

Persondatakortlægning

Gældende for Jernkællingen

1. Hvilke persondata har vi?

1.1 Kunder

- Navn
- Telefonnummer
- Adresse
- E-mail
- Betalingsoplysninger

1.2 Leverandører

Kontaktoplysninger for medarbejdere hos leverandøren. Herunder navn, e-mail og telefonnummer.

1.3 Samarbejdspartnere

Kontaktoplysninger for medarbejdere hos leverandøren. Herunder navn, e-mail og telefonnummer.

1.4 Medarbejdere

- Navn
- Adresse
- Kontaktoplysninger
- Skatteoplysninger
- Bankoplysninger
- Jobansøgning
- Ansættelsesaftaler
- Fotos og eksempelvis videooptagelser
 - anvendes kun i markedsføringssammenhæng og kun efter godkendelse fra den eller de pågældende medarbejdere.

2. Hvilke personfølsomme data har vi?

2.1 Kunder

Ingen. Hvis de modtages, slettes de.

2.2 Leverandører

Under normale omstændigheder, nej. Hvis der i forbindelse med et særligt forhold til en leverandør skulle komme følsomme oplysninger med i en mail, bliver den slettet med det samme.

2.3 Samarbejdspartnere

Under normale omstændigheder, nej. Hvis der i forbindelse med et særligt forhold til en leverandør skulle komme følsomme oplysninger med i en mail, bliver den slettet med det samme.

2.4 Medarbejdere

- CPR-nummer
- Personalefiler eksempelvis MUS-samtaler, advarsler etc.
- Sygemeldinger
- Evt. helbredsoplysninger i forbindelse med ansættelsen, tilskudsordninger, hjælpemidler etc.
- Evt. oplysninger i forbindelse med arbejdsulykker
- Evt. individuelle arbejdsmiljømæssige forhold/hensyn

3. Formål

3.1 Kunder

For at kunne opfylde kontrakt og for at kunne have en dialog om igangværende og nye opgaver. Kunder har mulighed for at tilmelde sig nyhedsbrev.

3.2 Leverandører

For at kunne opfylde kontrakt og for at kunne have en dialog om igangværende og nye opgaver.

3.3 Samarbejdspartnere

For at kunne opfylde kontrakt og for at kunne have en dialog om igangværende og nye opgaver.

3.4 Medarbejdere

For at kunne opfylde lovkrav i forhold til skat, årsregnskabsloven, arbejdsmiljøloven etc. Der er kun talte om lovpligtige oplysninger og oplysninger af betydning for ansættelsesforholdet.

4. Hvor ligger disse oplysninger

4.1 Kunder

I medarbejdernes mailarkiv, evt. arbejdsfiler og i kundekartoteket. Oplysninger slettes, når vi informeres om at en medarbejder hos en kunde ikke længere er hos kunden, eller der ikke længere er kontakt med kunden, idet omfang det er muligt under hensyntagen til øvrige forpligtelser.

4.2 Leverandører

I medarbejdernes mailarkiv, evt. arbejdsfiler og i en kundekartoteket. Oplysninger slettes, når vi informeres om at en medarbejder hos en leverandør ikke længere er hos leverandøren, eller der ikke længere er kontakt med leverandøren.

4.3 Samarbejdspartnere

I medarbejdernes mailarkiv, evt. arbejdsfiler og i en kundekartoteket. Oplysninger slettes, når vi informeres om at en medarbejder hos en samarbejdspartner ikke længere er hos samarbejdspartneren eller der ikke længere er kontakt med samarbejdspartneren.

4.4 Medarbejdere

Oplysninger findes enten i lønsystemet, på ledelsens drev eller i papirmappe i aflåst skab. Oplysninger slettes i henhold til deadlines i gældende lovgivning, herunder årsregnskabsloven.

Såfremt der skulle opstå en situation med en arbejdsulykke, hvor udredning og sagsafslutning trækker ud, flyttes disse oplysninger til en særlig mappe og opbevares, indtil sagen er afsluttet.

