har indført følgende overordnede retningslinjer for opbevaring og sletning af personoplysninger:

- Personoplysninger opbevares i fysiske mapper.
- Personoplysninger opbevares i it-systemer og på serverdrev.
- Personoplysninger opbevares kun så længe det er nødvendigt for formålet med behandlingen.
- Personoplysninger for medarbejdere slettes fem år efter endt ansættelse, og personoplysninger om ansøgere slettes efter seks måneder.

4. Datasikkerhed

DOF har gennemført følgende sikkerhedsforanstaltninger for beskyttelse af personoplysninger:

- Kun medarbejdere, der har et arbejdsbetinget behov for adgang til de registrerede personoplysninger, har adgang hertil enten fysisk eller gennem it-systemer med rettighedsstyring.
- Alle computere har adgangskode, og medarbejderne må ikke overlade deres adgangskoder til andre.
- Computere skal have installeret firewall og antivirusprogram, der løbende opdateres.
- Personoplysninger slettes på forsvarlig vis ved udfasning og reparation af it-udstyr.
- USB-nøgler, eksterne harddiske mv. med personoplysninger skal opbevares i aflåst skuffe eller skab.
- Fysiske mapper er placeret på aflåst kontor eller i aflåste skabe.
- Personoplysninger i fysiske mapper, som ikke opbevares i aflåste kontorer eller aflåste skabe skal slettes ved makulering.
- Personoplysninger, som skal sendes per e-mail til eksternt modtager, sendes som sikker mail
- Alle medarbejdere skal instrueres i behandling og beskyttelse af personoplysninger.

5. Videregivelse og brug af personlige oplysninger

Personoplysninger om medarbejdere bliver videregivet til offentlige myndigheder og eventuelle andre instanser, når videregivelsen er begrundet i overholdelse af gældende love, for eksempel til SKAT, pensionsselskaber, kommuner mv.

Herudover kan videregives ikke personfølsomme oplysninger på virksomhedens hjemmeside, sociale medier og diverse tryksager, såfremt der udtrykkeligt er givet samtykke hertil og dette samtykke ikke er trukket tilbage.

6. Databehandlere

DOF benytter udelukkende databehandlere, som kan garantere, at de vil gennemføre de passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger til opfyldelse af persondatarettens krav.

7. Rettigheder

DOF varetager den registreredes rettigheder, herunder retten til indsigt, tilbagetrækning af samtykke, berigtigelse og sletning, og orienterer de registrerede om virksomhedens behandlinger af personoplysninger. Registrerede har ret til at klage til Datatilsynet.

8. Brud på persondatasikkerheden

I tilfælde af brud på persondatasikkerheden anmelder DOF hurtigst muligt og inden 72 timer bruddet til Datatilsynet. Virksomhedens Persondataansvarlige (DOF's CEO) er ansvarlig for, at dette sker. I anmeldelsen beskrives bruddet, hvilke grupper af personer det vedrører, og hvilke konsekvenser bruddet kan få for disse personer, samt hvordan DOF har afhjulpet eller vil afhjælpe bruddet. I tilfælde hvor bruddet indebærer en høj risiko for de personer, om hvem DOF behandler personoplysninger, vil vi underrette disse. DOF dokumenterer alle brud på persondatasikkerheden.

9. Ændring af oplysninger mv.

Hvis du ønsker, at vi

- Opdaterer, ændrer eller sletter personlige oplysninger, som vi har registreret om dig
- Ønsker at få adgang til de personoplysninger, der behandles om dig
- Ønsker at tilbagetrække et tidligere givet samtykke
- Hvis du har spørgsmål til ovenstående retningslinjer, kan du rette henvendelse til Den Persondataansvarlige på info@dofdanmark.dk

10. Revision af databeskyttelsespolitik og revisionshistorik

Nærværende databeskyttelsespolitik, som udgør version 1, vil eventuelt blive revideret, såfremt behov herfor skulle opstå. Den reviderede databeskyttelsespolitik vil blive rundsendt til medarbejderne, når en revision er gennemført og revisionen vil blive dokumenteret i revisionshistorikken.

Version	Note	Dato	Revideret af
1	Udarbejdelse af persondatapolitik	14 september 2019	Persondata ansvarlig