fortegnelse over
behandlingsaktiviteter – medarbejdere

**Navn på den dataansvarlige:** Kanonen
CVR-nr. 26 64 62 94
Århusvej 1
8382 Hinnerup
www.kanonen.dk

**Kontaktperson ved den dataansvarlige:** Mogens Rasmussen
 + 45 30 62 21 01
 mbr@kanonen.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
* Frivillige
* Tidligere ansatte
* Vikarer
* Bestyrelsesmedlemmer
 |
| **Antal af registrerede (ca.)** | Ca. 70 |
| **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
* Ren børne- og straffeattest
* Billeder
* Bankkonto
* Oplysninger om pårørende

CPR-nr. (jf. GDPR art. 87)Oplysninger om strafbare forhold – straffeattester og evt. børneattester (jf. GDPR art. 10):* I det omfang straffe- eller børneattester indeholder oplysninger om strafbare forhold, er der tale om behandling af personoplysninger i medfør af GDPR art. 10

Særligt 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.)
* Hvis der er behov for at ansætte eller benytte medarbejdere med anden etnisk baggrund eller nationalitet, vil der blive behandlet oplysninger herom
 |
| **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 hviler på en retlig forpligtelse:* Indhentelse af kopi af kørekort
* Indhentelse af børneattest
* 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 der behandles oplysninger om race/etnisk baggrund eller nationalitet
 |
| **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 samme med alle øvrige ansættelsesdokumenter i de individuelle digitale medarbejdermapper

Hvordan skelnes klart mellem andre forhold der gives samtykke til? (art. 7 stk. 2):* Samtykkeerklæringen indeholder alene samtykke til behandling er 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, der registrerede har givet samtykke til behandling af.I det omfang personoplysningerne er benyttet til markedsføringsmateriale (eksempelvis billede af medarbejder på flyers) destrueres alle ihændehavende udgaver af materialet. |
| **Videregives oplysningerne, og i bekræftende fald til hvem?** | Eksterne databehandlere:* DeltaPlan (vagtplansystem)
* EG Sensum Bosted (oprettelse af medarbejderprofiler)
* Norriq (server)
* Office365/Microsoft (mail + server)

Selvstændige dataansvarlige:* Offentlige myndigheder (SKAT, virk.dk, ATP, Arbejdsskadestyrelsen, Arbejdstilsynet m.v.)
* Pensions- og forsikringsselskaber
 |
| **Sker der overførsel af oplysninger til tredjelande eller internationale organisationer?** | Nej |
| **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 Kanonens privatlivspolitik for medarbejdere.Alle nuværende medarbejdere har tillige modtaget et eksemplar af Kanonens privatlivspolitik for medarbejdere. |
| **Hvilke tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger iagttages?** | Behandling af personoplysninger i forbindelse med personaleadministration/HR sker i overensstemmelse med Kanonens fastsatte organisatoriske og tekniske sikkerhedsforanstaltninger (jf. bilag 14 i Datapolitikken). |