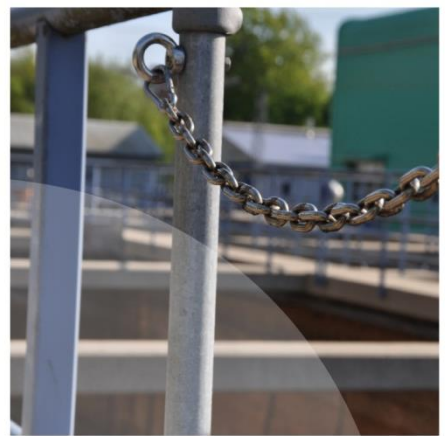


Håndtering af personfølsomme oplysninger



AFFALD



SPILDEVAND



SERVICE



VAND



Indhold

Formål	3
Ansvar	3
Referencer	3
Personaledataansvarlig.....	3
Beskyttelse af personaleoplysninger.....	3
Sikkerhedsregler	3
Personoplysninger	3
Følsomme oplysninger.....	3
Semi-følsomme oplysninger.....	4
Almindelige oplysninger	4
Indsigtsret.....	4
Adgang til oplysninger.....	4
Opbevaring af personaleoplysninger (elektronisk og papir)	4
Adgangskoder	5
Videoovervågning	5
Fremsendes af personfølsomme oplysninger	5
Samtykkeerklæring	5
Sociale medier	5
Håndtering af ansøgninger.....	5
Ny ansættelse	6
Sletning af personaledata	6

Udarbejdet af
Lotte Ebbesen
Dato: 30. juni 2015

Godkendt af
John H. Mølgaard
Dato: 17. august 2015

Formål

At sikre, at alle personfølsomme oplysninger bliver opbevaret på forsvarlig vis og bliver destrueret ved makulering, når oplysningerne ønskes fjernet. Elektroniske data skal ligeledes sikres en tilfredsstillende sikkerhed og bortskaffelse ved endt brug.

Ansvar

Direktionssekretæren er persondataansvarlig for samtlige personaleoplysninger.

Referencer

- Persondataloven
- Helbredsoplysningsloven
- Forskelsbehandlingsloven
- Diskriminationsloven
- EU-forordning (når den træder i kraft)
- Provas IT-sikkerhedspolitik

Personaledataansvarlig

Direktionssekretæren har ansvaret for oprettelse og vedligeholdelse af samtlige personaledata i det interne **Elektronisk Sag** og **Dokument Håndtering** (ESDH)-system.

Det er den persondataansvarlige, der anmeldes til Datatilsynet som virksomhedens ansvarlige.

Beskyttelse af personaleoplysninger

Samtlige personaleoplysninger er arkiveret i ESDH-systemet i lukkede områder. Det er kun den adm. direktør, den personaledataansvarlige og én systemansvarlig, der har mulighed for at oprette, se, ændre og slette personaleoplysninger.

Sikkerhedsregler

Der henvises til Provas' IT-sikkerhedshåndbog, Personalehåndbogen og som beskrevet i ledelsessystemet under IT.

Personoplysninger

Definitioner:

Følsomme oplysninger

Oplysninger om fagforeningsmæssige tilhørsforhold, helbredsmæssige forhold, personlighedstest, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, seksuelle forhold, racemæssig eller etnisk baggrund (udtømmende opregning).

Semi-følsomme oplysninger

Oplysninger om "strafbare forhold", væsentlige sociale problemer" og andre "rent private forhold" fx bortvisning fra jobbet og resultater af personlighedstestning.

Almindelige oplysninger

CPR.nr., Id-nummer, økonomi, skat, gæld, sygedage, tjenestelige forhold, familieforhold, bolig, bil, eksamen, ansøgning, CV, ansættelsesdato, stilling, arbejdsområde, arbejdstelefon og andre stamoplysninger.

Indsigtsret

Den enkelte medarbejder har lov til at anmode om indsigt i sin egen personalesag. Dog vil der være dokumenter, som er markeret "Fortrolig", det kan være interne notater, som den enkelte chef har skrevet, og som ikke ønskes offentliggjort for medarbejderen.

Der må gå maks. fire uger fra medarbejderen ansøger om indsigt, til der er givet mulighed for at se dokumenterne.

Medarbejderne kan få materialet tilsendt pr. mail eller som papirudskrift. I øvrigt aftales det endeligt med den enkelte chef.

Adgang til oplysninger

Den adm. direktør, den dataansvarlige og én systemadministrator har adgang til samtlige personalesager. Den enkelte chef har kun rettigheder til de personalesager, som vedrører de medarbejder der er ansat med referencer til den pågældende chef.

