

Politik for behandling af personoplysninger

Indledning

Denne politik er dokumentation for SOPREMAS behandling af persondata. Den skal samtidig 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.

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

Direktøren er ansvarlig for opdatering og kontrol af politikken.

På hvem indhentes personoplysninger

Virksomheden behandler personoplysninger om:

- Medarbejdere
- Kunder
- Leverandører

Personoplysningerne er en forudsætning for, at virksomheden kan indgå ansættelses- kunde- og leverandør kontrakter.

Oplysninger om brug af personoplysninger på kunder og leverandører er beskrevet i et selvstændigt dokument, som ligger tilgængeligt på virksomhedens hjemmeside.

Behandlingens formål

Personoplysningerne behandles og arkiveres i forbindelse med:

- Personaleadministration, her under rekruttering, løn, ansættelse, fratrædelse og MUS-samtaler.
- Stamdata på kunder samt ordre- og salgshistorik
- Stamdata på leverandører samt købshistorik

Vi benytter kun personoplysninger til de nævnte formål, og indsamler kun de oplysninger, som er nødvendige for opfyldelse af medarbejderens jobfunktion.

Medarbejderoplysninger

Vi behandler personoplysninger om medarbejdere, ansøgere og tidligere medarbejdere.

Personoplysninger	<ul style="list-style-type: none">• Navn, adresse og telefonnummer• E-mailadresse• Oplysninger om løn- og bankkonto, pension og skatteforhold• Sygdom og fravær
Følsomme personoplysninger	<ul style="list-style-type: none">• Cpr-nummer samt ansættelsespapirer, herunder MUS-referater og advarsler• Profilbilleder og situationsbilleder til brug på hjemmeside og i marketingsmateriale

Formål med medarbejder oplysninger

SOPREMA A/S indhenter de førnævnte oplysninger med det formål at udarbejde ansættelseskontrakter, udbetale løn og anmeldelse til pensions- og forsikringsselskab.

Der er indhentet samtykke fra hver enkelt medarbejder til at bruge billeder af vedkommende på hjemmesiden, til digitalt markedsføringsmateriale, trykt markedsføringsmateriale, informationsmateriale ophængt i virksomheden samt på de sociale medier.

Behandling af følsomme personoplysninger på medarbejdere

Vi behandler ikke følsomme oplysninger såsom oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning samt behandling af genetiske data, biometriske data med det formål entydigt at identificere en fysisk person eller oplysninger om seksuelle forhold.

Helbredsoplysninger

Oplysning om sygefravær, herunder antal af sygedage, er ikke en følsom oplysning. Men SOPREMA A/S registrerer sygefravær.

Ved sygdom med lægeerklæring indhentes samtykke fra pågældende medarbejder til at opbevare oplysninger herpå. Lægeerklæringen rekvireres som udgangspunkt af medarbejderen selv.

Rekruttering af nye medarbejdere

Ved rekruttering af nye medarbejdere modtages ansøgninger i en separat mailboks, som kun udvalgte personer har adgang til. Skrives ansøgningerne ud, lægges de i et aflåst skab, som kun de udvalgte har adgang til.

Efter ansættelse slettes alle ansøgninger og de printede ansøgninger makuleres.

Ønsker vi at gemme en ansøgning indhentes skriftligt samtykke fra ansøgeren, med oplysning om at ansøgningen gemmes i op til 6 måneder.

Ved uopfordrede ansøgninger, som ikke er interessante, gives afslag og ansøgningen slettes omgående. Ønsker vi at gemme en ansøgning indhentes skriftligt samtykke fra ansøgeren, med

oplysning om at ansøgningen gemmes i op til 6 måneder.

I forbindelse med ansættelse, kan der indhentes referencer hos tidligere arbejdsgivere, dog kun med forudgående skriftligt samtykke fra ansøgeren.

Adgang til medarbejderoplysninger

Kun medarbejdere, der har et arbejdsbetinget behov, kan tildeles adgang til de øvrige medarbejders personlige oplysninger.

