

Persondatapolitik for medarbejdere

Som ansat hos

Firma: _____

Adresse: _____

Postnummer & By: _____

... behandler vi følgende personoplysninger om dig:

- Navn, adresse, cpr.nr. og skattekort
- Ansættelsesoplysninger såsom stilling, tjenestested, beskæftigelsesgrad, jubilæumsanciennitet, pension, lønforhold og dokumentation herfor.
- Afregning for kantineordning og diverse foreninger.
- Ferie, fravær og tidregistrering.
- Uddannelse, kurser og kvalifikationer,
- Tjenestebedømmelser og medarbejderudviklingssamtaler,
- Lån af f.eks. mobiltelefon og pc.
- Identifikationsoplysninger på nærmeste pårørende.
- Notater fra advarsler, sygesamtaler og lignende.
- For ansatte i henhold til socialt kapitel endvidere helbredsmæssige forhold og væsentlige sociale problemer, samt bevilling af løntilskud.

Formål/ behandlingsgrundlag

Formålet er sagsbehandling i forbindelse med ansættelsesforholdet: Sagsbehandlingen sker på grundlag af gældende lovgivning og andre centralt fastsatte regler samt aftaler og overenskomster, der indgås mellem arbejdsmarkedets parter.

Til sagsbehandlingen hører følgende delopgaver:

- Rekruttering, ansættelse og afskedigelse
- Beregning, udbetaling, afregning og postering af løn og andre ydelser
- Beregning, udbetaling af fradrag, f.eks. kildeskat, pensionsbidrag og feriepenge
- Lønbudgetter, estimater og opfølgning heraf
- Administration af arbejdstidsregler, herunder tidsregistrering og div. opgørelser
- Ferie- og fraværsadministration
- Styring og ledelsesinformation
- Statistik
- Administration af personaleordninger for ansatte, (telefon, lokale foreninger mv).
- Administration af tilskud i forbindelse med efteruddannelse, sygdom/ barsel, elever og ansættelser i forhold til socialt kapitel.
- Arkivering af notater fra henholdsvis sygesamtaler og tjenstlige samtaler.

Oplysningerne behandles elektronisk og indgår i it-registre, der bruges i forbindelse med sagsbehandlingen. Derudover kan dokumenter scannes og opbevares elektronisk. Materialet gemmes som dokumentationen for den sagsbehandling der er udført.

Adgangen er styret via brugerrettigheder i de systemer der anvendes.

Hvem videregiver vi til

Der kan videregives oplysninger til følgende enheder:

- SKAT
- Arbejdsmarkedets tillægspension (ATP)
- Feriekonto
- Danmarks Statistik
- NemKonto
- Pensionskasserne og pensions- og forsikringsmæglere
- Firmaets eksterne revision
- Banker, forsikringselskaber, foreninger
- Tillidsrepræsentanter og faglige organisationer
- Arbejdsskadestyrelsen i tilfælde af ulykke/skade
- Kommuner
- Barselsfonden
- Arbejdsmarkedets elevrefusion
- Uddannelsesinstitutioner i forbindelse med ansættelses kvalificerende uddannelse

Indsigt

Du har ret til at bede om indsigt i de personoplysninger der er behandlet om dig.

Indsigelsesret

Du har ret til at tilbagetrække et eventuelt samtykke og ret til berigtigelse, sletning eller blokering af oplysninger, der er urigtige, vildledende eller på lignende måde er behandlet i strid med lovgivningen.

Klagemulighed

Du kan klage over behandling af personoplysninger til Datatilsynet, Borgergade 28, 1300 København K, tlf.: 33193200, eller via e-mail: dt@datatilsynet.dk.

Slettepolitik

Oplysninger, som kan henføres til en person, slettes 5 år efter udbetalingen af løn eller en anden aktivitet på sagen er ophørt. Dog kan der yderligere opbevares oplysninger efter følgende retningslinjer

- Sletning i forbindelse med dødsfald kan afvente, at skifterettens sagsbehandling er afsluttet.
- Oplysninger om ansøgere slettes 6 mdr. efter sagen er afsluttet.
- I forbindelse med projekter bevilliget af EU kan der være særlige opbevaringskrav, der nødvendiggør at lønspecifikationer skal opbevares i længere tid.

Persondataansvarlig:

Navn: _____

Mail: _____

Telefonnr.: _____