Alle følsomme oplysninger vedrørende ansættelse, aflønning, personaleforhold, sygdom og ulykker findes kun på ledelsens drev. Adgang til drevet er begrænset til Jernkællingens ledelse, som har brug for adgang til disse informationer af administrative årsager.

Jobansøgninger modtages af en person fra ledelsen. De slettes omgående, såfremt de ikke skal bruges. Hvis man ønsker at opbevare en jobansøgning, skrives til ansøger med information om, at man ønsker at bevare den pågældende ansøgning i op til 6 måneder med begrundelse, men at ansøger naturligvis kan bede om at få den slettet.

5. Hvem har adgang til oplysningerne

5.1 Kunder

Almindelige kundeoplysninger: Medarbejdere med adgang til kundekartoteket

5.2 Leverandører

Medarbejdere med leverandørkontakt

5.3 Samarbejdspartnere

Medarbejdere med kontakt til samarbejdspartnere

5.4 Medarbejdere

Lønoplysninger: Kun lønsystem og ledelsen

Sygdom, helbred o.l.: Ledelse

CV og ansøgninger: Ledelse

6. Hvor kommer oplysningerne fra?

6.1 Kunder

Har afgivet dem selv for at få leveret en ydelse.

6.2 Leverandører

Har afgivet dem selv for at kunne opretholde leverandørforholdet.

6.3 Samarbejdspartnere

Har afgivet dem selv for at kunne opretholde samarbejdsforholdet.

6.4 Medarbejdere

Har afgivet dem selv i forbindelse med ansættelsesforholdet. Der kan evt. være tale om, at man modtager oplysninger om helbredsforhold fra en myndighed i forbindelse med sygdom, ulykker og eksempelvis særlige tilskud eller andre ansættelsesmæssige forhold.

Oplysninger i form af disciplinære reaktioner relateret til ansættelsen, afgives mundtligt til pågældende medarbejder og udleveres skriftligt i kopi til medarbejderen.

7. Hvem videregives oplysninger til og hvordan

7.1 Kunder

Databehandlere har adgang jf. den pågældende databehandleraftale.

7.2 Leverandører

Oplysninger gives ikke videre. De er kun til internt brug mellem medarbejdere i virksomheden. Databehandlere har adgang jf. den pågældende databehandleraftale.

7.3 Samarbejdspartnere

Oplysninger gives ikke videre. De er kun til internt brug mellem medarbejdere i virksomheden. Databehandlere har adgang jf. den pågældende databehandleraftale.

7.4 Medarbejdere

Følgende oplysninger videregives af ledelsen:

- Indberetninger til skat
- Indberetning til virk.dk eksempelvis barsel, sygdom med dækning af sygedagpenge
- Lønoplysninger til revisor til brug for lønudbetaling
- Oplysninger om lønudbetaling til medarbejderens bankforbindelse
- Registrering i virksomhedens bogføringssystem

8. Har eller bruger vi oplysninger uden sagligt eller legalt formål?

8.1 Kunder

Nej, vi kan få dem, men vi sletter dem.

8.2 Leverandører

Nej, vi kan få dem, men vi sletter dem.

8.3 Samarbejdspartnere

Nej, vi kan få dem, men vi sletter dem.

8.4 Medarbejdere

Nej, vi kan få dem, men vi sletter dem.

Anmeldelser af arbejdsulykker eller erhvervsbetinget sygdom arkiveres i særligt arkiv i bogholderiet af hensyn til evt. senere genoptagelse af en sag – og kun derfor.

9. Hvordan informere vi om vores behandling af persondata

9.1 Kunder

Privatlivspolitik fremgår af hjemmesiden. Ved tilmelding til nyhedsbrev anvendes særlig erklæring.

9.2 Leverandører

Privatlivspolitik fremgår af hjemmesiden. Ved tilmelding til nyhedsbrev anvendes særlig erklæring.

