**Procedurer – Persondataforordning.**

**Generelt**

Formål med nedenstående procedurer er at beskrive den korrekte adfærd i forhold til persondata og dermed sikre, at vi er i stand til at efterleve Persondataforordningen.

Procedurerne omfatter al databehandling af persondata, som ikke er offentligt tilgængelig, som indsamles, opbevares eller håndteres af os eller for os digitalt eller i fysiske registre.

**Procedure - Ansøgning om stilling.**

Når vi modtager ansøgninger fra personer, der ønsker ansættelse i vores virksomhed, foregår der en grundig sortering af ansøgninger, om hvorvidt de er eller kan være relevante ift. det nuværende eller evt. kommende behov.

Når vi vurderer, at ansøgning ikke kan forudses ift. nuværende eller forudsigeligt kommende behov, orienteres ansøgeren om, at ansøgeren ikke kommer i betragtning, samt at modtagne data slettes.

Når ansøgning vurderes relevant, orienteres ansøger om dette, og ansøgning fordeles til ansættelsesudvalg.

Efter evt. samtaler og valg af medarbejder orienteres ansøgere om, hvorvidt de er kommet i betragtning eller ikke. Ligeledes orienteres ansøgere om, hvorvidt ansøgning opbevares i virksomheden til evt. senere brug og i givet fald hvor længe, eller om data slettes.

Ved anmodning fra ansøger slettes det tilsendte.

Ansøgning modtaget pr. mail gemmes i separat mappe i mailprogram og printes kun hvis nødvendigt.

Fysiske ansøgninger opbevares i dertilhørende mappe i administrationen.

**Procedure - Ansættelse af medarbejder.**

Ved ansættelse af en medarbejder har vi kontraktligt grundlag til at opbevare følgende oplysninger om medarbejderen:

* Navn, billede, adresse, telefonnummer, email, personnummer, oplysninger om sygdom (ikke årsagen til sygdom eller sygdommens art), fraværsårsag, evt. begrænsninger der har eller kan få indflydelse på den i ansættelseskontrakten definerede stilling og opgaveløsning.
* Kontaktoplysninger ift. evt. tilskadekomst i forbindelse med arbejde. Personnummer til brug for offentlige indberetninger, bankoplysninger, pensionsordning. og andet relevant til lønbehandling.
* Ansøgning, CV, udtalelser, anbefalinger, kørekort, certifikater, uddannelses- og kursusbeviser, straffeattest, børneattest.

Vi opretholder alene oplysninger, der er relevant ift. ansættelsesforholdet. Oplysninger, der derudover kommer til vores kendskab, opretholdes ikke. Medarbejderen orienteres om, hvilke oplysninger vi opretholder ved møder, i ansættelseskontrakt og personalehåndbog m.v.

**Procedure - Oprettelse og samarbejde med kunder.**

Kunder oprettes i vores CRM-system med følgende data om kunden:

Virksomhedsnavn, navn på tegningsberettiget, adresse, virksomheds mail og telefon, øvrige relevante eller opgavespecifikke kontaktpersoner med navn, telefonnummer, email, forretningsområde, betalingsbetingelser, fakturamail, evt. operative noter til brug for vedligehold af relationen og samarbejde.

Kunden orienteres om, hvilke data vi opretholder og behandler (fremgår af tillæg til standardbetingelser, faktura, link til hjemmeside m.v.).

Formål med at opretholde data er at kunne servicere og overholde indgåede aftaler bedst muligt.

Kundens oplysninger opbevares i særskilt mappe, hvis tilsendt elektronisk også i mailprogram i en dertil oprettet mappestruktur.

**Procedure - Ophør af samarbejde – medarbejder, kunde, samarbejdspartner.**

Når vi ophører samarbejde, foretages en vurdering af hvorvidt der er et formål og retligt grundlag for at opretholde persondata, hvis det ikke er tilfældet, foretages omgående sletning af data. Er der retligt grundlag for opretholdelse af data, slettes data iht. vores politikker på området.

**Procedure - Henvendelse om information om opbevaring af persondata og ønske om sletning af data.**

Når kunder, medarbejdere, ansøgere, samarbejdspartnere m.fl. henvender sig mhp. at få oplyst, hvilke persondata vi opbevarer, skal det ske til post@byens-laase.dk, henvendelser besvares pr. mail. Ønske om sletning medfører omgående sletning af data, medmindre der er formål og retligt grundlag til opretholdelse – når dette er tilfældet, orienteres rekvirenten.

