SKABELON

FORTEGNELSE OVER BEHANDLINGSAKTIVITETER

(DATAANSVARLIG)

*Nedenstående fortegnelse er et eksempel/skabelon på en fortegnelse over behandlingsaktiviteter for personaleadministration/HR.*

*Skabelonen kan også bruges til den behandling af personoplysninger, der foregår med andre formål i virksomheden (eksempelvis kundeforhold).*

*Ved brug af skabelonen, er det vigtigt, at alle oplysninger i højre kolonne af fortegnelsen tilpasses den enkelte virksomhed og det enkelte formål. Indholdet er ment som inspiration til udfyldelsen.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Navn på den dataansvarlige:** Navn  
CVR-nr.   
Adresse  
Adresse  
www.\*\*\*.dk

**Kontaktperson ved den dataansvarlige:** Navn  
 Telefon: xx xx xx xx  
 Mail: xxx@xxx.dk

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MEDARBEJDERE** |
| **Formål med behandlingen** | Personaleadministration/HR |
| **Delformål med behandlingen** | * Håndtering af ansøgninger (uopfordrede og ansøgninger i forbindelse med eventuelle stillingsopslag) * Ansættelsesproces * Indgåelse af ansættelseskontrakt * Ansættelsesforløb (advarsler, opsigelser, bortvisninger) * MUS * Barsel * Sygemelding * Lønudbetaling * Ophør af ansættelsesforhold |
| **Kategorier af registrerede** | * Ansøgere * Ansatte * Tidligere ansatte * Bestyrelsesmedlemmer |
| **Antal af registrerede (ca.)** | Ca. xx |
| **Hvilke oplysninger indsamles (kategorier af oplysninger)** | Almindelige personoplysninger (jf. GDPR art. 6):  **Identifikationsoplysninger:**   * Navn * Adresse * Telefonnummer * Mailadresse   **Oplysninger indhentet ved ansættelsen:**   * CV * Uddannelsespapirer * Tidligere beskæftigelse * Nuværende stilling * Ansøgning * Evt. billede   **Oplysninger, der registreres under ansættelsen:**   * Stilling * Arbejdstid * Arbejdsopgaver * Løn og pension * Sygefravær * Ansættelsesretlige dokumenter/forhold:   + Advarsel   + Opsigelse   + Bortvisning   + Referater af tjenstlige samtaler * MUS   **Andet:**   * Kopi af kørekort * Billeder * Videomateriale (fra videoovervågning) * Bankkonto * Oplysninger om pårørende * Særlige hensyn (allergier mv.)   CPR-nr. (jf. GDPR art. 87)  Følsomme oplysninger (jf. GDPR art. 9):   * I forbindelse med sygefraværssamtaler, mulighedserklæringer m.v. registreres der i nogle tilfælde helbredsoplysninger * I særlige tilfælde registreres der oplysninger om sociale eller personlige forhold, hvis det har en ansættelsesretlig indvirkning på ansættelsesforholdet (misbrug, tyveri m.v.) |
| **Hvad er behandlingsgrundlaget/hjemmel?** | **I ansættelsesprocessen:**  Behandling af personoplysninger, hvor behandlingsgrundlaget er en nødvendighed for at forfølge en legitim interesse, medmindre den registreredes rettigheder vejer tungere (jf. GDPR art. 6, stk. 1, litra f og art. 9, stk. 2, litra f):   * Navn * Adresse * Mail * Telefonnummer * Ansøgning * CV * Uddannelsespapirer * Nuværende arbejdsgiver/stilling * Billede   Behandling af personoplysninger, hvor behandlingsgrundlaget er samtykke (jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 3):   * Indhentelse af referencer fra tidligere arbejdsgiver * Børneattest * Opbevaring af uopfordrede ansøgninger i op til et år   **Under ansættelsen:**  Behandling af personoplysninger, hvor behandlingsgrundlaget hviler på opfyldelse af en kontrakt (ansættelseskontrakten), den registrerede er part i eller skal være part i (jf. GDPR art. 6, stk. 1, litra b):   * Navn * Adresse * Telefonnummer * Mailadresse * Fødselsdato * CV * Pårørende * Uddannelsespapirer * Stilling * Arbejdstid * Ansættelseskontrakt * Pensionsforhold * Sygefravær * Løn * Skat * Ansættelsesretlige dokumenter:   + Ansættelseskontrakt   + Advarsel   + Bortvisning   + Opsigelse   Behandling af personoplysninger, hvor