

Fortegnelse af dataaktiviteter

Kortlægning af data

Virksomhedens oplysninger

Navn:
CVR-nr.:
Adresse:
Hovedtelefonnummer:
Hovedmailadresse:

1. De registrerede

Forklaring: Hvem har virksomheden oplysninger om? Medarbejdere, kunder og/eller en tredje part?

(sæt kryds)

- Medarbejdere
- Kunder
- Tredje part

Angiv tredje part:

2. Hvilke personoplysninger om medarbejdere behandles?

(sæt kryds)

- Navn
- Adresse
- Telefonnummer
- E-mailadresse
- CPR-nummer
- Registrerings- og kontooplysninger
- Lokaliseringsdata (GPS)
- Logning på IT-udstyr, herunder adgangskort og nøglebrikker m.m.
- Fotografier
- Ferie og andet fravær
- Interesser
- Køn
- Kørekort
- Kontooplysninger
- Løn

Kortlægning af data – fortsat

- Medarbejder-ID
- Nummerplade
- Pasnummer
- Pensionsforhold
- Personlige produktionstal
- Personlighedstest
- Rejseoplysninger
- Stilling
- Størrelse på sko og tøj
- Uddannelse
- Videoovervågning
- Familiemæssige oplysninger
- Skatteoplysninger

Andet:

3. Hvilke personoplysninger af særlig kategori behandles om medarbejderne?

(sæt kryds)

- Biometriske oplysninger
- Fagforening
- Genetiske informationer
- Helbredsoplysninger
- Politisk overbevisning
- Race, etnicitet
- Religion/filosofisk overbevisning
- Seksuel orientering/sekuelle forhold
- Straffedomme og lovovertrædelser
- Vi behandler ikke særlige kategorier af oplysninger (Sæt flueben)

Kortlægning af data – fortsat

4. Hvilke personoplysninger om kunder behandles?

(sæt kryds)

- Navn
- Adresse
- Telefonnummer
- E-mailadresse
- CPR-nummer
- Registrerings- og kontooplysninger
- Elektroniske spor (eks. cookies på hjemmeside).
- Personfoto
- Videoovervågning
- Familiemæssige oplysninger
- Vi behandler ikke oplysninger om kunder (Sæt kryds)

Andet:

5. Hvilke personoplysninger af særlig kategori behandles om kunder?

(sæt kryds)

- Biometriske oplysninger
- Fagforening
- Genetiske informationer
- Helbredsoplysninger
- Politisk overbevisning
- Race, etnicitet
- Religion/filosofisk overbevisning
- Seksuel orientering/sekuelle forhold
- Straffedomme og lovovertrædelser
- Vi behandler ikke særlige kategorier af oplysninger

Kortlægning af data – fortsat

OBS!

Såfremt der behandles en eller flere særlige kategorier af oplysninger (følsomme/private oplysninger) skal der indhentes et samtykke fra medarbejderen eller kunderne, medmindre der findes grundlag for behandling i lovgivningen. Ellers er det forbudt at behandle oplysningen, og oplysningerne skal slettes. Læs mere på TEKNIQs hjemmeside.

Eksisterende dokumenter og personalehåndbøger

Når du har kortlagt data, bør du kigge eksisterende samtykkedokumenter, kontrakter, personalehåndbøger med videre igennem. Det kan være, at du allerede i dag, via de dokumenter, henter tilladelse til personalefotos, GPS-overvågning af ansatte og så videre. I de eksisterende dokumenter kan du se, om du i forvejen får samtykke eller hjemmel til at behandle persondata.

Dokumenterne skal også opdateres til at dække de nye persondataregler. TEKNIQ producerer i løbet af foråret 2018 opdaterede dokumenter inden for flere af områderne.

Formål og grundlaget for behandling

Forklaring: Denne del af skemaet beskriver virksomhedens formål (hvorfor har vi data?). Skemaet beskriver også grundlaget (hvorfor må vi behandle data?)

Samtlige formål skal anføres.

