



FJERRITSLEV BOLIGFORENING

BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER OM MEDARBEJDERE

BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER OM MEDARBEJDERE

1.	INDLEDENDE BEMÆRKNINGER	4
1.1	Formål.....	4
1.2	Dataansvar.....	4
2.	BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER I HR-REGI	4
2.1	Personalesagen.....	4
2.2	Fravær.....	5
2.3	Graviditet og barsel mv.	6
2.4	Stillinger med løntilskud, herunder fleksjob.....	6
2.5	Tidsregistrering.....	6
2.6	Løn, skat og ATP.....	7
2.7	Pension/Gruppeliv/Sundhedsforsikring.....	8
3.	BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER I ANDEN SAMMENHÆNG	8
3.1	Brug af internettet.....	8
3.2	E-mails.....	8
3.3	Kalendersystem/Outlook.....	9
3.4	It-systemer.....	9
3.5	Telefoner og tablets.....	9
3.6	Visitkort.....	10
3.8	Bilordning/tankkort/taxakort/kreditkort.....	10
3.16	Billeder.....	10
4.	OPBEVARING, OVERFØRSEL OG VIDEREGIVELSE MV.	10
4.1	Opbevaring af personoplysninger.....	10
4.2	Overførsel til tredjelande.....	11
4.3	Videregivelse.....	11
4.4	Offentliggørelse.....	11
5.	I FORBINDELSE MED OG EFTER DIN FRATRÆDEN	12
5.1	Oplysninger om din fratræden.....	12
5.2	Særligt om e-mailkonto.....	12
5.3	Særligt om mobiltelefoner og tablets mv.....	12
6.	OPBEVARINGSBEGRÆNSNING	12
6.1	Sletteprocedurer.....	12
6.2	Anmodning om sletning.....	12
7.	DINE RETTIGHEDER	13

8.	KONTAKTOPLYSNINGER	13
8.1	Boligorganisationens kontaktoplysninger.....	13

1. INDLEDENDE BEMÆRKNINGER

1.1 Formål

1.1.1 Hos Fjerritslev Boligforening (herefter "Boligorganisationen", "vi", "vores", "os") vil vi løbende behandle forskellige personoplysninger om dig. Vi er derfor forpligtede til at orientere dig om, hvilke oplysninger vi indhenter, registrerer, videregiver eller i øvrigt behandler om dig.

1.1.2 Formålet med behandlingen af dine oplysninger er overordnet set administration af dine personaleforhold i forbindelse med ansættelsesforholdets forløb og ophør.

1.1.3 Vi vil i det følgende henvise til forskellig lovgivning, fordi vi er forpligtet hertil. Dette gælder navnlig forordning nr. 2016/679 om beskyttelse af personoplysninger (der i det følgende benævnes "databeskyttelsesforordningen") samt lov om supplerende bestemmelser til forordning nr. 2016/679 om beskyttelse af personoplysninger (der i det følgende benævnes "databeskyttelsesloven").

1.2 Dataansvar

1.2.1 Boligorganisationen er dataansvarlig for de oplysninger, der behandles af os i forbindelse med din ansættelse, og Boligorganisationen har således i henhold til databeskyttelseslovgivningen ansvaret for, at dine personoplysninger behandles lovligt.

1.2.2 Dette indebærer bl.a., at du til enhver tid kan rette henvendelse til Boligorganisationen, hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine personoplysninger, eller hvis du ønsker at gøre dine rettigheder gældende i henhold til databeskyttelseslovgivningen. Se kontaktoplysninger under punkt 8 nedenfor.

2. BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER I HR-REGI

2.1 Personalesagen

2.1.1 Når du bliver ansat, opretter vi en personalesag om dig i vores it-system. Her registrerer vi en række forskellige personoplysninger, der som udgangspunkt stammer fra dig selv.

2.1.2 Vi registrerer bl.a. identifikationsoplysninger, herunder dit navn og personnummer, privatadresse, privat- og arbejdstelefonnumre og privat- og arbejds-e-mailadresser.