SOPREMA A/S opbevarer persondata på følgende måder:

- Digitalt på serveren
- Fysisk arkiv
- Lønssystem
- Regnskabsprogram
- Mail

Adgang gives af direktøren til de medarbejdere som har behov for adgang til oplysningerne.

Opbevaring af oplysninger

Oplysninger om medarbejdere må opbevares i:

- Lønssystem
- Digitalt på server med adgangsbegrænsning til kun relevante personer
- Aflåst arkivskab, fx fysiske kontrakter, med adgangsbegrænsning til kun relevante personer
- Fysisk mappe, herunder ferie, sygdom osv.

Lønsedler og personfølsomme oplysninger må ikke sendes pr. mail, kun via krypteret forbindelse eller anden sikker mail.

Videregivelse af personoplysninger

Oplysninger om medarbejdere videregives kun som led i ansættelsesforholdet, eller for at overholde offentligretlige forpligtelser. Der videregives oplysninger til:

- Skat
- Statistik
- Jobcenter/sygedagpenge
- Pensionsselskaber
- Sundhedsforsikring

Ved lønudbetaling anvendes ekstern databehandler, som udelukkende behandler oplysningerne på virksomhedens vegne.

Sletning af personoplysninger

Personoplysninger opbevares så længe virksomheden har et begrundet behov for at opbevare oplysningerne.

Vi opbevarer følgende ved rekruttering af medarbejdere:

- Ansøgning
- CV
- anbefalinger og eksamenspapirer

Sletning af ansøgninger sker løbende og senest efter ansættelse. Ønsker vi at gemme en ansøgning indhentes skriftligt samtykke fra ansøgeren, med oplysning om at ansøgningen gemmes i op til 6 måneder.

Vi opbevarer følgende i ansættelsesperioden:

- Personoplysninger
- Samtykkeerklæringer
- Kopi af kørekort, truck kørekort (hvor det er relevant i forhold til jobfunktionen)
- Kopi af kursusbeviser

Vi opbevarer følgende efter ansættelsesperioden:

- Personlig virksomhedsmail

Fratrådte medarbejders mail lukkes og slettes 3 måneder efter fratrædelse. I de 3 måneder viderestilles mailen til anden medarbejder i virksomheden. Den fratrådte medarbejders mail påføres et autosvar med oplysninger om, at vedkommende ikke længere er ansat, og at mailen bliver videresendt.

Vi opbevarer følgende oplysninger i 5 år

- Ansættelseskontrakter på tidligere ansatte
- Løn, ferie og sygdom mv.
- Lønregistreringer
- Øvrige ansættelses relevante dokumenter

Ansvarlig for sletning er bogholderiet.

Databehandlere

SOPREMA A/S gør brug af følgende databehandlere:

- Danløn
- Mølholm
- Velliv
- Kjærgaard IT
- Minisoft

Oplysninger må ikke overlades til en databehandler uden forudgående godkendt databehandleraftale.

Brud på datasikkerheden

SOPREMA A/S sikrer, at der sker underretning af Datatilsynet inden for 72 timer, hvis SOPREMA A/S bliver bekendt med brud på datasikkerheden.

Medarbejderens krav på indsigt i egne oplysninger

Ansøgere, nuværende medarbejdere og tidligere medarbejdere har ret til indsigt i, hvilke oplysninger vi som virksomhed behandler.

SOPREMA A/S sikrer, at den registrerede har mulighed for at gøre indsigelse eller klage i forbindelse med behandlingen af den registreredes rettigheder.

Det gælder i denne forbindelse, at en indsigelse kan sendes til gwn@apurit.dk, hvorefter SOPREMA A/S vil undersøge behandlingen af klagers rettigheder tilbundsgående. SOPREMA A/S vil herefter rette ind, så behandlingen sker i overensstemmelse med gældende regler på området.

SOPREMA A/S gør i øvrigt opmærksom på, at en klage kan rettes til:

Datatilsynet
Borgergade 28, 5. sal
1300 København K

(læs mere på www.datatilsynet.dk)