Nuværende og tidligere ansatte:

(sæt kryds)

Formålet med behandlingen er personaleadministration

Andet formål

Indsæt andet formål:

Indsæt grundlag:

Ansøgere:

(sæt kryds)

Formålet med behandlingen er at ansætte nye medarbejdere

Andet formål

Indsæt andet formål:

Indsæt grundlag:

Kunder:

(sæt kryds)

Formålet med behandlingen er levering af varer og tjenesteydelser samt udføre opgaver

Formålet med behandling er markedsføring

Andet formål

Indsæt andet formål:

Indsæt grundlag:

Modtagelse og behandling af oplysningerne

Oplysningerne modtages og behandles i

(sæt kryds)

- Bogholderiet
- HR-afdelingen
- Andet sted

Indsæt andet sted:

Oplysningerne behandles i følgende IT-systemer:

(sæt kryds)

- Ordrestyringsprogrammer

Indsæt programmer

- Regnskabsprogrammer

Indsæt programmer

- Kommunikationskanaler

Indsæt programmer

- Fællesdrev på virksomhedens server

Indsæt programmer

- KLS & SKS

- ISO-systemer

Andet:

Videregivelse

Forklaring: Dette felt omhandler oplysninger, der videregives til databehandlere udenfor jeres egen virksomhed, f.eks. et personaleadministrationsfirma (Bluegaarden eller Danløn) eller en hostingudbyder.

Videregivelse kan også ske regelmæssigt til myndigheder og andre, f.eks. SKAT, Pension Danmark (eller andet pensionsselskab)

Virksomheden videregiver data til:

(sæt kryds)

Personoplysninger videregives og der er indgået databehandleraftale

Oplysningerne videregives til

der behandler efter instruks i databehandleraftale, jf. [bilag XXX].

Personoplysninger videregives til databehandler, men der er ikke indgået nogen databehandleraftale med databehandleren.

Indsæt hvilken databehandler:

Der sker ingen videregivelse af oplysningerne.

Der sker ingen videregivelse og behandling af oplysninger til lande uden for EU/EØS.

Der sker videregivelse af behandling af oplysningerne i lande uden for EU/EØS, hvorfor der benyttes standardbestemmelser om databeskyttelse.

Ekstern support

Der er andre, der har eksternt adgang til vores it-systemer

Navn på virksomhed(er) med ekstern adgang:

Jvf. databehandleraftale:

Opbevaring og sletning

Hvilke oplysninger skal slettes?

Indsæt forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger, hvis det er muligt

Følgende er eksempler på personhenførbare oplysninger, som med tiden skal slettes:

Ansøgninger ved stillingsopslag:

- navn, adresse, telefonnummer,
- cpr.nr., bank- og skatteoplysninger,
- ægtefælle, børn,
- uddannelse, anden efteruddannelse,
- straffeattest
- fagforening,
- fritidsinteresser.

Det anbefales, at alle oplysninger fra ansøgere, som ikke konkret tilbydes en stilling, slettes, når ansættelsesproceduren er afsluttet. For uopfordrede ansøgninger, hvor der ikke aktuelt kan tilbydes en ansættelse, gives underretning til afsenderen, at der ikke kan tilbydes en stilling, samt at man sletter alle oplysninger. Ved en formodning om en mulig stilling inden for ca. tre måneder, kan man give underretning om, at ansøgningen gemmes i op til tre måneder, hvorefter oplysningerne skal slettes. Der er ikke hjemmel til at gemme uopfordrede ansøgninger i længere tid uden et klart, skriftligt samtykke.

Oplysninger om ansatte:

- navn, adresse, telefonnummer,
- lønoplysninger og afregningsgrundlag,
- skattefri kørselsgodtgørelse m. v.,
- cpr.nr., bank- og skatteoplysninger,
- sygdomsfravær (men ikke diagnosen!),
- eventuel arbejdsskade eller -ulykke,
- ægtefælle, børn,
- uddannelse og anden efteruddannelse,
- straffeattest
- fagforening, klubkontingent
- kørekort

Fra det tidspunkt, hvor den pågældende fratræder sin stilling, vil oplysninger om navn, adresse, telefonnummer, lønoplysninger og afregningsgrundlag, skattefri kørselsgodtgørelse m. v., cpr.nr., samt bank- og skatteoplysninger være relevante at gemme i op ti fem år efter fratræden, idet pågældende kan rejse krav om en eventuel manglende lønudbetaling i op til fem år, regnet fra fratrædelsesdagen. Foræl. Lov. § 4.

Oplysninger om ægtefælle, børn, uddannelse og anden efteruddannelse, straffeattest, fagforeningsforhold, klubkontingent og kørekort vil ikke være relevante mere, hvorfor de bør slettes ved fratræden.