2.1.3 Der registreres desuden din stillingsbetegnelse, oplysninger om bl.a. arbejdsopgaver, arbejdstider, hvilket område du hører til, hvem der er din chef, om du har rokeret internt hos Boligorganisationen, oplysninger om din uddannelse og tidligere ansættelse/arbejdspladser, om den efteruddannelse, du måtte have taget, om du har haft orlov eller andet fravær, og om din anciennitet.

2.1.4 Herudover registreres oplysninger om løn, sygefravær, sygdomsperioder, pensionsforhold, skatteoplysninger og kontonummer.

2.1.5 Der registreres oplysninger om andre tjenstlige forhold, herunder referater af medarbejderudviklingssamtaler og sygefraværssamtaler.

- 2.1.6 Retsgrundlaget for de oplysninger vi behandler under punkterne 2.1.1 - 2.1.5, er, at behandlingen af oplysningerne er nødvendig, for at kunne opfylde den ansættelseskontrakt, du har indgået med os. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b. Dertil kommer, at vi har en legitim interesse i at behandle de pågældende oplysninger for at kunne administrere dit ansættelsesforhold, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f.
- 2.1.7 Der kan i den forbindelse også registreres lægeerklæringer, mulighedserklæringer samt anden dokumentation for sygdom. I det omfang der behandles helbredsoplysninger, sker dette fordi det er nødvendigt for at iagttage de forpligtelser mv., som enten følger eller udspringer af lovgivningen og/eller vores arbejdsretlige forpligtelser i øvrigt. Vi behandler i så fald disse oplysninger, idet dette er nødvendigt for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i sygedagpengelovens kapitel 12 eller helbredsoplysningslovens kapitel II.
- 2.1.8 Herudover registreres oplysninger om dit fagforeningsmæssige tilhørsforhold idet omfang dette er nødvendigt for at iagttage de forpligtelser mv., som følger af overenskomstgrundlaget. Vi behandler oplysninger om dit fagforeningsmæssige tilhørsforhold, hvis behandlingen er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som er fastsat i eller udspringer af anden lovgivning eller overenskomst. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2, jf. Overenskomst for ejendoms-service og Funktionæroverenskomsten.
- 2.1.9 Vi registrerer også de oplysninger om nærmeste pårørende, du har givet os, for at vi kan give besked, hvis du bliver syg eller kommer ud for et uheld. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f. Behandlingen er nødvendig for, at vi kan forfølge den legitime interesse, at vi kan kontakte dine pårørende, hvis det skulle blive nødvendigt, fx hvis du bliver syg mv., mens du er på arbejde.
- 2.1.10 Oplysningerne om dig kan vi evt. sammenkøre med oplysninger om andre medarbejdere, fx for at lave forskellige former for statistikker og opgørelser. Det kan være sygefraværstatistik, statistik over aldersmæssig fordeling i enheder og områder, rokeringshyppighed mv. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f. Behandlingen er nødvendig for, at vi kan forfølge den legitime interesse, at vi kan udarbejde statistik, som vi kan benytte for at indrette arbejdspladsen og de enkelte stillingsfunktioner på den mest hensigtsmæssige måde.
- 2.1.11 Vi behandler endvidere oplysninger om dit personnummer (CPR-nummer), idet vi som arbejdsgiver er forpligtet til dette med henblik på indberetning til SKAT. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 1, jf. bestemmelserne i skatteindberetningslovens kapitel 8.
- 2.2 Fravær
- 2.2.1 Vi registrerer dit fravær på grund af sygdom, [barnets første [og anden] sygedag,] barsel og anden form for orlov, bl.a. så vi eventuelt kan få refusion for de timer, du er væk. Vi bruger også registreringerne til at lave en sygefraværstatistik. Hvis lovgivningen giver os mulighed for at få refusion, sender vi de relevante oplysninger om dig, herunder dit personnummer, til de myndigheder, der varetager denne opgave, herunder Udbetaling Danmark og din kommune. Tilsvarende gælder i forhold til relevante forsikringsordninger. Behandlingen af oplysningerne om dit fravær er nødvendig for, at vi kan opfylde den ansættelseskontrakt, du har indgået med os, eller fordi vi skal overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der

udspringer af anden lovgivning mv. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b, samt databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Den nævnte anden lovgivning er bl.a. bestemmelserne i kap. 10 i lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel og kapitel 19 sygedagpengeloven.

