

PROMAL A/S

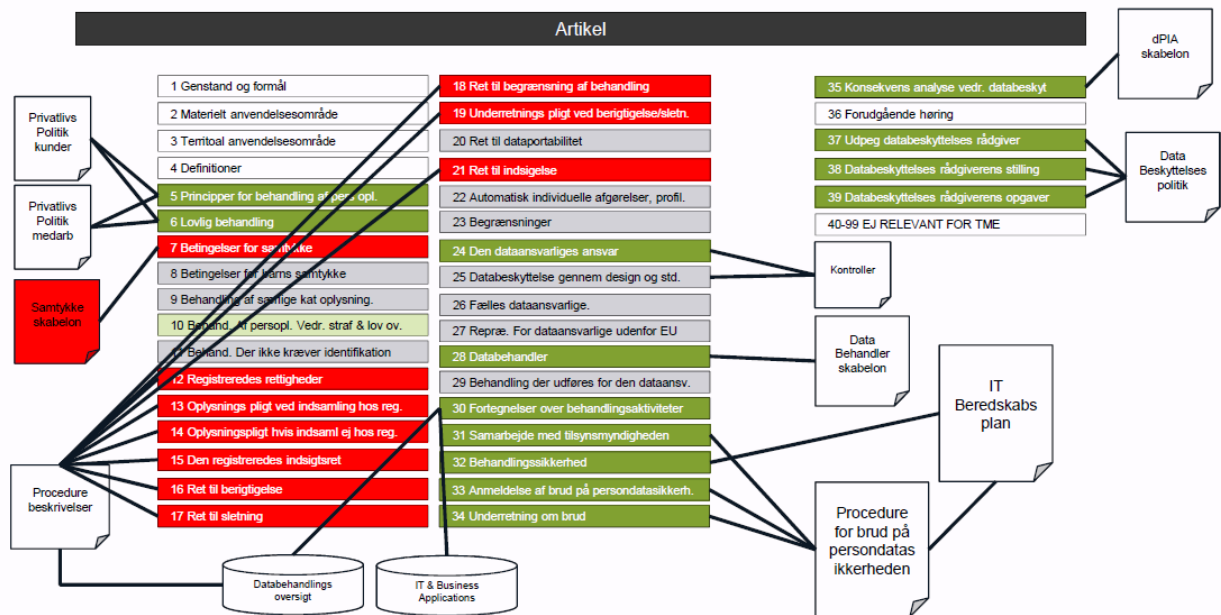


DATABESKYTTELSESPOLITIK FOR
PROMAL A/S
JOACHIM WELLERS VEJ 27
7500 HOLSTEBRO
CVR.NR. 20669438

GDPR OM
PERSONOPLYSNINGER
OG BESKYTTELSE AF
FYSISKE PERSONERS
GRUNDLÆGGENDE
RETTIGHEDER OG
FRIHEDSRETTIGHEDER,
HERUNDER RET TIL BE-
SKYTTELSE AF
PERSONOPLYSNINGER.

Skematisk overblik over GDPR forordningens artikler og sammenhæng med indholdsfortegnelsen.

GDPR



Indholdsfortegnelse

1. Privatlivspolitik.....	4
1.1 Privatlivspolitik medarbejdere:	4
1.2 Medarbejdere uden kontrakt og tredjemand.	7
1.2.1 Fortrolighedserklæring	7
1.3 Privatlivspolitik kunder og tredjemand:	8
1.4 Cookies politik til hjemmesiden	11
2. Databehandlingsoversigt	13
2.1 Databehandlingsoversigt vedrørende ansatte.....	13
3. Skabeloner i forhold til ansøgere og ansatte samt vejledning i anvendelse heraf.....	14
3.1 Før ansættelse:	14
3.1.1 Persondatapolitik for rekruttering.....	15
3.2 Under ansættelsen:.....	17
3.2.1 Persondatameddelelse til medarbejdere.....	17
3.2.2 Samtykkeerklæring vedrørende brug af billeder:	19
3.2.3 Samtykkeerklæring til personfølsomme oplysninger f.eks. fleksjob/arbejdsskade/§ 56:	20
4. Oplysningspligt i forhold til kunder.....	22
4.1 Persondatameddelelse/orientering til kunde.....	22
4.2 Indsigtsret, jfr. artikel 15 i forhold til artikel 13.	25
4.2.1 Skabelon til anmoder:	25
Bilag til pkt. 4.2.1 – Skabelon - Uddybende oplysninger om vores behandling.....	26
4.3 Databehandleraftale.	28
4.3.1 Skabelon til ”forsimplet” databehandleraftale.....	28
4.3.2 Skabelon fra databehandleraftale fra Datatilsynet	28
5. Persondata i forhold til tredjemand.	29
5.1 Persondatameddelelse til tredjemand.....	30
5.2 Indsigtsret og Persondatameddelelse til 3. mand, jfr. artikel 15 i forhold til tredjemand (art. 14 og 15)	33
5.2.1 Skrivelse til anmoder:	33
Bilag til pkt. 5.2.1 – Uddybende oplysninger om vores behandling	34
6. IT beredskabsplan.....	36
7. Procedure for personsikkerhed.....	37
7.1 Skabelon til brug for intern dokumentation vedr. brud på persondatasikkerhed.	38
8. Impact assessment - Konsekvensanalyse – artikel 35.....	39
9. Databeskyttelsespolitik.....	40
10. Dokumentations- og bilagsmateriale	42
10.1 Dokumentationsmateriale.....	42
10.2 Bilagsmateriale til nærværende GDPR.....	42
10.3 Mødereferater med advokat	42
10.4 Implementering af datapolitikken.....	42

1. Privatlivspolitik

1.1 Privatlivspolitik medarbejdere:

Forklaring til forkortelse: Promal A/S – i det følgende kaldet Promal.

Denne politik beskriver, hvordan Promal beskytter persondata og skal sikre, at Medarbejderen har kendskab til de regler, der gælder for brug af de personoplysninger, som Promal har adgang til som led i deres arbejde.

For at beskytte Medarbejderens persondata bedst muligt, vurderer Promal løbende, hvor høj risikoen er, for at databehandling påvirker Medarbejderens grundrettigheder negativt. Promal er især opmærksomme på risikoen for, at Medarbejderen udsættes for diskrimination eller ID-tyveri eller lider økonomisk tab, tab af omdømme eller datafortrolighed.

I tilfælde af, at de beslutninger Promal har behov for at træffe, er afhængige af, at Promal kan behandle følsomme persondata, biometriske oplysninger eller oplysninger om strafbare forhold om Medarbejderen, gennemfører Promal en analyse af konsekvenserne af databehandlingen for Medarbejderens privatlivsbeskyttelse. Konsekvensanalysen gennemføres, før Promal begynder at behandle Medarbejderens persondata. Ved en generel analyse kan det konstateres, at der i virksomheden stort set aldrig er behov for personfølsomme oplysninger.