behandlingsgrundlaget er en nødvendighed for at forfølge en legitim interesse, medmindre den registreredes rettigheder vejer tungere (jf. GDPR art. 6, stk. 1, litra f og art. 9, stk. 2, litra f):   * Videoovervågning   Behandling af personoplysninger, hvor behandlingsgrundlaget hviler på en retlig forpligtelse:   * Indhentelse af kopi af kørekort * Løn, arbejdstid, CPR-nr. og bankkontonr. (udbetaling af løn og indeholdelse af A-skat) * Registrering af sygefravær og årsag til sygefravær   Behandling af personoplysninger, hvor behandlingsgrundlaget er samtykke:   * Billeder * Opbevaring af referater fra MUS, der indeholder personoplysninger af særlig følsom karakter (eksempelvis oplysninger om sygdomsforhold eller sociale problemstillinger) |
| **Hvis behandlingsgrundlaget er samtykke, hvordan overholdes hvert stykke i artikel 7 i GDPR?** | Hvordan bevises det, at den registrerede har afgivet samtykke? (art 7 stk. 1):   * Medarbejdernes skriftlige samtykke opbevares sammen med alle øvrige ansættelsesdokumenter   Hvordan skelnes klart mellem andre forhold der gives samtykke til? (art. 7 stk. 2):   * Samtykkeerklæringen indeholder alene samtykke til behandling af personoplysninger i henhold til GDPR   Hvordan oplyses den registrerede om at samtykke kan trækkes tilbage? (art. 7 stk. 3):   * Dette fremgår af samtykkeerklæringen   Hvordan sikres det at samtykke er afgivet frit? (art. 7 stk. 4):   * Medarbejderne orienteres af nærmeste leder/HR om, at samtykket ikke er en betingelse for indgåelse af ansættelsesforholdet |
| **Hvordan håndteres en tilbagekaldelse af et samtykke?** | I det omfang, at et samtykke tilbagekaldes, slettes alle de personoplysninger, den registrerede har givet samtykke til behandling af.  I det omfang personoplysningerne er benyttet til markedsføringsmateriale (eksempelvis billede af medarbejder på flyers) destrueres alle indehavende udgaver af materialet. |
| **Videregives oplysningerne, og i bekræftende fald til hvem?** | Eksterne databehandlere:   * Microsoft (Office365): *Al e-mailkorrespondance; kan indeholde alle de nævnte indsamlede kategorier af personoplysninger – almindelige og følsomme personoplysninger* * Dataløn (lønsystem): *Identitetsoplysninger, herunder navn og adresse, løn- og pensionsforhold, arbejdstid, CPR-nr., konto- og skatteoplysninger, oplysninger om ferie og sygefravær*   Ovenstående gælder videregivelse af personoplysninger om ansatte.  Selvstændige dataansvarlige:   * Offentlige myndigheder (SKAT, virk.dk, ATP, Arbejdsskadestyrelsen, Arbejdstilsynet m.v.): *Identitetsoplysninger, herunder navn og adresse, løn og arbejdstid, CPR-nr.* * Pensions- og forsikringsselskaber: *Identitetsoplysninger, herunder navn og adresse, stilling og tjenestested, pensions- og lønforhold og CPR-nr.*   Ovenstående gælder videregivelse af personoplysninger om ansatte. |
| **Sker der overførsel af oplysninger til tredjelande eller internationale organisationer?** |  |
| **Hvornår slettes oplysningerne?** | Straks efter ansættelsesforholdets ophør, hvis oplysningerne ikke kan danne grundlag for ansættelsesretlige beviser og krav.  Øvrige oplysninger slettes efter 5 år fra ansættelsesforholdets ophør. |
| **Modtager den registrerede orientering om behandlingen af personoplysninger?** | Ja.  Oplysningspligten iagttages ved, at alle medarbejdere ved ansættelsesforholdets etablering modtager et eksemplar af virksomhedens privatlivspolitik for medarbejdere. |
| **Hvilke tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger iagttages?** | Behandling af personoplysninger i forbindelse med personaleadministration/HR sker i overensstemmelse med virksomhedens fastsatte organisatoriske og tekniske sikkerhedsforanstaltninger (jf. bilag xxx i virksomhedens datapolitik). |