2.2.2 Vi registrerer også dit forbrug af feriedage, særlige feriedage og omsorgsdage. Registreringen er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i kapitel 7 i ferieloven.

2.2.3 Hvis du laver en aftale med os om at få overført feriedage til det følgende ferie år, og der er knyttet feriegodtgørelse til ferien, informerer vi FerieKonto om vores aftale med dig. Videregivelsen er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i ferielovens kapitel 3.

2.3 Graviditet og barsel mv.

2.3.1 I overensstemmelse med graviditets-, barsels-, fædre- og forældreorlovsreglerne registrerer vi oplysninger om forventet fødselstidspunkt, selve fødslen og orlovperioder mv. I den forbindelse behandler vi – som dokumentation for den forventede fødselsdato/terminsdato – kopi af vandrejournalen eller en attest fra lægen, der angiver datoen for forventet fødsel.

2.3.2 Vi videregiver endvidere oplysninger om fødsel og orlov til Udbetaling Danmark til brug for modtagelse af barselsdagpenge mv. Dette gælder i relation til alle de i punkt 2.3.1 nævnte typer orlov.

2.3.3 Registreringen og videregivelsen af oplysningerne er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan anden lovgivning er bl.a. bestemmelserne i kap. 10 i lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel.

2.4 Stillinger med løntilskud, herunder fleksjob

2.4.1 Hvis du er ansat i en stilling med løntilskud, herunder fleksjob, registreres dette hos os. Med henblik på at få refusion kontakter vi din kommune eller andre offentlige myndigheder, der i den forbindelse kan få adgang til relevante oplysninger om din ansættelse.

2.4.2 Behandlingen er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i kapitel 20 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

2.5 Tidsregistrering

2.5.1 På vores timeregistreringsblanketter registreres din arbejdstid og dit fremmøde, hvornår du holder hvilke slags fridage, og hvornår og hvor længe du er syg.

2.5.2 Du skal selv bruge timeregistreringsblanketten til at registrere, hvornår du påbegynder og afslutter dit arbejde. Når du anmoder om og får godkendt ferie, andre fridage og afspadsering, registreres

dette også på timeregistreringsblanketten. Fridage registreres som afholdt på blanketten, når du har holdt dem. Når du er syg, registrerer du også dette på timeregistreringsblanketten.

- 2.5.3 Behandlingen af oplysningerne er nødvendig for opfyldelse af den ansættelseskontrakt, du har indgået med os. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b. Derudover har vi en legitim interesse i at registrere din arbejdstid mv. efter databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f, idet vi kan benytte oplysningerne til at tilrettelægge arbejdsopgaverne samt føre tilsyn med, at arbejdet bliver udført.
- 2.6 Løn, skat og ATP
- 2.6.1 Boligorganisationen benytter et lønsystem, som administreres af vores eksterne lønadministrator.
- 2.6.2 Vores lønudbetaling foregår sådan, at dine data tages ind i lønsystemet, og selve lønkørslen bliver udført af vores eksterne lønadministrator. Når vi anviser din løn, bruger vi dit personnummer. Vores samlede lønsum bliver via lønsystemet overført til vores bankforbindelse, som sørger for, at din løn bliver sendt til kontoen i din bank. Samtidig bliver din A-skat mv. overført til SKAT. En elektronisk kopi af dine lønsedler bliver overført til din e-Boks. Du har dermed adgang til lønsedlerne via e-Boks. Vi har tillige adgang til lønsedlerne, som vi kan trække elektronisk via vores adgang til lønsystemet.
- 2.6.3 Hvis vi skal betale dig et beløb uafhængigt af din månedlige lønudbetaling, fx rejsegodtgørelse, sker dette ved overførsel til din bankkonto. Kørselsgodtgørelse vil normalt blive overført via lønsystemet.
- 2.6.4 Behandlingen af ovennævnte lønoplysninger er nødvendig for opfyldelse af den ansættelseskontrakt, du har indgået med os. Overførelsen til SKAT sker, idet vi er forpligtet hertil efter skattelovgivningen. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b og c (oplysninger om løn) samt databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, litra a (personnummer).
- 2.6.5 Vi modtager dine skatteoplysninger direkte fra SKAT. Hvis der sker ændringer i dit skattekort, bliver vi automatisk underrettet. Hver måned overføres A-skat og arbejdsmarkedsbidrag til SKAT via lønsystemet. Samtidig får SKAT en række oplysninger om dig: Navn, adresse, personnummer, ansættelsessted og din bruttoløn. SKAT får også oplyst, hvad du samlet har tjent i årets løb.
- 2.6.6 Også indbetalingen af månedlige bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) foregår via lønsystemet. SKAT får hvert år oplyst, hvor meget du har betalt til ATP.
- 2.6.7 Behandlingen i forbindelse med SKAT og ATP er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv., eller forfølge en legitim interesse der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan anden lovgivning er bl.a. bestemmelserne i lov om arbejdsmarkedsbidrag og kildeskattelovens afsnit V.
- 2.6.8 Hvis du har en pensionsordning, oplyses det til SKAT og vores eksterne lønadministrator, hvor meget du skal indbetale til pension, og til hvilket pensionselskab. Dit navn, personnummer og beløbet fremgår af overførslen. Se nærmere om pension nedenfor.