Denne politik supplerer Promals andre politikker om it-sikkerhed, e-mail og internet m.m.

1. Som led i ansættelsesforholdet vil Promal, som dataansvarlig, indsamle og behandle en række personoplysninger om Medarbejderen.
2. Behandlingen sker i overensstemmelse med principperne og som foreskrevet i de til enhver tid gældende regler i persondataforordningen, herunder som gennemført og suppleret i databeskyttelseslovgivningen.
3. Formålene med behandlingen af Medarbejderens data er varetagelse af personaleadministrationen i virksomheden, herunder ansøgningsprocessen, fastlæggelse af profil, karriereplanlægning, lønadministration, overholdelse af retlige forpligtelser eller rettigheder som fastlagt i anden lovgivning eller kollektive overenskomster og/eller for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.
4. De medarbejderdata der behandles med dette formål, kan omfatte oplysninger om navn, kontaktoplysninger, cpr-nummer, uddannelsesforhold, erhvervs erfaring, CV, familieforhold, jobansøgninger, lønforhold, ansættelsesvilkår, ansættelseskontrakter, stilling, bankoplysninger, kompetenceuddannelsesbeviser, rejseoplysninger, telefonnummer, oplysninger om sygefravær, personlighedstest / erhvervstest, kreditoplysninger, oplysninger om strafbare forhold og andre private forhold, herunder alkoholmisbrug eller andet misbrug, advarsler, referater, afskedigelse eller bortvisning, portrætfoto på telefonplatform – mailsignatur og hjemmeside, e-mailadresser, logning, registrering og gennemgang af e-mail og internetbrug i specifikke tilfælde.
5. Personoplysninger af følsom karakter, fx fagforeningsmæssigt tilhørsforhold og helbredsoplysninger vil alene blive behandlet efter reglerne i persondataforordningens artikel 9 og databeskyttelseslovgivningen, herunder hvis der foreligger et udtrykkeligt samtykke og/eller at behandling er nødvendig for, overholdelse af retlige forpligtelser eller rettigheder som fastlagt

i anden lovgivning eller kollektive overenskomster og/eller for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.

6. De personoplysninger som er nævnt i punkt 4 ud over oplysninger nævnt i punkt 5, vil blive behandlet efter reglerne i persondataforordningens artikel 5 og 6 og databeskyttelseslovgivningen, herunder i det omfang behandling er nødvendig for, at virksomheden eller en databehandler kan forfølge en legitim interesse.
7. De legitime interesser virksomheden forfølger er i denne forbindelse personaleadministrationen, herunder overholdelse af pligter og rettigheder, derudover efter kollektive overenskomster, bogførings- og regnskabslovgivning, skattelovgivningen, ansættelsesbevisloven, funktionærloven, ferielovgivningen samt anden lovgivning samt bevarelse af oplysninger for, at kunne fastlægge, gøre gældende eller forsvare et retskrav.
8. Promal indsamler, opbevarer og behandler Medarbejderens data i forbindelse med bestemte formål eller andre lovlige forretningsmæssige formål. Promal overlader personoplysninger til de medarbejdere, der har et arbejdsbetinget behov og oplyser, at adgangen er tildelt direktionen, bogholderi og HR.
 - Promal videregiver som led i personaleadministrationen, som beskrevet ovenfor, personoplysninger til forskellige databehandlere. Dette kan bl.a. ske til følgende:
 - Registrering af Medarbejderen som lønmodtager i Promals bogholderi – Registrering af Medarbejderen som medlem af digitalt registrerede personaleordninger, herunder sundhedsforsikring – Registrering hos Dataløn - Indberette og indbetale A-skat til SKAT - Indbetale feriegodtgørelse til FerieKonto - Indbetale pensionsbidrag - Foretage kontrolforanstaltninger - Uddele personale- og julegaver - Opbevare Medarbejderens CV og ansøgning - Opbevare personlighedstest - Opbevare udstedte advarsler og en eventuel bortvisningskrivelse.
 - Derudover for at kunne identificere og overholde Promals forpligtelser og Medarbejderens rettigheder i henhold til kollektiv overenskomst samt lovgivningen.
 - Samt for at kunne fastlægge, rejse eller forsvare Promal mod retskrav, fx hvis Medarbejderen rejser krav på brud på ansættelsesbevisloven eller godtgørelse for uberettiget afsked eller arbejdsskadekrav og endelig til Arbejdsskadestyrelsen i tilfælde af arbejdsulykke samt andre offentlige myndigheder.
9. Databehandleren kan være placeret i Danmark eller i udlandet, i forbindelse med anvendelse af Office 365, herunder tillige uden for EU i forbindelse med anvendelse af markedsføringskanaler i form af fx Facebook, Linked-in m.v.
10. Promal opbevarer oplysninger om Medarbejderen efter ansættelsens ophør. Personoplysningerne bliver som udgangspunkt opbevaret i op til 5 år efter ansættelsesforholdets ophør, hvorefter oplysningerne slettes. Opbevaringen sker under overholdelse af reglerne og principperne i persondataforordningen og databeskyttelseslovgivningen. Opbevaringen sker med det formål at kunne fastlægge, gøre gældende eller forsvare mod et retskrav, sikre overholdelse af retlige forpligtelser eller rettigheder som fastlagt i lovgivning eller kollektive overenskomster m.v.
11. Promal har udarbejdet en fortegnelse over hvilke data Promal behandler om Medarbejderen, til hvilke specifikke formål, hvem Promal videregiver data til, på hvilke retlige grundlag behandling sker samt hvordan og hvor længe data opbevares.

Promal indsamler, behandler og opbevarer kun de persondata, der er nødvendige i forhold til at opfylde fastsatte formål. Derudover kan det være bestemt ved lovgivning, hvilken type data

det er nødvendigt at indsamle og opbevare for forretningsdriften. Typen og omfanget af de persondata Promal behandler, kan også være nødvendige for at opfylde en kontrakt eller en anden retlig forpligtelse.

Da Promal er afhængig af, at Medarbejderens data er korrekte og opdaterede, bedes Medarbejderen oplyse om relevante ændringer i data.

