**Politik for behandling af personoplysninger om medarbejdere**

Denne politik beskriver hvordan vi behandler personoplysninger om ansøgere, nuværende og tidligere medarbejdere.

**Dataansvarlig:**

[Angiv virksomhedens navn, adresse og CVR nummer]

Kontaktperson: [navn]

**Formål:**

Vi behandler personoplysninger i forbindelse med personaleadministration.

**Kategorier af oplysninger:**

Som led i personaleadministrationen behandles

* *Almindelige personoplysninger:* bl.a. navn, kontaktoplysninger, fødselsdato, pårørende, uddannelse, ansøgning, CV, arbejdsopgaver, arbejdstider, løn, fravær, skatteoplysninger, kontonummer mv. Endvidere behandles cpr. nummer og eventuelt straffeattester.
* *Følsomme personoplysninger:* bl.a. helbredsoplysninger, fagforeningstilhørsforhold.

**Hvor kommer oplysningerne fra:**

Vi indsamler personoplysninger fra følgende kilder:

* Ansøgere og medarbejdere
* Offentlige myndigheder, f.eks. SKAT, kommune, jobcenter mv.
* Tidligere arbejdsgivere (referencer)
* [angiv relevante kilder]

**Pligt til at afgive oplysninger:**

For så vidt angår en række af oplysningerne er det nødvendigt, at ansøger og medarbejdere afgiver disse, for at vi kan indgå eller opfylde kontrakten. Forpligtelse til at afgive oplysninger kan endvidere følge af lov, f.eks. sygedagpengeloven eller overenskomst.

**Behandlingsgrundlag:**

Vi behandler personoplysninger på baggrund af følgende behandlingsgrundlag:

* Samtykke jf. persondataforordningen artikel 6, stk. 1, litra a og databeskyttelsesloven §12, stk. 3
* For at kunne opfylde ansættelseskontrakten jf. persondataforordningen artikel 6, stk. 1, litra b
* For at kunne overholde gældende lovgivning, herunder arbejdsretlige forpligtelser i overenskomster jf. persondataforordningen artikel 6, stk. 1, litra c og databeskyttelsesloven §12, stk.1
* Hvis det følger af en tilstrækkelig legitim interesse, jf. persondataforordningen artikel 6, stk. 1, litra f og databeskyttelsesloven §12, stk. 2
* Cpr. numre behandles på baggrund af databeskyttelsesloven §11, stk. 2
* Oplysninger om straffedomme behandles på baggrund af databeskyttelsesloven §8, stk. 3
* Følsomme personoplysninger behandles på baggrund af undtagelserne i persondataforordningen artikel 9, stk. 2, litra a, b, c, e og f samt artikel 6, stk. 1, litra a, b, c. d, f i sammenhæng med databeskyttelsesloven §12.

**Opbevaring af personoplysninger:**

Oplysninger om ansøgere opbevares indtil stillingen er besat og i en periode på 2 måneder herefter med henblik på dokumentation for processen. Er der givet samtykke til opbevaring med henblik på eventuelle senere rekruttering slettes oplysningerne 6 måneder efter stillingen er besat.

Oplysninger om medarbejdere opbevares under ansættelsesforholdet og i en periode på 5 år efter ansættelsesforholdets ophør. Såfremt oplysningerne vedrører en verserende sag, kan oplysningerne opbevares længere end 5 år, så længe det er nødvendigt i forhold til sagen.

Ligeledes opbevares oplysninger relateret til indefrosne feriemidler for medarbejdere i en længere periode. Disse oplysninger vil blive opbevaret i en periode på indtil 1 år efter feriepengeforpligtelsen er indfriet overfor Lønmodtagernes Fond for Tilgodehavende Feriemidler.

**Videregivelse af oplysninger:**

Personoplysningerne videregives til offentlige myndigheder, f.eks. SKAT, jobcenter mv., til lønbureau og til pensions- og forsikringsselskaber, banker, refusionsordninger, Danmarks Statistik mv. IT leveres af en ekstern virksomhed, som forestår drift, vedligehold og opbevaring af vores data.

Der indgås databehandleraftaler med eksterne leverandører, der behandler personoplysninger, bl.a. med henblik på at sikre medarbejdernes personoplysninger.

Personoplysninger kan desuden blive videregivet til eksterne rådgivere såsom advokat, arbejdsgiverforening, revisor mv.

**Sikker behandling af personoplysninger:**

Personoplysninger opbevares sikkert og fortroligt. Oplysningerne kan kun tilgås af personer, der har et konkret og sagligt behov herfor.

**Offentliggørelse af oplysninger om medarbejdere.**

Vi offentliggør navn, stillingsbetegnelse, ansvarsområde, arbejdstelefon og e-mail samt portrætbillede på virksomhedens hjemmeside.

Billeder af medarbejderne på arbejdspladsen, samt optagne videoer mv. bliver kun offentliggjort på hjemmesiden eller i andet materiale, såfremt medarbejderen har givet skriftligt samtykke hertil.

**Rettigheder:**

Ansøgere, nuværende og fratrådte medarbejdere har en række rettigheder:

1. *Ret til indsigt*: Medarbejderne kan bede om at få indsigt i de personoplysninger, vi har registreret om dem efter reglerne om indsigtsret.
2. *Ret til berigtigelse*: Medarbejderne har ret til at få berigtiget urigtige oplysninger om dem selv.
3. *Ret til sletning:* I særlige tilfælde kan medarbejderne have ret til at få slettet oplysninger, før vores generelle slettefrist indtræffer.
4. *Ret til begrænsning af behandling*: Medarbejderne kan i visse tilfælde have ret til at få behandlingen af personoplysningerne begrænset.
5. *Ret til indsigelse:* Medarbejderne kan i visse tilfælde have ret til at gøre indsigelse mod behandlingen af personoplysningerne.
6. *Ret til at trække samtykke tilbage*: Hvis der er givet samtykke til behandling af en eller flere personoplysninger, kan medarbejderne på ethvert tidspunkt trække samtykket tilbage. Medmindre Arne And ApS har et andet lovligt behandlingsgrundlag, kan virksomheden herefter ikke længere behandle de pågældende oplysninger.
7. *Ret til at klage til Datatilsynet:* Medarbejderne har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis de er utilfredse med den måde, vi behandler personoplysningerne på. Datatilsynets kontaktoplysninger findes på www.datatilsynet.dk.

Ønsker en ansøger, nuværende eller tidligere medarbejder at benytte sig af disse muligheder, kan virksomheden kontaktes via ovenstående kontaktoplysninger*.*

**Ikrafttrædelsestidspunkt**

Nærværende politik træder i kraft den xxxxx.

Dato

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Virksomhedens underskrift