Opbevaring af personaleoplysninger (elektronisk og papir)

Personaleoplysninger opbevares elektronisk i Provas' ESDH system. Hver enkelt medarbejder har en sagsmappe, som findes i et lukket arkiv. Mappen indeholder bl.a.:

- Ansøgning og CV
- Ansættelseskontrakt
- Lønindplaceringsskema
- Evt. personlighedstest
- Oplysningsskema til oprettelse i lønsystem, tidsregistrering samt til IT-oprettelse
- Kursusbeviser
- Evt. bemærkninger fra MUS samtaler
- Evt. advarsler
- Personlige helbredsoplysninger eksempelvis § 56 aftale
- Aftaler om arbejdsforhold
- Oplysninger om vaccinationer
- Telefoni og IT
- Kørekort
- Truckcertifikat
- Tro og loveerklæringer

Endvidere opbevares den enkelte medarbejders kompetenceniveauer i et særskilt program, som rettighedsstyres på samme måde som Personaledatabasen.

Adgangskoder

Der henvises til de generelle adgangskoder og rettigheder, der er beskrevet i Provas IT-sikkerhedspolitik.

Videoovervågning

Formålet med tv-overvågning er at forebygge og opklare kriminalitet samt skabe trykthed for medarbejderne.

Der er monteret overvågning ved porten på Fjordagervej 32, samt på genbrugspladserne i Haderslev, Vojens og Gram. Det fremgår af tydelig skiltning, at der sker overvågning.

Optagelserne på genbrugspladserne gemmes på en central PC på den enkelte lokation i maks. 30 dage, hvorefter de slettes. Optagelserne på Fjordagervej 32, gemmes på lokalt SD kort i maks. 14 dage, hvorefter de automatisk slettes. Det er kun udpegede medarbejdere, der har adgang til optagelserne.

Optagelserne må kun udleveres til politiet, hvis der er mistanke om strafbare forhold, eksempelvis tyveri, vold og trussel.

Fremsendes af personfølsomme oplysninger

Fremsendelse af personaleoplysninger via e-mail, internettet og lignende skal ske i mindst mulig omfang. Hvis der er behov for at fremsende oplysninger eksternt, skal det ske via sikker mail, eller som minimum uden oplysninger om cpr.nr.

Samtykkeerklæring

Der skal udfærdiges samtykkeerklæring, hvis selskabet ønsker at bruge personalebilleder på hjemmesiden eller i diverse rapporter eller publikationer, som henvender sig til eksterne målgrupper.

Medarbejderen har til enhver tid ret til at trække sit samtykke tilbage.

Sociale medier

Hvis en medarbejder accepterer et venskab fra arbejdsgivere på f.eks. Facebook eller lignende medier, så kræver det ikke en samtykkeerklæring, idet medarbejderen frivilligt og uden pres har godkendt venskabet.

Håndtering af ansøgninger

Den personaledataansvarlige har ansvaret for at modtage og registrere alle ansøgninger, der fremsendes til mailadressen Job@provas.dk.

Hvis der er tale om en uopfordret ansøgning, vil den blive rundsendt til chefgruppen for vurdering af evt. jobmuligheder. Ansøgeren vil modtage en svarmail, uanset om der er jobmulighed eller ej.

Ved ansøgninger på stillingsopslag vil alle modtage en svarmail om, at vi har modtaget deres ansøgning. Der udarbejdes en liste over samtlige ansøgninger, som afleveres til den ansvarlige chef for området. Der udsendes mail til samtlige ansøgninger om afslag.

Ny ansættelse

Ved ansættelse af en ny medarbejder, udfærdiger den persondataansvarlige en ansættelseskontrakt, lønindplaceringsskema, skema til oprettelse i løn- og tidsregistreringssystemet. Endvidere udarbejdes der et velkomstbrev samt en introduktionsplan.

Der bliver oprettet en personalemappe i ESDH-systemet under den pågældende afdeling/chef.

Kopi af det underskrevne lønindplaceringsskema fremsendes til den pågældende tillidsmand, som medarbejderen er underlagt.

Sletning af personaledata

Fratrådte medarbejderes oplysninger gemmes i maks. fem år, medmindre der er forhold, der gør, at virksomheden ønsker at opbevare dem længere. Det kan eksempelvis være en arbejdsskadesag, eller lign.

Ansøgere til stillingsopslag slettes umiddelbart efter ansættelse af en medarbejder til stillingen.

Uopfordrede ansøgninger opbevares i maks. seks måneder.