12. Medarbejderen har ret til at anmode virksomheden om indsigt i og berigtigelse og sletning af personoplysninger, begrænsning af behandling vedrørende Medarbejderen og at gøre indsigelse mod behandling samt ret til dataportabilitet. Medarbejderen kan til enhver tid tilbagekalde et samtykke til en given databehandling. Tilbagekaldelse kan ske ved mail til Charlotte Frich Brask, tlf. 28771000 eller pr. mail cb@maling.nu. En eventuel tilbagekaldelse af samtykke kan indebære, at Promal ikke kan opfylde sine forpligtelser eller medarbejderens rettigheder og ansættelsesvilkår. En tilbagekaldelse af samtykke vil derfor efter omstændighederne kunne få konsekvenser for medarbejderens ansættelse.
13. Medarbejderen har ret til at indgive klage til Datatilsynet, Borgergade 28, 5, 1300 København K, Telefon 3319 3200, Fax 3319 3218, e-mail dt@datatilsynet.dk, www.datatilsynet.dk
14. Ved hver ansættelse og for i alle i forvejen ansatte uddeles persondatameddelelse til den enkelte. Se skabeloner pkt. 3.2. Persondatapolitikken gennemgås og revideres af GDPR udvalget en gang årligt, første gang den 1.5. 2019 eller når der er behov herfor.

1.2 Medarbejdere uden kontrakt og tredjemand.

For tredjemand, der opholder sig i Promals lokaler u-overvåget, fx elektriker, vvs, vicevært samt ansat personale under 8 timer ugentligt og har i den forbindelse indhentet underskrift på Fortrolighedserklæring.

1.2.1 Fortrolighedserklæring

Undertegnede

Navn

Adresse

By

tiltræder herved nærværende fortrolighedserklæring, som følge af samarbejde med Promal A/S, cvr.nr. 20669438.

Jeg forpligtes samtidig hermed til at hemmeligholde alle former for information samt den viden, jeg i kraft af samarbejdet bliver bekendt med.

Jeg må på ingen måde i forbindelse med mit hverv gøre mig bekendt med materiale, som foreligger på kontoret, herunder er jeg ikke berettiget til gennemlæsning, fotografering eller mangfoldiggørelse. Kommer jeg i besiddelse af informationer eller oplysninger på kontoret, hvad enten det er ved at jeg tilfældigt hører om eller ser informationer, der indeholder personoplysninger, forpligtiger jeg mig til ikke at omtale det på nogen måde.

Fortrolighedserklæringen er gældende under hele samarbejdsaftalens løbetid samt i ubegrænset tid efter aftalens ophør.

Undertegnede forpligter sig herved til at overholde nærværende fortrolighedserklæring.

Dato og underskrift

1.3 Privatlivspolitik kunder og tredjemand:

Nærværende privatlivspolitik kan genfindes på firmaets hjemmeside www.maling.nu, ligesom der fremsendes en persondatameddelelse til kunder og tredjemand.

Nærværende privatlivspolitik kan genfindes på firmaets hjemmeside www.maling.nu, ligesom der fremsendes en persondatameddelelse til kunder og tredjemand.

Vi tager din databeskyttelse alvorligt

Vi behandler persondata og har derfor vedtaget denne privatlivsbeskyttelsespolitik, der fortæller dig, hvordan vi behandler dine data.

For at beskytte dine persondata bedst muligt, vurderer vi løbende, hvor høj risikoen er for, at vores databehandling påvirker dine grundrettigheder negativt. Vi er især opmærksomme på risikoen for, at du udsættes for diskrimination eller ID-tyveri, eller lider økonomisk tab, tab af omdømme eller datafortrolighed.

I tilfælde af, at de beslutninger, vi har behov for at træffe, er afhængige af, at vi kan behandle følsomme persondata, biometriske oplysninger eller oplysninger om strafbare forhold om dig, gennemfører vi en analyse af konsekvenserne af databehandlingen for din privatlivsbeskyttelse. Konsekvensanalysen gennemføres, før vi begynder at behandle dine persondata.

Kontaktoplysninger

Promal A/S er dataansvarlig, og vi sikrer, at dine persondata behandles i overensstemmelse med lovgivningen.

Kontaktoplysninger:

Kontaktperson:	Promal A/S
Adresse:	Joachim Wellers Vej 27, 7500 Holstebro
CVR:	20669438
Telefonnr.:	96105080
Dataansvarlig:	Charlotte Frich Brask
Mail:	cb@maling.nu / cb@promal.dk
Website:	www.maling.nu

Vi sikrer fair og transparent databehandling

Når vi beder dig om at stille dine persondata til rådighed for os, oplyser vi dig om, hvilke data vi behandler om dig og til hvilket formål. Du modtager oplysning herom på tidspunktet for indsamling af dine persondata.

Hvis vi indhenter data om dig fra andre, fx en leverandør, myndighed eller samarbejdspartner, vil du typisk få dette oplyst allerede ved sagens opstart og i de fleste tilfælde vil vi bede dig om at indhente de nødvendige oplysninger. Formålet med indhentelsen af oplysninger fra dig, vil næsten altid være begrundet med det opdrag vi har fået fra dig, med henblik på at opfylde en kontrakt.

Hvis vi indhenter data om dig, oplyser vi dig om dette senest 10 dage efter, vi har indhentet dine persondata.

Undtagelser til oplysningspligten

Vi udsender oplysningspligt til alle kunder, vi opretter sag for og kunder som er opstartede og som ikke er arkiverede.

For så vidt angår kunder i arkiverede sager, som vi af hensyn til bogføringslov m.v. vælger at opbevare, udsender vi ikke en persondatameddelelse. Årsagen hertil er, at vi har lavet en interesseafvejning og er kommet frem til følgende:

- Vi har ikke andre oplysninger på kunder end navn og adresse.
- Kunderne har selv givet os disse oplysninger og er bekendt med, at vi har dem og opbevarer dem.

- Det vil være forbundet med store omkostninger at skulle fremfinde navn og adresse med henblik på postfremsendelse eller at finde relevante e-mail adresser.

Ud fra ovennævnte sendes ikke persondatameddelelser til kunder i arkiverede sager.

Der sendes ikke personoplysninger til tredjemand i arkiverede sager. Vi opbevarer stort set ikke oplysninger om tredjemand. Ved B2B kunder hvor det er et selskab eller en virksomhed der er kunde, kan der dog medfølge et navn og en firmatelefon. Denne oplysning har den pågældende selv givet til Promal og der er tale om personoplysninger, som kan findes i en telefonbog el.lign. De pågældende personer som har underskrevet mail for et firma, vil efter vores opfattelse anse det som yderste mærkværdigt, at de modtager persondatameddelelser i gamle arkiverede sager. Fremadrettet vil tredjemand eksempelvis ved B2B få en persondatameddelelse og henvisning til Promals persondatapolitik på hjemmesiden.

[Vi anvender denne type data om dig](#)

Vi anvender data om dig for at sikre, at vi er i besiddelse af korrekte oplysninger som har relevans for det opdrag, du som kunde har givet os. De data vi anvender, bliver beskrevet i en databehandlingsfortegnelse, og du får en persondatameddelelse med oplysning om hvilke persondata vi typisk skal anvende i netop din sagstype.

Promal har udarbejdet nedenstående persondatameddelelse som udsendes til kunder og tredjemand.