**Procedure - Ændring i oplysninger og dataportabilitet.**

Hvis der er fejl i vores oplysninger, kan den registrerede altid bede om at få dem rettet, så de registrerede data er valide, ligesom den registrerede har ret til at få udleveret oplysningerne i et almindeligt format (dataportabilitet). Henvendelser om ændring eller dataportabilitet skal ske til post@byens-laase.dk.

Når en kunde, samarbejdspartner, ansat m.v. henvender sig med henblik på oplysning om registrerede data, udleveres data i almindeligt format til den registrerede indenfor 1 måned.

Ved anmodning om ændring af eksisterende data, ændres relevante oplysninger med det samme.

**Procedure - It-sikkerhed.**

Med henblik på at beskytte data har vi udarbejdet denne procedure, som er gældende for alle, der har adgang til vores data og de data, vi opretholder i samarbejdsrelationer med interessenter. Data beskyttes mod tyveri, forandring, utilsigtet kryptering, offentliggørelse eller anden kompromittering.

Dataudstyr, (f.eks. telefoner, PC, tablets, lagringsmedier) beskyttes med unik kode og forsynes med automatisk aktiveret forhindring af utilsigtet brug.

Koder til netværk må ikke udleveres til 3. part uden forudgående tilladelse fra den dataansvarlige. Gæster kan tildeles adgang til vores gæste netværk.

Åbning af mails, filer, billeder, beskeder med mistænkeligt udseende eller ukendt oprindelse skal undgås.

Udstyr er udstyret med den af virksomheden godkendte opdaterede virusbeskyttelse Symantec Endpoint Protection.

Udstyr, der ikke er opdateret, får ikke adgang til internettet i virksomheden, eller adgang til at tilgå virksomhedens dataplatforme.

Vi anvender udelukkende lovligt fremskaffet software i opdateret version.

Fysiske data opbevares forsvarligt mod utilsigtet adgang.

Oplysninger vil alene blive anvendt til det formål, de er indsamlet til, og vil blive slettet når dette formål er opfyldt eller ikke længere relevant. Data overdrages til 3. part som en del af samarbejdet. Vi sælger ikke data til 3. part.

**Procedure - Fysisk sikkerhed**

Vi sikrer data i registre (mapper, ringbind, lister, fysiske dokumenter) ved at aflåse bygninger og rum, hvor disse opbevares.

Der er installeret F&P godkendt TV overvågning og Automatisk Indbruds Alarm. Ikke eskorteret adgang til bygningen gives alene til medarbejdere, der har underskrevet tavshedserklæring.

**Procedure - Brud på sikkerhed.**

Hvis persondata kompromitteres, vil der øjeblikkeligt blive taget forholdsregler ift. at begrænse skaden og forhindre gentagelse, afhængig af omfanget af hændelsen. Omfang og alvor af hændelsen afgør, om der skal foretages indberetning til Datastyrelsen, indberetning til Datastyrelsen sker indenfor 72 timer. De personer der er omfattet, orienteres om hændelsen pr. mail umiddelbart efter opnået kendskab til databruddet.

De omfattede personer informeres ligeledes om anbefalinger til begrænsning af omfang.

**Procedure - Databehandling**

Vi sikrer, at de data, vi behandler, er kortlagt således, at det fremgår, hvordan de behandles, og hvem der behandler dem.

Vi har udarbejdet og indgået databehandleraftaler med interessenter, hvor arten af databehandling foreskriver dette. Personer, der håndterer data, har underskrevet tavshedserklæring.   
  
**Procedure - Klage**Modtages en klage over behandling af data fra en registreret direkte til virksomheden, skal denne behandles indenfor 72 timer. Afsenderen informeres om, at klager skal sendes til Datatilsynet på adressen: Borgergade 28, 5, 1300 København – tlf. 33 19 32 00 eller e-mail: [dt@datatilsynet.dk](mailto:dt@datatilsynet.dk)  
Klager håndteres i virksomheden af virksomhedens ansvarlige på området og relevante medarbejdere.

**Procedure - Henvendelse om information om opbevaring af persondata og ønske om sletning af data.**

Når kunder, medarbejdere, ansøgere, samarbejdspartnere m.fl. henvender sig mhp. at få oplyst, hvilke persondata vi opbevarer, skal det ske til post@byens-laase.dk, henvendelser besvares pr. mail. Ønske om sletning medfører omgående sletning af data, medmindre der er formål og retligt grundlag til opretholdelse – når dette er tilfældet, orienteres rekvirenten.

rekvirenten.

**Procedure - Ændring i oplysninger og dataportabilitet.**

Hvis der er fejl i vores oplysninger, kan den registrerede altid bede om at få dem rettet, så de registrerede data er valide, ligesom den registrerede har ret til at få udleveret oplysningerne i et almindeligt format (dataportabilitet). Henvendelser om ændring eller dataportabilitet skal ske til post@byens-laase.dk.

Når en kunde, samarbejdspartner, ansat m.v. henvender sig med henblik på oplysning om registrerede data, udleveres data i almindeligt format til den registrerede indenfor 1 måned.

Ved anmodning om ændring af eksisterende data, ændres relevante oplysninger med det samme.

**Procedure - It-sikkerhed.**

Med henblik på at beskytte data har vi udarbejdet denne procedure, som er gældende for alle, der har adgang til vores data og de data, vi opretholder i samarbejdsrelationer med interessenter. Data beskyttes mod tyveri, forandring, utilsigtet kryptering, offentliggørelse eller anden kompromittering.

Dataudstyr, (f.eks. telefoner, PC, tablets, lagringsmedier) beskyttes med unik kode og forsynes med automatisk aktiveret forhindring af utilsigtet brug.

Koder til netværk må ikke udleveres til 3. part uden forudgående tilladelse fra den dataansvarlige. Gæster kan tildeles adgang til vores gæste netværk.

Åbning af mails, filer, billeder, beskeder med mistænkeligt udseende eller ukendt oprindelse skal undgås.

Udstyr er udstyret med den af virksomheden godkendte opdaterede virusbeskyttelse Symantec Endpoint Protection.

Udstyr, der ikke er opdateret, får ikke adgang til internettet i virksomheden, eller adgang til at tilgå virksomhedens dataplatforme.

Vi anvender udelukkende lovligt fremskaffet software i opdateret version.

Fysiske data opbevares forsvarligt mod utilsigtet adgang.

Oplysninger vil alene blive anvendt til det formål, de er indsamlet til, og vil blive slettet når dette formål er opfyldt eller ikke længere relevant. Data overdrages til 3. part som en del af samarbejdet. Vi sælger ikke data til 3. part.

**Procedure - Fysisk sikkerhed**

Vi sikrer data i registre (mapper, ringbind, lister, fysiske dokumenter) ved at aflåse bygninger og rum, hvor disse opbevares.

Der er installeret F&P godkendt TV overvågning og Automatisk Indbruds Alarm. Ikke eskorteret adgang til bygningen gives alene til medarbejdere, der har underskrevet tavshedserklæring. Der gemmes kun TV-overvågningsoptagelser i 8 dage.

**Procedure - Brud på sikkerhed.**

Hvis persondata kompromitteres, vil der øjeblikkeligt blive taget forholdsregler ift. at begrænse skaden og forhindre gentagelse, afhængig af omfanget af hændelsen. Omfang og alvor af hændelsen afgør, om der skal foretages indberetning til Datastyrelsen, indberetning til Datastyrelsen sker indenfor 72 timer. De personer der er omfattet, orienteres om hændelsen pr. mail umiddelbart efter opnået kendskab til databruddet.

De omfattede personer informeres ligeledes om anbefalinger til begrænsning af omfang.

**Procedure - Databehandling**

Vi sikrer, at de data, vi behandler, er kortlagt således, at det fremgår, hvordan de behandles, og hvem der behandler dem.

Vi har udarbejdet og indgået databehandleraftaler med interessenter, hvor arten af databehandling foreskriver dette. Personer, der håndterer data, har underskrevet tavshedserklæring.

**Procedure - Klage**Modtages en klage over behandling af data fra en registreret direkte til virksomheden, skal denne behandles indenfor 72 timer. Afsenderen informeres om, at klager skal sendes til Datatilsynet på adressen: Borgergade 28, 5, 1300 København – tlf. 33 19 32 00 eller e-mail: [dt@datatilsynet.dk](mailto:dt@datatilsynet.dk)  
Klager håndteres i virksomheden af virksomhedens ansvarlige på området og relevante medarbejdere. 23-04-2019