

FORRETNINGSGANG NR. 1.5.8

Behandling af persondata om medarbejdere hos Boligkontoret Århus

1. Indledende bemærkninger

1.1 Formål

1.1.1 Hos Boligkontoret Århus vil vi løbende komme til elektronisk og på anden systematisk måde at behandle forskellige persondata om dig. Vi er derfor forpligtede til at orientere dig om, hvilke oplysninger vi indhenter, registrerer, videregiver eller i øvrigt behandler om dig.

1.1.2 Formålet med behandlingen af dine oplysninger er overordnet set administration af dine personaleforhold i forbindelse med ansættelsesprocessen, ansættelsesforholdets forløb og ansættelsesforholdets ophør og den daglige drift af Boligkontoret Århus.

1.2 Dataansvar

1.2.1 Boligkontoret Århus er dataansvarlig for de persondata, vi behandler i forbindelse med din ansættelse, og vi har derfor ansvaret for, at dine persondata behandles lovligt i den forbindelse.

1.2.2 Hos Boligkontoret Århus har vi en særlig databeskyttelsesmedarbejder, der har det daglige ansvar for vores behandling af persondata. Du skal rette henvendelse til vores databeskyttelsesmedarbejder, hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine persondata, eller hvis du ønsker at gøre dine rettigheder gældende i henhold til databeskyttelsesreglerne. Du finder oplysninger om vores databeskyttelsesmedarbejder på vores intranet.

2. Behandling af persondata i HR-regi

2.1 Administration af ansættelsesforholdet

2.1.1 Når du bliver ansat, opretter vi en personalesag om dig i vores it-system. Her registrerer vi en række persondata, der som udgangspunkt stammer fra dig selv.

- 2.1.2 Vi registrerer bl.a. almindelige persondata om dig, herunder fx navn, privatadresse, telefonnummer, e-mailadresse, referater af MUS-samtaler og eventuelle reprimander eller advarsler, oplysninger om løn, arbejdstid og sygefraværsregistrering, pensionsforhold, skatteoplysninger og kontonummer. Vi registrerer også oplysninger om dine nærmeste pårørende, for at kunne kontakte dem, hvis du bliver syg eller kommer til skade. Vi behandler endvidere oplysninger om ophør af ansættelsesforholdet, herunder eventuelt opsigelse, afskedigelse eller bortvisning og relevante forhold i den forbindelse, herunder fx baggrunden for, at du ikke længere er ansat hos os. Vi indsamler og behandler sådanne persondata for at kunne administrere ansættelsesforholdet, jf. persondataforordningens art. 6, stk. 1, litra b og litra f samt databeskyttelseslovens § 12.
- 2.1.3 Herudover registrerer oplysninger om dit fagforeningsmæssige tilhørsforhold i det omfang det er nødvendigt for at overholde de forpligtelser, som følger af overenskomstgrundlaget, helbredsoplysninger, som på lovlig vis kan registreres i forbindelse med afholdelse af ansættelsessamtaler, MUS-samtaler, sygesamtaler mv. Vi indsamler og behandler denne type persondata for at kunne overholde vores retlige forpligtelser eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, jf. databeskyttelseslovens § 12 og persondataforordningens art. 9, stk. 2, litra b og litra f.
- 2.1.4. Vi behandler også dit CPR-nummer for at kunne overholde vores retlige forpligtelser, eller for at sikre entydig identifikation af dig, jf. databeskyttelseslovens § 11.
- 2.1.5. Vi kan også behandle oplysninger om straffbare forhold i forbindelse med vores brug af børne- og straffeattester. Vi indsamler og behandler denne type persondata om dig, hvis du har givet dit samtykke hertil, eller hvis det er nødvendigt for at varetage en berettiget interesse i at overholde vores retlige forpligtelser, jf. databeskyttelseslovens § 8, stk. 4.

2.2 Billeder

- 2.2.1 I forbindelse med din ansættelse opbevarer vi billeder af dig – enten i form af fotografier eller videomateriale. Billedmaterialet bliver benyttet på intranettet og i forbindelse med udstedelse af ID-kort. Vi indsamler og behandler denne type oplysninger om dig, fordi vi har en legitim interesse heri, jf. persondataforordningens art. 6, stk. 2, litra f.

Hvis vi offentliggør foto eller videomateriale af dig på vores hjemmeside, i eksternt informationsmateriale til trykte eller digitale medier, sker dette udelukkende, hvis du har givet dit samtykke hertil, jf. persondataforordningens art. 6, stk. 1, litra a.

2.3 Oplysninger på intranettet

- 2.3.1 På intranettet registrerer vi oplysninger om dit navn, stillingsbetegnelse, områdetilhørsforhold, ansvarsområder, placering i organisationshierarki, fysisk placering, fødselsdag, telefonnummer og e-mailadresse. Vi lægger også et billede af dig på intranettet. Det sker, for at dine kolleger på en nem måde kan finde frem til dig, hvis de har brug for at kontakte dig. Vi indsamler og behandler denne type oplysninger om dig, fordi vi har en legitim interesse heri, jf. persondataforordningens art. 6, stk. 2, litra f.

3. Behandling af persondata i anden sammenhæng

3.1 Logning på internettet og i IT-systemer

3.1.1 Vi logger centralt de e-mails, der bliver sendt til og fra din e-mailadresse hos Boligkontoret Århus. Det vil sige, at vi registrerer, hvem e-mailen er fra, at den er sendt til eller fra dig, hvornår e-mailen er sendt og modtaget, det, der står i emnefeltet, og indholdet af e-mails, som du modtager og sender.

3.1.2. Når du bruger vores sagsbehandlingssystem EG Bolig samt CrossWork, logges alle anvendelser. Det vil sige, at vi kan se, hvad du på et givet tidspunkt har foretaget dig i systemet – fx oprettet en sag eller et dokument eller ændret en sagstitel eller dokumentbeskrivelse.

3.1.3. Vi registrerer ikke dine besøg på internetsider centralt, men oplysninger om dine internetsider, som du besøger, bliver automatisk registreret på din PC i mappen "temporary internet files" og i mappen "oversigt":

3.1.4. Formålet med logning er primært at sikre et tilstrækkeligt IT-sikkerhedsniveau. Såfremt der foreligger en begrundet mistanke om misbrug eller adfærd i strid med vores politikker, er vi dog til enhver tid berettiget til at anvende og/eller gennemse oplysninger om brugeres adfærd i vores systemer. Persondata i forbindelse med logning indsamles og behandles således, fordi vi har en legitim interesse heri, jf. persondataforordningens art. 6, stk. 1, litra f.

3.2 Kalendersystem/Outlook

3.2.1 Vi behandler de oplysninger, som du eller andre registrerer i din kalender, herunder fx aftaler om møder, fravær mv.

3.2.2 Indholdet af din kalender er som udgangspunkt synligt for alle medarbejdere i organisationen. Der er dog mulighed for at markere aftaler som private, sådan at indholdet af dem kun kan ses af dig selv. Andre vil kun kunne se, at du er optaget. Registreringerne i kalenderen gemmes i Outlook, men kan ændres eller slettes af dig selv eller dem, du har givet adgang til kalenderen.

3.2.3 Vi indsamler og behandler persondata i din kalender for at kunne administrere dit ansættelsesforhold, og fordi vi har en legitim interesse heri, jf. persondataforordningens art. 6, stk. 1, litra b og litra f og databeskyttelseslovens § 12.

3.3 Telefoner og tablets

3.3.1 I systemet Telia Uno registreres dine telefonopkald (udgående og indgående), men ikke indholdet af disse. Din kontortelefon og mobiltelefon registrerer lokalt, hvilke numre du ringer til og bliver ringet op af, og hvornår. Opkaldslisterne i din telefon kan du slette når som helst. Vi indsamler og behandler disse oplysninger, fordi vi har en legitim interesse i at kunne opretholde almindelig drift af virksomheden, jf. persondataforordningens art. 6, stk. 1, litra f.

- 3.3.2 Din mobiltelefon og tablet vil registrere og gemme data i e-mails, sms'er, mms'er, apps samt billeder mv., som du selv skriver, lægger ind eller tager. Også disse data samt billeder kan du slette når som helst. Vi indsamler og behandler disse oplysninger, fordi vi har en legitim interesse i at kunne opretholde almindelig drift af virksomheden, jf. persondataforordningens art. 6, stk. 1, litra f.
- 3.3.3 Når du afleverer din mobiltelefon og tablet mv. – fx fordi du ikke længere er ansat hos os, eller fordi den skal skiftes til en ny – nulstilles disse, så tidligere opkald, e-mails, sms'er, mms'er, informationer i apps og billeder mv. slettes.
- 3.4 Dørkort
- 3.4.1 Du kan have fået udleveret en nøglebrik, som aktiverer de elektroniske dørlåse i administrationen. Låsene er koblet til et alarmsystem. Din dørbrik har et nummer, som bliver registreret i en elektronisk log, når du åbner en dør med elektronisk lås. Loggen viser, hvornår din dørbrik er blevet brugt, og hvor. Den elektroniske log overskrives med jævne mellemrum og er altså ikke bestandig. Vi indsamler og registrerer disse oplysninger med henblik på at forbygge kriminalitet. Såfremt der foreligger en begrundet mistanke om misbrug eller adfærd i strid med vores politikker, er vi dog til enhver tid berettiget til at anvende og/eller gennemse logningsmateriale. Persondata i forbindelse med logning indsamles og behandles således, fordi vi har en legitim interesse heri, jf. persondataforordningens art. 6, stk. 1, litra f.
- 3.5 Tv-overvågning
- 3.5.1 Vi har tv-overvågningskameraer på vores parkeringsplads. Formålet med tv-overvågningen er at forebygge og opklare kriminalitet samt at skabe tryghed for personalet. Såfremt der foreligger en begrundet mistanke om misbrug eller adfærd i strid med vores politikker, er vi dog til enhver tid berettiget til at anvende og/eller gennemse tv-overvågningsmateriale. Persondata i forbindelse med TV-overvågning indsamles og behandles således, fordi vi har en legitim interesse heri, jf. persondataforordningens art. 6, stk. 1, litra f.

4. Opbevaring, overførsel og videregivelse mv.

4.1 Opbevaring af persondata

4.1.1 Oplysningerne om dig opbevares på virksomhedens adresse.

4.1.2 Visse oplysninger opbevares tillige hos vores databehandlere i forbindelse med vores eksterne lønadministration, eksterne håndtering af vores personlighedstest samt i forbindelse med de drifts- og it-sikkerhedsmæssige opgaver (som fx backup, hosting af hjemmeside mv.), vi også får løst eksternt. Opbevaring af oplysningerne hos eksterne samarbejdspartnere (vores databehandlere) er undergivet de til enhver tid gældende databeskyttelsesregler, og der er indgået databehandleraftaler med databehandlerne, der skal sikre, at dine oplysninger bl.a. ikke kommer uvedkommende i hænde.

4.1.3 I det omfang dine persondata overlades til eller opbevares hos internationale organisationer eller leverandører i tredjelande, herunder fx Microsoft eller Facebook, sørger vi altid for, at der foreligger et gyldigt overførselsgrundlag, herunder fx EU-Kommissionens Standardkontrakter.

4.1.4 Dine persondata kan også overlades til vores advokater eller revisorer til brug for løsningen af en konkret opgave. Det kan fx være, hvis Boligkontoret Århus har brug juridisk eller revisionsmæssig bistand i en sag, hvor du er involveret, og hvor de relevante persondata derfor skal bruges af vores revisor eller advokat.

4.2 Videregivelse

4.2.1 I forbindelse med bl.a. lønadministration, lønrefusion, arbejdsskadesager mv. videregives nødvendige oplysninger til relevante offentlige myndigheder – fx til SKAT, kommuner, Udbetaling Danmark og Arbejdsskadestyrelsen. Derudover kan vi videregive oplysninger om dig til vores arbejdsskadeforsikringsselskab eller andre forsikringsselskaber, hvis dette er relevant og nødvendigt til brug for deres behandling af anmeldte skader mv. samt til dit pensionsselskab.