[Vi indsamler og opbevarer dine persondata til bestemte formål](#)

Vi indsamler og opbevarer dine data udelukkende til et bestemt formål, nemlig at opfylde det opdrag du har givet os.

Vi indhenter oplysninger for at:

- have tydelige identitetsoplysninger på dig,
- kunne overføre meddelelser og sende kommunikation og holde dig informeret,
- afregne eventuelle beløb til din konto,
- opfylde lovkrav, herunder bogføringsregler, skattedokumentation, kundekontoregler.

Ovennævnte opremsning er ikke fuldstændig.

[Vi behandler kun relevante persondata](#)

Vi behandler kun data om dig, der er relevante og tilstrækkelige i forhold til de formål, der er defineret ovenfor. Formålet er afgørende for, hvilken type data om dig, der er relevante for os. Det samme gælder omfanget af de persondata, vi bruger. Vi bruger fx ikke flere data, end dem, vi har brug for til det konkrete formål.

Inden vi behandler dine persondata, undersøger vi, om det er muligt for os at minimere mængden af data om dig. Vi undersøger også, om nogle af de datatyper, vi anvender, kan bruges i anonymiseret eller pseudonymiseret form. Det kan vi gøre, hvis det ikke indvirker negativt på vores forpligtelser eller den tjeneste eller service, vi tilbyder dig.

[Vi behandler kun nødvendige persondata](#)

Vi indsamler, behandler og opbevarer kun de persondata, der er nødvendige i forhold til at opfylde vores fastsatte formål. Derudover kan det være bestemt ved lovgivning, hvilken type data, der er nødvendig at indsamle og opbevare for vores forretningsdrift. Typen og omfanget af de persondata, vi behandler, kan også være nødvendige for at opfylde en kontrakt eller en anden retlig forpligtelse.

[Vi kontrollerer og opdaterer dine persondata](#)

Vi kontrollerer, at de persondata, vi behandler om dig, ikke er urigtige eller vildledende. Vi sørger også for at opdatere dine persondata løbende.

Da vores service er afhængig af, at dine data er korrekte og opdaterede, beder vi dig oplyse os om relevante ændringer i dine data. Du kan benytte kontaktoplysningerne ovenfor til at meddele os dine ændringer.

For at sikre kvaliteten af dine data, har vi vedtaget interne regler og fastlagt procedurer for kontrol og opdatering af dine persondata.

[Vi sletter dine persondata, når de ikke længere er nødvendige](#)

Vi sletter dine persondata, når de ikke længere er nødvendige i forhold til det formål, som var grunden til vores indsamling, behandling og opbevaring af dine data.

Dog henvises til artikel 17, hvorefter sletning kan undlades i det omfang det er nødvendigt at bevare oplysninger for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares. Af hensyn til kunden og os selv er det vigtigt, at sager som vi har ført, kan dokumenteres i den periode, hvor der kan blive gjort retskrav gældende mod os eller vores kunde vedrørende sagen. Oplysninger slettes derfor sjældent før der er forløbet mere end 10 år fra kontraktens afslutning.

[Vi sikrer os, at vi har hjemmel til at behandle dine persondata.](#)

Når vi behandler dine persondata, er det til de formål, som er beskrevet ovenfor. Selvom vi har hjemmel til at indhente persondata om dig, skal vi altid sikre os, at vi behandler dine persondata udelukkende til legitime formål. Som din medkontrahent er vores hjemmel, at det er nødvendigt for os at have dine relevante persondata til opfyldelse af den kontrakt, vi har med dig.

[Vi videregiver ikke dine persondata uden hjemmel](#)

Vi videregiver ikke dine personoplysninger til samarbejdspartnere og aktører til brug for markedsføring. Vi har som din medkontrahenter tavshedspligt, som supplerer reglerne om persondata.

Vi videregiver kun dine persondata, hvis vi er retlig forpligtet til at videregive det fx som led i indberetning til en myndighed. Du vil i den forbindelse få en orientering, da du har en ret til indsigt.

Hvis vi videregiver oplysninger til tredjemand, som ikke er selvstændig dataansvarlig, skal vi sikre os, at der foreligger en databehandler aftale, som sikrer os og dig imod at databehandleren handler uforsigtig med dine persondata og i strid med den instruks, vi giver databehandleren.

Sikkerhed

[Vi beskytter dine persondata og har interne regler om informationssikkerhed](#)

Vi har vedtaget interne regler om informationssikkerhed, som indeholder instrukser og foranstaltninger, der beskytter dine persondata mod at blive tilintetgjort, gå tabt eller blive ændret, mod uautoriseret offentliggørelse, og mod at uvedkommende får adgang eller kendskab til dem.

Vi har fastlagte procedurer for tildeling af adgangsrettigheder til de af vores medarbejdere, der behandler følsomme persondata og data, der afdækker oplysninger om personlige interesser og vaner. Vi kontrollerer deres faktiske adgang gennem logning og tilsyn. For at undgå datatab tager vi løbende back up af vores datasæt. Vi beskytter også fortroligheden og autenticiteten af dine data ved hjælp af kryptering.

I tilfælde af et sikkerhedsbrud, der resulterer i en høj risiko for dig for diskrimination, ID-tyveri, økonomisk tab, tab af omdømme eller anden væsentlig ulempe, vil vi underrette dig om sikkerhedsbruddet så hurtigt som muligt.

[Brug af cookies - Cookies, formål og relevans](#)

Hvis vi placerer cookies, bliver du informeret om anvendelsen og formålet med at indsamle data via cookies.

Ved anvendelse af cookies beder vi om dit samtykke. Nødvendige cookies til sikring af funktionalitet og indstillinger kan dog anvendes dog uden dit samtykke.

Du kan få flere oplysninger på vores hjemmeside om vores brug af cookies, og om hvordan du kan slette eller afvise dem. Hvis du vil tilbagekalde dit samtykke, så se vejledningen under vores cookie-politik.

Dine rettigheder

[Du har ret til at få adgang til dine persondata](#)

Du har til enhver tid ret til at få oplyst, hvilke data vi behandler om dig, hvor de stammer fra, og hvad vi anvender dem til. Du kan også få oplyst, hvor længe vi opbevarer dine persondata, og hvem, der modtager data om dig, i det omfang vi videregiver data i Danmark og i udlandet.

Hvis du anmoder om det, kan vi oplyse dig om de data, vi behandler om dig. Adgangen kan dog være begrænset af hensyn til andre personers privatlivsbeskyttelse, til forretningshjemmeligheder og immaterielle rettigheder.

Du kan gøre brug af dine rettigheder ved at henvende dig til os. Vores kontaktoplysninger finder du øverst.

[Du har ret til at få unøjagtige persondata rettet eller slettet.](#)

Hvis du mener at de persondata, vi behandler om dig, er unøjagtige, har du ret til at få dem rettet. Du skal henvende dig til os og oplyse os om, hvori unøjagtighederne består, og hvordan de kan rettes.

I nogle tilfælde vil vi have en forpligtelse til at slette dine persondata. Det gælder fx, hvis du trækker dit samtykke tilbage. Hvis du mener, at dine data ikke længere er nødvendige i forhold til det formål, som vi indhentede dem til, kan du bede om at få dem slettet. Du kan også kontakte os, hvis du mener, at dine persondata bliver behandlet i strid med lovgivningen eller andre retlige forpligtelser.

Når du henvender dig med en anmodning om at få rettet eller slettet dine persondata, undersøger vi, om betingelserne er opfyldt, og gennemfører i så fald ændringer eller sletning så hurtigt som muligt.

[Du har ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine persondata.](#)

Du har ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine persondata. Du kan også gøre indsigelse mod vores videregivelse af dine data til markedsføringsformål. Du kan bruge kontaktoplysningerne øverst til at sende en indsigelse.

Hvis din indsigelse er berettiget, sørger vi for at ophøre med behandlingen af dine persondata.

Du har ret til at modtage de persondata, du har stillet til rådighed for os, og dem, vi har indhentet om dig hos andre aktører på baggrund af dit samtykke. Hvis vi behandler data om dig som led i en kontrakt, hvor du er part, kan du også få tilsendt dine data. Du har også ret til at overføre disse persondata til en anden tjenesteudbyder.

Hvis du ønsker at bruge din ret til dataportabilitet, vil du modtage dine persondata fra os i et almindeligt anvendt format.

Hvis du ønsker at få adgang til dine data, få dem rettet eller slettet, eller gøre indsigelse mod vores databehandling, undersøger vi om det er muligt og giver dig svar på din henvendelse så hurtigt som muligt og senest en måned efter vi har modtaget din henvendelse.

1.4 Cookies politik til hjemmesiden

”Denne hjemmeside er drevet og ejet af:

Promal A/S

Tlf. 96105080

E-mail: cb@maling.nu

Cvr.nr. 20669438

En cookie er en tekstfil, som lægges på din computer eller andet IT-udstyr.

En cookie gør det muligt at genkende din computer og samle information om, hvilke sider og funktioner, der besøges med din computer. Cookies indeholder oplysninger i anonymiseret form.

Cookies på dette site

På dette website anvender vi cookies til en række forskellige formål i forbindelse med funktion, webanalyse og marketing. Vi anvender overvejende cookies til at samle statistik om brugernes besøg. Vi bruger oplysningerne til at forbedre brugeroplevelsen.

Fravalg af cookies

Hvis du nu eller i fremtiden ønsker at fravælge cookies, kan du gøre dette via dine browser-indstillinger. Du kan blokere for cookies fra denne og andre hjemmesider ved at tilføje domænet under Internetindstillinger i din browser.

[Læs mere om, hvordan du fravælger cookies via din browser på mincookies.org.](http://mincookies.org)*

*Bemærk: Instruktionerne ovenfor er links direkte til webbrowserproducenten – Ingen former for ansvar kan gøres gældende over for os, hvis de er urigtige.

Hvad sker der, hvis du fravælger cookies?

Hvis du fravælger cookies vha. dine browser-indstillinger, vil det ikke blive registreret, når du browser rundt på Internettet. Ved at fravælge cookies, vil du automatisk fravælge en del af funktionaliteten på nogle websites, hvilket medfører, at de måske ikke fungerer korrekt.

Hvorfor informerer vi om cookies?

Vi informerer om cookies, fordi vi ligesom alle andre danske websites er forpligtet til at informere om dem i henhold til [Bekendtgørelse om krav til information og samtykke ved lagring af og adgang til oplysninger i slutbrugeres terminaludstyr.](#)

2. Databehandlingsoversigt

2.1 Databehandlingsoversigt vedrørende ansatte.

Til brug for sikring af korrekte persondatameddelelser til de ansatte, er der udarbejdet en oversigt over behandlingsaktiviteter i overensstemmelse med artikel 30. Bilag 5.

De til enhver tid værende persondataoplysninger og kategorisering heraf iht. forordningens artikel 30 a, b, c, d og e skal løbende gøres til genstand for revision og minimum 1 gang om året søges opdateret.

Det skal indskræpes, at der ikke indhentes unødvendige oplysninger samt at de ansatte ikke giver unødvendige oplysninger.

Som eksempler på unødvendige oplysninger kan gives, at en ansat meddeler, at vedkommende er syg og eventuelt skriver det i sin kalender og i den forbindelse beskriver hvad sygdommen går ud på. Dette er en følsom personoplysning som er unødvendig og som ikke bør spredes i Outlook eller andre steder.

Undervisningsmateriale for HR-afdelingen er vedlagt som dokumentation til denne manual.

3. Skabeloner i forhold til ansøgere og ansatte samt vejledning i anvendelse heraf.

Til brug for ansøgere og ansatte forefindes følgende skabeloner, der kun må anvendes med omtanke og altid skal søges tilrettet, så de passer til den enkelte.

3.1 Før ansættelse:

Persondatameddelelse til personer der indleverer ansøgninger, hvad enten det er uopfordret eller opfordret og som beholdes.

Samtykkeerklæring til at gemme en ansøgning (husk det dobbelte hjemmelskrav). Hvis det således ikke er sandsynligt, at der skal ansættes nogen inden for en overskuelig fremtid, er det ikke nok at have et samtykke!

3.1.1 Persondatapolitik for rekruttering

Fra Promal A/S
Joachim Wellers Vej 27
7500 Holstebro

Til jobansøger i det følgende benævnt (Ansøger)

1. Som led i rekrutteringsprocedure, hvad enten der modtages ansøgning uopfordret eller opfordret vil Promal A/S som dataansvarlig indsamle og behandle en række personoplysninger om Ansøger.
2. Ansøger bekræfter med sin underskrift nedenfor hermed sit samtykke til, at Promal A/S behandler personoplysninger om Ansøger i forbindelse med dennes ansøgning bilagt cv, karakterblad, referencer mv.
3. Behandlingen vil ske i overensstemmelse med principperne og som foreskrevet i de til enhver tid gældende regler i persondataforordningen, herunder som gennemført og suppleret i databeskyttelseslovgivningen.
4. De data om Ansøger der behandles kan omfatte oplysninger om navn, kontaktoplysninger, cpr.nr., uddannelsesforhold, erhvervs erfaring, CV, familieforhold, stilling, mail adresse, personlighedsprofil, billede m.m.
5. Ansøger meddeler i den forbindelse samtykke til Promal til behandling af oplysninger jfr. pkt. 4.
6. Særligt gives der udtrykkeligt samtykke til behandling af følgende følsomme personoplysninger: Etnicitet, religion, køn, civilstatus.
7. Formålene med behandlingen af de nævnte data sker som led i rekrutteringsprocedure, herunder vurdering af kvalifikationer samt vurdering af evt. fremtidig jobmulighed.
8. Ansøger giver tillige samtykke til, at Promal kan videregive Ansøgers personoplysninger til forskellige databehandlere, fx it-leverandører.
9. De personoplysninger som er nævnt i punkt 4 og som Ansøger ikke har meddelt samtykke til behandling af, vil blive behandlet efter reglerne i persondataforordningen og databeskyttelseslovgivningen, herunder i det omfang behandling er nødvendig for, at virksomheden eller en databehandler kan forfølge en legitim interesse.
10. De legitime interesser virksomheden forfølger er i denne forbindelse rekrutteringsprocedure, jfr. artikel 6 1 f samt bevarelse af oplysninger for, at kunne fastlægge, gøre gældende eller forsvare mod retskrav.
11. Visse databehandlere er placeret i udlandet, herunder i forbindelse med anvendelse af Office 365, herunder tillige uden for EU i forbindelse med anvendelse af sociale medier i form af fx Facebook, Linked-in m.v.