Hvis den pågældende har været udsat for en arbejdsskade, skal man være opmærksom på, at pågældende som skadelidt kan rejse et erstatningskrav i op til 30 år efter arbejdsskaden, hvorfor anmeldelser til Arbejdsskadestyrelsen, andre sagsakter, notater med videre omkring arbejdsulykken bør gemmes i op til 30 år. Foræl. Lov. § 3, stk. 3, nr. 1.

Kunder**Bemærk, at der sondres mellem private kunder og erhvervs-kunder****Private kunder:**

- navn, adresse, telefonnummer, mailadresse
- at kunden skylder penge
- hvad har kunden købt tidligere?

Udgangspunktet er, at ved opfyldelse af en aftale, og efter kunden har betalt, vil der alene foreligge en reklamationsperiode på to år.

Efter dette tidspunkt foreligger ingen hjemmel til at opbevare kundens kontaktoplysninger (navn, adresse, telefonnummer og E-mailadresse). Efter to år kan aftalen ikke være hjemlen til at behandle de personhenførbare oplysninger.

For så vidt angår kunder, der skylder penge, må kontaktoplysningerne være registreret, så længe en gæld foreligger. Registreringen kan ikke gå ud over tre år, jf. Foræl. Lov. § 3, stk. 1, medmindre der foreligger en dom, hvor grænsen er ti år, jf. Foræl. Lov. § 5, stk. 1. Når gælden er betalt, skal oplysningerne slettes, men der kan foreligge en legitim interesse i, at navnet på dårlige betalere fortsat behandles for at undgå fremtidige, dårlige betalere.

Vedrørende KLS og andet KS skal der være sporbarhed i fem år på anvendte produkter - sporbarheden går på installationsadressen og leverandøren af de anvendte produkter. Andre frister kan være fastlagt i en ISO-certificering.

For visse byggesager kan det af aftalegrundlaget fremgå, at slutkunden (forbrugeren) kan rejse krav i op til ti år for byggevarer og andre fejl, regnet fra byggesagens aflevering.

For nybyggeri, renovering og forsikringsskader skal opmærksomheden henledes på, at et huseftersyn ved et senere salg af en ejendom kan begrunde, at køber eller sælger rejse krav for skjulte fejl og mangler, hvorfor sporbarhed på en given installationsadresse bør gemmes i mindst ti år

Erhvervs-kunder:

I det omfang det kan lægges til grund, at der alene foretages registrering af erhvervsmæssige kontaktoplysninger, er disse ikke omfattet af Persondataforordningen.

Oplysningerne skal dog i fornødent omfang ajourføres.

Samarbejdspartnere:

Navn, adresse, og telefonnummer til firma. Oplysninger af denne kategori er ikke omfattet af Persondataforordningen.

Dog kan en enkeltmandsvirksomhed efter omstændighederne være omfattet af forordningen; men i det omfang de personhenførbare oplysninger allerede fremgår af offentlige registre, som eksempelvis CVR-registret, må de betragtes som ikke omfattet af forordningen. Oplysningerne under denne kategori skal dog i fornødent omfang ajourføres.

Sikkerhedsforanstaltninger

Forklaring: Dette felt beskriver de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, der er indført i virksomheden.

Tekniske foranstaltninger:

(sæt kryds)

- Kun adgang til de data, medarbejderen har brug for i deres arbejde
- Al datatransmission og lagring af data sker krypteret
- Kun de personer, der aktuelt er sikkerhedsgodkendt efter interne retningslinjer må have adgang til de elektroniske registrerede oplysninger
- De elektroniske registrerede oplysninger er lagret på en server, hvorpå der er installeret aktive virusscannere med henblik på at løbende automatisk viruscheck mv.
- Der er etableret backup og genetableringsprocedure for alle servere
- Der er alene adgang til arbejdsstationer med individuelt brugernavn og password
- Arbejdsstationer har screensaverpassword, og der er installeret antivirusprogram
- Adgang er baseret på bruger-id og et personligt password, der er minimum antal tegn
- Der foretages kontrol med afviste adgangsforsøg
- Der bruges VPN og kryptering i forbindelse med fjernarbejdspladser og andre mobile enheder
- Andet

Indsæt andet:

Organisatoriske foranstaltninger kan være:

(sæt kryds)

- Medarbejdertræning og videreuddannelse
- Certificering af medarbejdere, der arbejder med persondata
- Etablering af procedurer og politikker for behandling og kommunikation af personoplysninger
- Andet

Indsæt andet: