

Privatlivspolitik for ansatte

Denne privatlivspolitik er udarbejdet af De Økonomiske Råd (samlet betegnet "DØRS", "vi" eller "vores") og gælder for alle ansatte. Politikken beskriver, hvilke personoplysninger vi indsamler og behandler når du er ansat hos os. DØRS er dataansvarlig og har dermed ansvaret for, at dine personoplysninger bliver behandlet i overensstemmelse med gældende databeskyttelseslovgivning.

Hvis du har spørgsmål til denne privatlivspolitik eller til vores behandling af dine personoplysninger, er du altid velkommen til at kontakte administrationschef Peter Fruergaard Schrøder.

Henvender du dig pr. e-mail, skal du huske, at en almindelig og ikke-krypteret e-mail ikke er sikker kommunikation, og at du derfor ikke skal skrive noget i din e-mail, som er privat eller følsomt.

Oplysninger om nuværende og tidligere ansatte

Når du bliver ansat hos DØRS, vil vi typisk indsamle og behandle følgende typer af personoplysninger om dig:

Almindelige personoplysninger, herunder

- dine identitets- og kontaktoplysninger, herunder privat adresse, telefonnummer og e-mailadresse
- uddannelse, tidligere ansættelser og andre oplysninger indeholdt i dit CV
- køn, ansættelsessted, afdeling, funktion/stillingsbetegnelse, lønramme, løn
- oplysninger indhentet fra referencer
- oplysninger i forbindelse med persontest
- oplysninger, der indgår i vores korrespondance med dig
- løn, bankkonto, skatteoplysninger og pensionsforhold
- oplysninger om MUS materiale, herunder kompetenceudvikling
- oplysninger om ferie, sygdom, barsel, orlov og andet fravær
- oplysninger om it-udstyr, telefon, adgangskort, og eventuelt firmakort, som DØRS stiller til din disposition til brug for dit arbejde
- oplysninger om dine pårørende, som du selv orienterer DØRS om
- oplysninger om antal børn til administration af omsorgsdage
- oplysninger om din brug af e-mail og internet, jf. selvstændig IT- sikkerhedspolitik
- oplysninger om ophør af ansættelse, herunder evt. afskedigelse eller bortvisning.

CPR-nummer

- Oplysninger om dit CPR-nummer for at sikre en entydig identifikation af dig, når vi skal indberette oplysninger om din løn mv. efter reglerne i skattelovgivningen om indberetningspligt.

Følsomme personoplysninger

- Medlemskab af fagforening i forbindelse med eventuelle tvister
- Helbredsmæssige forhold (kostrestriktioner i forbindelse med frokostordning, arbejdsskader, sygefravær, herunder mulighedserklæringer og lægeattester, oplysninger om barsel i forbindelse med dagpengerefusion, fleksjob eller ansættelse på særlige vilkår, f.eks. ved handicap).

Formål

DØRS behandler dine personoplysninger til opfyldelse af de formål, der er anført nedenfor, og udelukkende i det omfang det er nødvendigt i forbindelse med dit ansættelsesforhold, eller nødvendigt i henhold til gældende ret:

- Rekruttering af medarbejdere, herunder tidligere ansættelser, faglige kvalifikationer og gennemførelse af personlighedstests
- Administration af medarbejdere, herunder i forbindelse med ansættelser og fratrædelser. Administrationen sker på grundlag af gældende lovgivning, overenskomster og aftaler, der indgås mellem arbejdsmarkedets parter, samt lokalt og individuelt indgåede aftaler om løn- og ansættelsesvilkår
- Præstation og uddannelse, herunder medarbejderudviklingssamtaler, uddannelsesforløb, udvikling og karriere.
- Statistiske formål.

Juridisk grundlag for behandling af personoplysninger

Vi behandler dine personlige data på følgende juridiske grundlag, EU's databeskyttelsesforordning/GDPR:

- Artikel 6. 1a (samtykke)
- Artikel 6. 1b (databehandling nødvendigt for at udforme en kontrakt som du er part i eller for at udføre de nødvendige handlinger før kontraktindgåelse)
- Artikel 6. 1c (retlig forpligtelse)
- Artikel 6. 1e (offentlig myndighedsudøvelse)
- Artikel 6. 1f (afbalancering af interesser)
- Artikel 9. 2a (samtykke)
- Artikel 9. 2b (retlige forpligtelser)

CPR-nummer behandles på basis af den danske databeskyttelsesforordnings regler, § 11, stk. 2, nr. 1, i databeskyttelsesloven.

Deling og anvendelse af personoplysninger

Adgang til dine personoplysninger gives kun til medarbejdere, der har en arbejdsmæssig begrundelse for at beskæftige sig med dem. Det er helt overvejende dine overordnede ledere samt administrative medarbejdere.

Personoplysninger bruges alene i forbindelse med den nødvendige administrative varetagelse af dit ansættelsesforhold. DØRS kan dog videregive og/eller overlade dine personoplysninger til leverandører eller serviceudbydere i den forbindelse med driften af DØRS.

Personoplysninger overføres ikke til lande uden for EU/EØS.

Opbevaring af data

Dine data opbevares sikkert og fortroligt.

Dine data vil blive gemt indtil 5 år efter din fratrædelse. Derefter slettes alle dine persondata. I sjældne tilfælde (ved anerkendte arbejdsskader eller erhvervs sygdomme) skal vi opbevare dine data i op til 30 år.

Særligt for oplysninger om tidligere ansatte på internettet og intranettet, så slettes disse hurtigst muligt efter fratrædelse, med mindre konkrete grunde taler for en længere periode.

Dine rettigheder

Du har, med lovgivningens begrænsninger, visse rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Dette indebærer:

- Retten til at få oplysning om en behandling af sine personoplysninger (oplysningspligt)
- Retten til at få indsigt i sine personoplysninger (indsigtsret)
- Retten til at få urigtige personoplysninger berigtiget (retten til berigtigelse)
- Retten til at få sine personoplysninger slettet (retten til at blive glemt)
- Retten til begrænsning af behandling og gøre indsigelse
- Dataansvarlig skal underrette modtagere om sletning, begrænsning og berigtigelse.

Du kan gøre brug af dine rettigheder ved at henvende dig til administrationschef Peter Fruergaard Schrøder. Din anmodning vil herefter blive behandlet i overensstemmelse med den til enhver tid gældende databeskyttelseslovgivning.

Dine klagemuligheder

Du har ret til at klage til Datatilsynet over DØRS' behandling af dine personoplysninger. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.