12. Ansøger får mundtlig eller skriftlig meddelelse, såfremt ansøgningen opbevares med henblik på at vurdere fremtidig jobmulighed. Meddeles det ikke ansøger, at ansøgningen arkiveres, slettes/makuleres den straks og inden 10 dage. Oplysninger om Ansøger/ansøgninger opbevares aldrig længere end 6 måneder.

13. Ansøger kan til enhver tid tilbagekalde sit samtykke. Tilbagekaldelse kan ske ved mail til Charlotte Frich Brask, cb@maling.nu / cb@promal.dk

14. En eventuel tilbagekaldelse af samtykke kan indebære, at Promal A/S ikke kan opfylde sine forpligtelser eller Ansøgers rettigheder. En tilbagekaldelse af samtykke vil derfor efter omstændighederne kunne få konsekvenser for Ansøgers jobmulighed.

15. Ansøger har ret til at anmode Promal A/S om indsigt i og berigtigelse og sletning af personoplysninger, begrænsning af behandling vedrørende Ansøger og at gøre indsigelse mod behandling samt ret til dataportabilitet.

16. Ansøger har ret til at indgive klage til Datatilsynet, Borgergade 28, 5, 1300 København K, Telefon 3319 3200, Fax 3319 3218, e-mail dt@datatilsynet.dk, www.datatilsynet.dk.

17. Henvendelser og spørgsmål vedrørende denne persondatameddelelse kan rettes til Charlotte Frich Brask, cb@maling.nu / cb@promal.dk

18. Undertegnede giver hermed Promal A/S samtykke til at behandle oplysninger om mig, herunder personfølsomme oplysninger, som redegjort for i denne erklæring, jfr. pkt. 6.

Jeg erklærer mit samtykke som angivet ovenfor:

Dato:

Ansøgers navn

3.2 Under ansættelsen:

3.2.1 Persondatameddelelse til medarbejdere.

Fra Promal A/S
CVR-nr. 20669438 (i det følgende benævnt Promal)

Til [navn] ("i det følgende benævnt "dig")

Nu hvor du er blevet ansat hos Promal, vil vi løbende komme til elektronisk at behandle forskellige persondata om dig. Du skal også vide, at vi videregiver persondata internt til bogholderiet, som udbetaler din løn mv. Persondataforordningen giver dig forskellige rettigheder, når vi behandler persondata om dig elektronisk. Forordningen pålægger os tillige visse pligter – som f.eks. at fortælle dig, at vi har indsamlet eller vil indsamle persondata om dig.

Du har også ret til at få at vide, hvilke oplysninger om dig vi har samlet i forbindelse med dit ansættelsesforhold, og du har ret til at se oplysningerne. Du har ret til at bede om, at vi retter eller sletter oplysninger, hvis du mener, at de f.eks. er forkerte eller giver et forkert indtryk. Og vi har pligt til at tage stilling til din anmodning.

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. Særlige tilfælde kan f.eks. være, hvis vi overvejer en personaleretlig sanktion (f.eks. at give dig en advarsel eller afskedige dig), hvis vi får at vide, at du er blevet idømt en straf, hvis vi har kontakt med din fagforening, eller hvis vi modtager helbredsoplysninger om dig.

Når du bliver ansat

Når du bliver ansat, opretter vi dig som lønmodtager i vores sagssystem. Vi registrerer bl.a. dit navn og din stillingsbetegnelse, cpr-nummer, privatadresse, private telefonnumre og e-mail-adresse. Vi registrerer også oplysninger om din arbejdstid, arbejdsopgaver, løn, bankkonto og pensionsoplysninger. Hvis oplysningerne ændrer sig, registrerer vi også ændringerne.

De fleste af oplysningerne i din personalesag indarbejder vi i dit ansættelsesbevis. Ansættelsesbeviset opbevares elektronisk samt i en fysisk mappe, der opbevares i aflåst skab, med adgang for ganske få administrative medarbejdere, se i øvrigt vores persondatapolitik for ansatte i medarbejderhåndbog. Vi gemmer også oplysningerne elektronisk i vores personaleadministrative system. Se nærmere nedenfor i afsnittene om det personaleadministrative system. HR videregiver en kopi af ansættelsesbeviset internt til bogholderiet.

Samtykke

Vi vil meget gerne bede om dit samtykke til at benytte portrætbillede på hjemmeside, mailsignatur og telefonomstilling. Samt separat samtykke til visitkort og andet PR-materiale.

Referater

Vi opbevarer MUS referater, men bestræber os på, at der ikke fremgår personfølsomme oplysninger i referatet.

Vedrørende omsorgssamtale/mulighedssamtale laver vi som udgangspunkt ikke referat. Såfremt vi laver referat, vil vi bestræbe os på, at der ikke fremgår personfølsomme oplysninger.

Sådan behandler vi persondata om dig

Herudover videregiver vi også oplysninger om din pensionskasse. Det sker, for at du kan få din løn beregnet og udbetalt, og for at der kan indbetales skat og midler til din pensionskasse. Se nærmere i afsnittet om løn, skat mv.

Mens du er ansat

Vi har registreret dine stamoplysninger som er nævnt ovenfor. Det kan også blive nødvendigt at registrere oplysninger om nærmeste pårørende, med henblik på at kunne give besked, hvis du bliver syg eller kommer ud for uheld. Oplysninger i systemet kan vi eventuel samkører med oplysninger om andre medarbejdere, fx for at lave forskellige former for statistikker og opgørelser. Enkelte oplysninger registreres flere steder - det gælder bl.a. oplysninger om fravær på grund af sygdom, ferie mv., da disse oplysninger har indflydelse på lønudbetaling.

Når du ikke er her

Vi registrerer dit fravær på grund af sygdom, barnets første og anden sygedag og barsel, bl.a. så vi eventuelt kan få refusion for de timer, du er væk.

Hvis lovgivningen giver os mulighed for at få refusion, udfylder vi et ansøgningsskema i Virk.dk, som bliver sendt til din kommune. Din kommune vil herefter sende et brev til dig i din E-boks med informationerne, som du bedes reagere på, hvis du ikke er enig.

Vi registrerer også dit forbrug af feriedage, feriefridage, særlige fridage og omsorgsdage.

Nøgler

Du har muligvis fået en nøgle og en kode til alarmeren. Nøglen er til din personlige brug og må ikke overgives til andre, uden Promals vidende og samtykke

Når du får løn og betaler skat, ATP og pension

Promal benytter ekstern hjælp med hensyn til lønudbetaling og har pensionsordning for nogle medarbejdere.

Promal modtager dine skatteoplysninger direkte fra SKAT og bliver automatisk underrettet, hvis der sker ændringer i dit skattekort. Hver måned overføres A-skat og arbejdsmarkedsbidrag til SKAT. Samtidig får SKAT en række oplysninger om dig: Navn, adresse, cpr-nummer, ansættelsessted og din bruttoløn. SKAT får også oplyst, hvad du samlet har tjent i årets løb.

Også indbetalingen af månedlige bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) på Promals vegne foretages. SKAT får hvert år oplyst, hvor meget du har betalt til ATP.

Oplysninger omkring indbetaling til pension videregives ligeledes og her vil dit navn, cpr-nummer og beløbet fremgå af overførslen.

3.2.2 Samtykkeerklæring vedrørende brug af billeder:

Der henvises til Datatilsynets vejledning omkring brug af billeder på internettet, situationsbilleder samt portrætbilleder. (Bilag under pkt. 10.1.)

3.2.2.1 Samtykke indhentet af Promal:

Jeg giver herved mit samtykke til, at Promal A/S må benytte følgende:

- Portrætbillede til offentliggørelse på hjemmeside
- Portrætbillede til offentliggørelse på mail signatur
- Portrætbillede til internt brug i telefonomstillingssystem

Jeg giver endvidere mit samtykke til, at jeg forefindes på situationsbilleder på firmaets hjemmeside.

Jeg er informeret om, at jeg har ret til at trække mit samtykke tilbage og få billeder slettet.

Som udgangspunkt har Promal kontrol over kopier af billedet.

Promal kan imidlertid ikke fuldt ud garantere at billedet ikke kopieres, mens det er tilgængeligt på internettet eller i evt. annoncer. Ved tilbagetrækning af et samtykke vil firmaet slette alle, for firmaet tilgængelige og kendte, kopier af billedet.

Dato:

Navn:

3.2.3 Samtykkeerklæring til personfølsomme oplysninger f.eks. fleksjob/arbejdsskade/§ 56:

Undertegnede:

[navn]

[adresse]

[by]

(”Medarbejderen”)

[dato]

1. Medarbejderen bekræfter med sin underskrift neden for sit samtykke til, at Promal behandler personoplysninger om Medarbejderen i forbindelse med dennes ansættelse i Promal, som beskrevet nedenfor.
2. Behandlingen vil ske i overensstemmelse med principperne og som foreskrevet i de til enhver tid gældende regler i persondataforordningen, herunder som gennemført og suppleret i databeskyttelseslovgivningen.
3. De medarbejderdata, der meddeles samtykke til Promal til behandling af, er oplysninger om (oplysninger om sygefravær, oplysninger om strafbare forhold og andre private forhold, herunder alkoholmisbrug eller andet misbrug, helbredsoplysninger i specifikke tilfælde.)
4. Særligt gives der udtrykkeligt samtykke til behandling af følgende følsomme personoplysninger i form af helbredsoplysninger.
5. Formålene med behandlingen af de nævnte data er varetagelse af personaleadministrationen i virksomheden,
6. Medarbejderen giver tillige samtykke til, at Promal, som led i sin personaleadministration, videregiver Medarbejderens personoplysninger til forskellige databehandlere. Disse databehandlere er lønadministrationsbureau, IT-leverandører, Arbejdsskadestyrelsen i tilfælde af arbejdsulykke samt andre offentlige myndigheder.
7. Visse databehandlere er placeret i udlandet, herunder uden for EU. Medarbejderen samtykker hermed til denne overførsel af medarbejderdata.
8. Selskabet opbevarer oplysninger om Medarbejderen efter ansættelsens ophør. Personoplysningerne bliver som udgangspunkt opbevaret i op til 5 år efter ansættelsesforholdets ophør, hvorefter oplysningerne slettes. Opbevaringen sker med det formål at kunne fastlægge, gøre gældende eller forsvare mod retskrav, sikre overholdelse af retlige forpligtelser eller rettigheder som fastlagt i lovgivning eller kollektive overenskomster m.v.
9. Vedhæftet følger en fortegnelse over hvilke data Promal behandler om Medarbejderen, til hvilke specifikke formål, hvem Promal videregiver data til, på hvilke retlige grundlag behandling sker samt hvordan og hvor længe data opbevares.
10. Medarbejderen kan til enhver tid tilbagekalde sit samtykke. Tilbagekaldelse kan ske ved mail til Promal A/S, cb@maling.nu / cb@promal.dk

11. En eventuel tilbagekaldelse af samtykke kan indebære, at Promal ikke kan opfylde sine forpligtelser eller medarbejderens rettigheder og ansættelsesvilkår. En tilbagekaldelse af samtykke vil derfor efter omstændighederne kunne få konsekvenser for medarbejderens ansættelse.

Undertegnede giver hermed Promal samtykke til at behandle oplysninger om mig, herunder personfølsomme oplysninger, som redegjort for i denne erklæring.

Sted, dato

Medarbejderens navn

4. Oplysningspligt i forhold til kunder

4.1 Persondatameddelelse/orientering til kunde.

Oplysningspligt omkring indsamling af personoplysninger.

Vi tager din databeskyttelse alvorligt

Vi behandler persondata og har derfor vedtaget denne privatlivsbeskyttelsespolitik, der fortæller dig, hvordan vi behandler dine data.

For at beskytte dine persondata bedst muligt, vurderer vi løbende, hvor høj risikoen er for, at vores databehandling påvirker dine grundrettigheder negativt. Vi er især opmærksomme på risikoen for, at du udsættes for diskrimination eller ID-tyveri, eller lider økonomisk tab, tab af omdømme eller datafortrolighed.

Promal A/S lægger stor vægt på, at du er tryk ved at være kunde hos os. Derfor behandler vi de personoplysninger, som du giver os, med respekt og i overensstemmelse med persondataforordningen, som trådte i kraft den 25. maj 2018.

Efter persondataforordningens artikel 13 skal vi give dig en række oplysninger, når vi modtager persondata fra dig.