5. Sletning

5.1 Oplysninger indsamlet for at kunne administrere ansættelsesforholdet

5.1.2 Hensynet til at kunne opbevare dokumentation for historikken i en personalesag, herunder at vi har mulighed for at se, hvilke skridt der tidligere er foretaget i personalesagen, anses i praksis for et sagligt formål i personaleadministrativ sammenhæng. De data, vi bruger til at administrere dit ansættelsesforhold, vil derfor som udgangspunkt først blive slettet, efter du er fratrukket. Dette vil almindeligvis være 5 år efter endt ansættelse. Der kan dog være situationer, hvor vi har behov for at gemme dine oplysninger i længere tid, herunder fx hvis vi har en verserende sag mod dig.

5.1.3 Øvrige oplysninger om dig, som ikke er nødvendige at opbevare for at administrere dit ansættelsesforhold, vil blive slettet på det tidspunkt, hvor der ikke længere er noget sagligt behov for fortsat opbevaring, eller hvis lovgivningen i øvrigt pålægger os at slette disse oplysninger på et bestemt tidspunkt. Dette gælder fx foto og kontaktoplysninger om dig på vores hjemmeside, oplysninger registreret på vores intranet mv, der som udgangspunkt vil blive slettet, når du fratræder.

5.2 Særligt om e-mailkonto

5.2.1 Når du fratræder – eller hvis du forudgående fritilles – lukkes adgangen til din personlige e-mailkonto, således at kun en betroet medarbejder har adgang hertil i en periode på maksimalt 6 måneder, hvorefter kontoen slettes. Der kan være korrespondance mv. mellem dig og kollegaer, borgere eller andre, som vi har behov for at gemme i længere tid. Sådanne e-mails vil blive opbevaret i andre relevante systemer, indtil formålet hermed ophører.

5.3 Særligt om mobiltelefoner og tablets mv.

5.3.1 Når du fratræder, slettes private e-mails, sms'er, mms'er, billeder og andet privat materiale fra din udleverede mobiltelefon og/eller tablet.

6. Dine rettigheder

6.1 Oplysningspligt

- 6.1.1 Databeskyttelseslovgivningen giver dig forskellige rettigheder, når vi behandler persondata om dig, og lovgivningen pålægger os visse pligter – som fx at fortælle dig, at vi har indsamlet eller vil indsamle persondata om dig.
- 6.1.2 Hvis vi i særlige tilfælde behandler andre persondata om dig eller foretager en anden form for behandling end den, vi beskriver her, vil vi informere dig særskilt om det, men du finder de fleste oplysninger om vores behandlingsaktiviteter i denne persondatapolitik.
- 6.2 Indsigt, berigtigelse mv.
 - 6.2.1 Du har også ret til at få at vide, hvilke oplysninger om dig, vi har registreret om dig, og du har ret til at se oplysningerne. Du har i visse tilfælde ret til at bede om, at vi retter eller sletter oplysninger, hvis du mener, at de fx er forkerte eller giver et forkert indtryk, og vi har pligt til at tage stilling til din anmodning.
 - 6.2.2 I visse tilfælde har du ret til at gøre indsigelse mod, at vi behandler dine persondata. Det er fx tilfældet, når vi behandler dine oplysninger på baggrund af vores legitime interesser, jf. Persondataforordningens art. 6, stk. 1, litra f.
 - 6.2.3. I det omfang du har givet dit samtykke til behandling af dine persondata, har du altid mulighed for at tilbagekalde dette. Vi kan dog fortsat behandle de persondata, som ikke baserer sig på dit samtykke, og det er vigtigt at være opmærksom på, at det ikke berører lovligheden af vores behandling frem til det tidspunkt, hvor du trækker samtykket tilbage.
 - 6.2.4. Du har også ret til at klage til Datatilsynet, fx hvis du er uenig i, hvordan vi behandler dine persondata. Vi håber dog, at du altid vil kontakte os først, så vi forhåbentlig kan løse problemet i mindelighed.
- 6.3 Yderligere oplysninger
 - 6.3.1 I det omfang du har spørgsmål til ovenstående eller dine rettigheder i henhold til databeskyttelseslovgivningen, har du altid mulighed for at kontakte vores databeskyttelsesmedarbejder på kontaktoplysningerne ovenfor. Du kan læse mere om databeskyttelseslovgivningen og dine rettigheder på Datatilsynets hjemmeside www.datatilsynet.dk. Datatilsynet er den myndighed, der i sidste ende kan vurdere, om dine persondata behandles lovligt – fx som led i en klagesag.