- 2.7 Pension/Sundhedsforsikring
- 2.7.1 I forbindelse med lønkørsel, sker der behandling af medarbejdernes oplysninger som led i administration af pensionsordning.
- 2.7.2 Behandlingen af personoplysninger er nødvendig for opfyldelse af den ansættelseskontrakt, du har indgået med os samt den overenskomst du er omfattet af. Overførelsen til pensionskelabet sker, idet vi er forpligtet hertil efter de indgåede aftaler. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b og c (oplysninger om løn og pension) samt databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, litra a (personnummer).
- 2.7.3 Da der tilbydes en Sundhedsforsikring, sker der behandling af medarbejdernes oplysninger som led i administration af Sundhedsordningen. Sundhedsordningen er etableret i Dansk Sundhedsforsikring med De Frie Mæglere som administrator.
- 2.7.4 Behandlingen af personoplysninger er nødvendig for opfyldelse af den aftale der er indgået med dig vedr. Sundhedssikringen. Overførelsen til sundhedssikringen sker, idet vi er forpligtet hertil efter de indgåede aftaler. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens § 11, stk. 2, litra a (personnummer)

3. BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER I ANDEN SAMMENHÆNG

- 3.1 Brug af internettet
- 3.1.1 Vi registrerer dine besøg på internetsider centralt. Siderne bliver automatisk registreret på din pc.
- 3.1.2 Der henvises til vores politik for datasikkerhed ved boligorganisationen, der er tilgængelig på hjemmesiden, og hvor der bl.a. er beskrevet yderligere om kontrol og overvågning mv. af internetbesøg.
- 3.1.3 Vores legitime interesse i at registrere dine besøg på internetsider er, at det er nødvendigt af tekniske og sikkerhedsmæssige hensyn samt for at kunne kontrollere, om du har brugt internettet i strid med vores retningslinjer herom. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f.
- 3.2 E-mails
- 3.2.1 Der henvises til vores politik for datasikkerhed ved boligorganisationen, der er tilgængelig på hjemmesiden, og hvor der bl.a. er beskrevet yderligere om kontrol og overvågning mv. af e-mails.
- 3.2.2 Behandlingen er nødvendig for, at vi kan sikre drift, sikkerhed, genetablering og dokumentation samt kontrollere, om du har sendt e-mails i strid med vores retningslinjer herom. Ligeledes kan Boligorganisationen, i tilfælde af sygdom eller øvrigt fravær (planlagt eller ikke-planlagt), give andre adgang til medarbejderens e-mail-konto, hvis det er nødvendigt af driftsmæssige årsager. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f, og de legitime interesser, vi har anført ovenfor.

3.3 Kalendersystem/Outlook

3.3.1 I din elektroniske kalender i Outlook registrerer du selv aftaler om møder, fravær mv. Andre medarbejdere kan sende dig invitationer til møder mv., som bliver registreret midlertidigt i din kalender, indtil du har accepteret eller afslået dem. De medarbejdere, som har fået adgang til din kalender, kan endvidere oprette aftaler mv.

3.3.2 Indholdet af din kalender er som udgangspunkt synligt for alle medarbejdere i huset. Der er dog mulighed for at markere aftaler som private, sådan at indholdet af dem kun kan ses af dig selv. Andre vil kun kunne se, at du er optaget. Registreringerne i kalenderen gemmes i Outlook, men kan ændres eller slettes af dig selv eller dem, du har givet adgang til kalenderen.

3.3.3 Kalenderen bruges til reservationer af lokaler, herunder gæsteværelser, hvor vi registrerer hvornår gæsteværelset er reserveret og af hvem.

3.3.4 Adgangen til kalenderen – og dermed den behandling som Boligorganisationen foretager – er nødvendig for, at vi kan forfølge den legitime interesse det er at foretage organisatoriske og planlægningsmæssige tiltag med udgangspunkt i de oplysninger, du har registreret. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f.

3.4 It-systemer

3.4.1 Når du bruger vores it-systemer, logges i princippet alle anvendelser. Det vil sige, at vi kan se, hvad du på et givet tidspunkt har foretaget dig i systemet – fx oprettet en sag eller et dokument eller ændret en sagstitel eller dokumentbeskrivelse.

3.4.2 Vores legitime interesse er, at behandlingen er nødvendig for, at vi kan sikre overholdelse af kravene til tilstrækkelige sikkerhedsforanstaltninger under databeskyttelseslovgivningen samt af tekniske og sikkerhedsmæssige hensyn at kunne kontrollere, om du har brugt it-systemerne i strid med vores retningslinjer herom. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f.

3.5 Telefoner og tablets

3.5.1 Vi registrerer ikke centralt dine telefonopkald (hverken udgående eller indgående), men din kontortelefon og mobiltelefon registrerer lokalt, hvilke numre du ringer til og bliver ringet op af, og hvornår. Opkaldslisterne i din telefon kan du slette når som helst.

3.5.2 Din mobiltelefon og tablet vil registrere og gemme data i e-mails, sms'er, mms'er, apps samt billeder mv., som du selv skriver, lægger ind eller tager. Også disse data samt billeder kan du slette når som helst.

3.5.3 Når du afleverer din mobiltelefon og tablet mv. – fx fordi du ikke længere er ansat hos os, eller fordi den skal skiftes til en ny – nulstilles disse, så tidligere opkald, e-mails, sms'er, mms'er, informationer i apps og billeder mv. slettes.

3.5.4 Der henvises til vores politik for datasikkerhed ved boligorganisationen, der er tilgængelig på hjemmesiden, hvoraf tillige fremgår det nærmere behandlingsgrundlag, i det omfang vi måtte behandle personoplysninger om dig i forbindelse med ovenstående.

3.6 Visitkort

3.6.1 I forbindelse med trykning af visitkort har vi brug for at videregive dine personoplysninger, herunder mobiltelefon nummer og arbejdsmail.

3.6.2 Vores legitime interesse er, at det er nødvendigt at behandle dine personoplysninger, således at vi kan udarbejde visitkort med henblik på, at disse kan udleveres til vores beboere og samarbejdspartnere, således at disse kan kontakte dig. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk.1, litra f.

3.7 Bilordning/tankkort/taxakort/kreditkort

3.7.1 Her kan beskrives hvilke oplysninger, der benyttes som led i bilordning, tankkortordning, taxakort eller firmakreditkort, herunder hvis der registreres oplysninger om kørte kilometer, brændstofforbrug, formål med kørsel mv. samt retsgrundlaget for behandlingen. Hvis der føres decideret kontrol, kan der henvises til den relevante politik herfor.]

3.8 Billeder

3.8.1 I forbindelse med din ansættelse behandler vi billeder af dig, der offentliggøres på vores hjemmeside. Der henvises til den nærmere beskrivelse under punkt 4.4 nedenfor.

4. OPBEVARING, OVERFØRSEL OG VIDEREGIVELSE MV.

4.1 Opbevaring af personoplysninger

4.1.1 Oplysningerne om dig opbevares på kontoret, Neder Aggersund 4 B, Fjerritslev og på EG's servere. Nogle af oplysningerne registreres flere steder. Det gælder bl.a. oplysninger om fravær på grund af sygdom, orlov, ferie mv.

4.1.2 Nogle af oplysningerne indarbejder vi i din ansættelseskontrakt. Kontrakten opbevares på din personalesag, og du får udleveret den underskrevne original. Vi gemmer også oplysningerne elektronisk i vores personaleadministrative system.

4.1.3 Vores elektroniske personalehåndtering er adskilt fra alle andre sager, og kun medarbejdere med særlige rettigheder kan se personalesagerne. Det kan fx være HR-medarbejdere eller din aktuelle leder.

4.1.4 For alle de nævnte personoplysninger gælder, at de behandles i overensstemmelse med de retningslinjer og rammer, databeskyttelseslovgivningen sætter herfor.

4.1.5 Visse oplysninger opbevares tillige hos vores databehandlere i forbindelse med vores eksterne lønadministration samt i forbindelse med de drifts- og it-sikkerhedsmæssige opgaver (som fx backup, hosting af hjemmeside mv.), vi også får løst eksternt. Opbevaring af oplysningerne hos eksterne samarbejdspartnere (vores databehandlere) er undergivet de danske databeskyttelsesregler i databeskyttelseslovgivningen, og der er indgået databehandleraftaler med databehandlerne, der skal sikre, at dine oplysninger bl.a. ikke kommer uvedkommende i hænde.

4.2 Overførsel til tredjelande

Visse af dine data kan blive overført til lande beliggende uden for EU/EØS. Dette skyldes at vi har indgået aftale med Dataløn (Visma) om lønkørsel og NETS, om overførsel af løn til medarbejdere. Der henvises til de indgåede databehandleraftaler med disse.

4.2.1 Overførsel af dine personoplysninger til udlandet sker på baggrund af EU's standardkontrakter om overførsel af personoplysninger til tredjelande, der derved garanterer et tilstrækkeligt beskyttelsesniveau. Du kan få en kopi af overførselsgrundlaget, hvis du retter henvendelse til os (se vores kontaklinformationer under punkt 8 nedenfor).]

4.3 Videregivelse

4.3.1 I forbindelse med bl.a. lønadministration, lønrefusion, arbejdsskadesager mv. videregives nødvendige oplysninger til relevante offentlige myndigheder – fx til SKAT, kommuner, Udbetaling Danmark og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring, som beskrevet ovenfor. Derudover kan vi videregive oplysninger om dig til vores arbejdsskadeforsikringsselskab eller andre forsikringsselskaber, hvis dette er relevant og nødvendigt til brug for deres behandling af anmeldte skader mv.

4.3.2 Videregivelsen er nødvendig for, at vi kan overholde en retlig forpligtelse overfor de pågældende myndigheder eller at det er nødvendigt for at kunne overholde vores forpligtelser, som er fastsat i anden lovgivning eller overenskomster. Retsgrundlagene er henholdsvis databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c, og databeskyttelseslovens § 12, stk. 1, jf. bl.a. kildeskattelovens afsnit V, kapitel 10 i lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel, kapitel 19 i lov om sygedagpenge samt kapitel 7 i lov om arbejdsskadesikring.

4.3.3 Herudover videregiver vi også oplysninger til dit pensionsselskab. Det sker, for at du kan få din løn beregnet og udbetalt, og for at der kan indbetales skat og midler til dit pensionsselskab. Se nærmere i afsnittet om pension mv. Videregivelsen af oplysninger til dit pensionsselskab er nødvendig for at kunne opfylde [den aftale du har indgået med os om pension. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b.] [ALT: iagttage forpligtelserne efter overenskomstgrundlaget. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2.].

4.3.4 Dine personoplysninger kan også videregives til vores eksterne advokater samt Boligselskaberne Landsforening til brug for løsningen af en konkret opgave. Det kan fx være hvis Boligorganisationen har brug for juridisk bistand i en sag, hvor du er involveret, og hvor de relevante personoplysninger derfor skal bruges af vores rådgivere. Videregivelsen vil i så fald ske, hvis det er nødvendigt for at få juridisk bistand til en sag, hvori du er involveret, og dermed for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares. Retsgrundlaget er henholdsvis databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f, og databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f.

4.4 Offentliggørelse

4.4.1 På internettet registrerer vi oplysninger om dit navn, stillingsbetegnelse, dit arbejdstelefonnummer og e-mailadresse. Det sker, for at vores beboere og eksterne samarbejdspartnere mv. på en nem måde kan finde frem til dig, hvis de har brug for at kontakte dig, hvilket er vores legitime interesse for offentliggørelsen. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f.