9.3 Samarbejdspartnere

Privatlivspolitik fremgår af hjemmesiden. Ved tilmelding til nyhedsbrev anvendes særlig erklæring

9.4 Medarbejdere

Særlig samtykkeerklæring

10. Kontaktperson

Anja er kontaktperson vedr. kunder, leverandører, samarbejdspartnere og medarbejdere.

11. Indsamler eller opbevarer vi unødvendige oplysninger?

Nej, vi kan få dem, men vi sletter dem, hvis det er muligt.

12. Sletteregler

12.1 Kunder

Oplysninger om kunder slettes 5 år efter at kundeforholdet er afsluttet (jf. regnskabsloven), eller hvis kontaktpersonen ikke er ansat hos kunden længere.

Oplysninger indsamlet og behandlet for at udsende nyhedsbreve slettes ved afmelding af nyhedsbrev.

12.2 Leverandører

Oplysninger om leverandører og samarbejdspartnere slettes hvis kontaktpersonen ikke er ansat hos samarbejdspartneren/leverandøren længere eller hvis forholdet til Jernkællingen afsluttes.

Oplysninger indsamlet og behandlet for at udsende nyhedsbreve slettes ved afmelding af nyhedsbrev.

12.3 Samarbejdspartnere

Oplysninger om leverandører og samarbejdspartnere slettes hvis kontaktpersonen ikke er ansat hos samarbejdspartneren/leverandøren længere eller hvis forholdet til Jernkællingen afsluttes.

Oplysninger indsamlet og behandlet for at udsende nyhedsbreve slettes ved afmelding af nyhedsbrev.

12.4 Medarbejdere

Information vedr. ansættelse hos Jernkællingen gemmes 5 år fra fratrædelsesdato jf. Årsregnskabsloven.

Hvor der er tale om oplysninger af betydning for eksempelvis en arbejdsulykke, der ikke er afsluttet myndighedsmæssigt, eller en disciplinærsag, der ikke er afsluttet, gemmes disse særlige oplysninger frem

til sagens endelige afslutning.

13. Opdatering og videregivelse af oplysninger

13.1 Kunder

Dette sker, hvis kunden flytter, får nyt telefonnummer, eller skifter navn.

13.2 Leverandører

Dette sker, hvis en person hos leverandøren flytter, får nyt telefonnummer, eller skifter navn.

13.3 Samarbejdspartnere

Dette sker, hvis en person hos samarbejdspartneren flytter, får nyt telefonnummer, eller skifter navn.

13.4 Medarbejdere

Hvis medarbejderen oplyser om ændringer.

14. Videregivelse

Vi videregiver kun personoplysninger om dig til vores IT-leverandører og finansielle samarbejdspartnere/institutioner. Skulle vi finde behov for at videregive dine oplysninger til andre, gøres dette ikke uden skriftligt samtykke fra dig.

Vi kan videregive personoplysninger i forbindelse med en politiefterforskning, skulle dette være nødvendigt.

Der videregives ikke oplysninger til tredjelande.

15. Individets rettigheder

Dataportabilitet: Skulle det blive relevant, kræves der tydeligt, skriftligt samtykke fra kunden.

Sletning, indsigelse, rettelser og indsigt: Der afgives besked til Anja. Visse kontraktuelle forhold ikke kan opfyldes, uden behandling af persondata.

16. Databehandleraftaler

Ja, vi har en aftale med hhv:

- Bluegarden
- E-economic
- Dragsholm Sparekasse
- Revisorgården Holbæk
- G-mail
- Krak-Eniro
- DK Hostmaster

17. Procedure for beredskab

I tilfælde af et brud på persondatasikkerheden, gøres følgende:

- Vi lukker for adgangen til data, indtil vi har identificeret og implementeret en løsning.
- Vi identificerer uheldet og omfanget, så vi ved præcis, hvilke data, det drejer sig om, og hvad der er sket med dem.
- Vi giver omgående besked til de personer, hvis data er berørt.
- Vi orienterer Datatilsynet inden for 72 timer, efter et brud er opdaget.
- Vi får identificeret og igangsat relevante korrigerende handlinger til forebyggelse af gentagelser.