- 4.4.2 Hvis du har samtykket hertil, vil billeder af dig blive offentliggjort på vores hjemmeside. Retsgrundlaget for offentliggørelsen af dit billede er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a.

5. I FORBINDELSE MED OG EFTER DIN FRATRÆDEN

- 5.1 Oplysninger om din fratrædelse.

- 5.1.1 I forbindelse med din fratrædelse registreres oplysninger om ophør af ansættelse, herunder eventuelt opsigelse, afskedigelse eller bortvisning og relevante forhold i forbindelse hermed – fx baggrunden for, at ikke længere er ansat hos os.

- 5.1.2 Registreringen sker bl.a. på baggrund af vores retlige forpligtelser, herunder så vi kan oplyse om årsagen til en afskedigelse, ligesom det kan være nødvendigt for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares. Derudover kan behandlingen være nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f, databeskyttelsesforordningens artikel, 9, stk.2, litra f, samt databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Anden relevant lovgivning er bl.a. bestemmelserne i funktionærloven.

- 5.2 Særligt om e-mailkonto.

- 5.2.1 Når du fratræder - eller hvis du forudgående fritilles - lukkes adgangen til din personlige e-mail-konto. Der henvises til vores politik for datasikkerhed for boligorganisationen.

- 5.3 Særligt om mobiltelefoner og tablets mv.

- 5.3.1 Når du fratræder, slettes private e-mails, sms'er, mms'er, billeder og andet privat materiale fra din udleverede mobiltelefon og/eller tablet. Der henvises til vores politik for datasikkerhed for boligorganisationen, hvor dette er nærmere beskrevet.

6. OPBEVARINGSBEGRÆNSNING

- 6.1 Sletteprocedurer

- 6.1.1 Hos Boligorganisationen har vi udarbejdet en politik, der beskriver hvordan og hvornår vi sletter personoplysninger. Slettepolitikken kan findes på kontoret, og vi henviser hertil.

- 6.2 Anmodning om sletning

- 6.2.1 Når du henvender dig med en anmodning om at få rettet eller slettet dine personoplysninger, undersøger vi, om betingelserne er opfyldt, og gennemfører i så fald ændringer eller sletning så hurtigt som muligt.

7. DINE RETTIGHEDER

7.1.1 Du har efter databeskyttelseslovgivningen nogle rettigheder i forbindelse med vores behandling af din ansøgning og dine personoplysninger.

7.1.2 Du har i den forbindelse ret til at:

- anmode om at få indsigt i, hvilke oplysninger om dig, vi behandler om dig (i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 15),
- anmode om, at vi berigtiger de personoplysninger, vi behandler om dig (i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 16),
- anmode om, at vi sletter de personoplysninger, vi behandler om dig (i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 17),
- anmode om, at vi begrænser vores behandling af dine personoplysninger (i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 18),
- anmode om dataportabilitet i det omfang, dette måtte blive aktuelt (i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 20), samt
- gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger (i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 21).

7.1.3 Der henvises i øvrigt til vores øvrige politikker og retningslinjer, der tillige indeholder en beskrivelse af særlige de behandlinger af personoplysninger, herunder IT sikkerhedsretningslinjer e-mail og internetpolitik, politik for brug af IT-systemer mv., IT-sikkerhedsregler, politik om behandling af personoplysninger i rekrutteringsprocessen, personalehåndbog.

7.1.4 Du kan læse mere om databeskyttelseslovgivningen og dine rettigheder på Datatilsynets hjemmeside www.datatilsynet.dk.

7.1.5 Du har som nævnt ret til at gøre indsigelse over vores behandling af dine personoplysninger, og du kan – hvis du fx ikke er enig i vores afgørelse i forhold til din indsigelse – klage over vores behandling af dine personoplysninger til Datatilsynet (se kontaktoplysninger via linket ovenfor).

8. KONTAKTOPLYSNINGER

8.1 Boligorganisationens kontaktoplysninger: Fjerritslev Boligforening
Aggersundvej 4 B
9670 Fjerritslev
Telefon 9821 1772
Mail: info@fjerbo.dk