De oplysninger vi skal give dig er følgende:

1. Vi er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?
2. Formålene og retsgrundlaget for behandling af dine personoplysninger
3. Kategorier af personoplysninger
4. Modtagere eller kategorier af modtagere
5. Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer
6. Hvor dine personoplysninger stammer fra
7. Opbevaring af dine personoplysninger
8. Er oplysningerne nødvendige
9. Dine rettigheder
10. Klage til Datatilsynet
11. Foretages der automatiseret behandling

På de næste sider finder du en uddybning i forhold til de oplysninger, vi skal give dig.

Denne skrivelse er alene til orientering, og giver ikke umiddelbart anledning til nogen sagsbehandling i forhold til dig.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os. Du kan se vores kontaktoplysninger nedenfor.

Med venlig hilsen

Promal A/S

1. Vi er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?

I forbindelse med behandling af din sag indsamler og behandler vi løbende personoplysninger om dig. Promal A/S er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi modtager eller indsamler om dig.

Vore kontaktoplysninger er:

Promal A/S
Joachim Wellers Vej 27
7500 Holstebro
Cvr.nr. 20669438
Tlf. 96105080
Mail cb@maling.nu / cb@promal.dk / info@promal.dk

Oplysninger om dataansvarlig:

Navn: Charlotte Frich Brask
Mail: cb@maling.nu
Ved brev: Joachim Wellers Vej 27, 7500 Holstebro, att. ”dataansvarlig”
Tlf. 28771000 / 96105080

2. Formålene og retsgrundlaget for behandling af dine personoplysninger

Vores behandling af dine personoplysninger sker fordi Promal er ansat til at udføre en opgave for dig eller levere en vare eller tjenesteydelse til dig.

3. Kategorier af personoplysninger

I forbindelse med behandling af din henvendelse har vi modtaget oplysninger fra dig med dit navn, adresse, e-mail, telefonnummer og, ved webordrer, eventuelt kreditkort-type eller kontonummer.

Behandling af personoplysninger sker på baggrund af interesseafvejningsreglen og Promals legitime interesse til behandling og opbevaring af dine personlige data sker udelukkende fordi vi skal opfylde en kontrakt for dig. Vi indhenter derfor ikke dit samtykke til behandling om dig med dette formål.

4. Modtagere eller kategorier af modtagere

For at kunne opfylde kontrakten med dig videresendes navn, adresse og mail til relevant tredjemand. I din sag kan det være Danske Fragtmænd, GLS eller anden transportør. Desuden kan vores IT-support Arne Hald Holstebro, MCB A/S, Elbek & Vejrup og CCRM og revisor, samt SKAT få adgang til dine oplysninger, såfremt dette er nødvendigt.

5. Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Vi overfører ikke dine oplysninger til tredjelande eller internationale organisationer. Nogle af dine almindelige personoplysninger, såfremt du er webshopkunde hos os, findes på danskejede og velbeskyttede back-up servere i Vietnam, da MCBs løsning er delvist cloudbaseret.

6. Hvor dine personoplysninger stammer fra

De oplysninger vi har om dig, har du selv givet os, med formålet at kunne levere en vare eller en tjeneste til dig.

7. Opbevaring af dine personoplysninger

Som hovedregel opbevarer vi personoplysninger i 10 år efter, at en kontrakt er endeligt afsluttet, hvilket er den frist, hvor Promal kan risikere at blive mødt med krav i anledning af kontraktens opfyldelse.

8. Er oplysningerne nødvendige

Behandling af personoplysninger sker på baggrund af interesseafvejningsreglen og Promals legitime interesse til behandling og opbevaring af dine personlige data sker som følge af, at vi skal opfylde en kontrakt for dig. Vi indhenter derfor ikke dit samtykke til behandling om dig med dette formål.

9. Dine rettigheder

Dine rettigheder og adgang til at klage:

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af disse rettigheder, skal du kontakte os. Det kan du bedst gøre med e-mail til: cb@maling.nu eller med almindelig post til kontoret.

Du kan også ringe til os på tlf. 28771000 / 96105080, men vi anbefaler, at du kontakter os skriftligt, så der ikke opstår misforståelser.

Ret til at se oplysninger (indsigtsret):

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

Ret til sletning:

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling:

Du har i visse tilfælde ret til at få behandling af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysninger - bortset fra opbevaring - med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger.

Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt maskinlæsbart format samt at få overført dine personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

10. Klage til Datatilsynet:

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk

11. Foretages der automatiseret behandling

Vi anvender ikke personoplysninger om dig til automatiske afgørelse, herunder profilering

4.2 Indsigtsret, jfr. artikel 15 i forhold til artikel 13.

Den registrerede har ret til at få den dataansvarliges bekræftelse på, om personoplysninger vedrørende den pågældende behandles, og i givet fald adgang til de pågældende oplysninger.

4.2.1 Skabelon til anmoder:

Ved mail/brev af (dato) har du anmodet om indsigt i de oplysninger, der behandles om dig hos Promal A/S, som dataansvarlig.

Vi forstår din henvendelse som en anmodning om indsigt efter databeskyttelsesforordningens artikel 15.

Vi kan oplyse, at vi behandler oplysninger om dig. En kopi af personoplysningerne vedlægges.

Herudover skal vi i anledning af din anmodning give dig en række oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger. De oplysninger vi skal give dig, er følgende:

1. Formålet med behandlingen af dine personoplysninger
2. Kategorier af personoplysninger
3. Modtagere eller kategorier af modtagere
4. Modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer
5. Opbevaring af personoplysninger
6. Hvor dine personoplysninger stammer fra
7. Automatiske afgørelser, herunder profilering
8. Ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigt
9. Klage til Datatilsynet.

I det vedlagte bilag finder du en uddybning i forhold til de oplysninger, vi skal give dig.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os på tlf. 28771000 eller mail cb@maling.nu

Med venlig hilsen

Promal A/S

Bilag til pkt. 4.2.1 – Skabelon - Uddybende oplysninger om vores behandling

1. Formålene med behandlingen af dine personoplysninger
Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:
For at kunne levere en vare eller en tjeneste til dig.
2. Kategorier af personoplysninger
Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:
Vi indsamler, opbevarer og behandler almindelige personoplysninger såsom navn, adresse og telefonnummer, men også oplysninger om købte materialer og farver, med formålet at kunne yde god kundeservice ved genbestilling af varer.
3. Modtagere eller kategorier af modtagere
Vi videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:
Transportør af varer. Derudover kan revisor, leverandør af vores interne IT-systemer, SKAT og vores webshop-leverandør opnå adgang til dine oplysninger.
4. Modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer
Vi overfører ikke dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS.
5. Opbevaring af dine personoplysninger
Vi opbevarer dine personoplysninger i 5-10 år.
Vi kan på nuværende tidspunkt ikke sige, nøjagtigt hvor længe vi vil opbevare dine personoplysninger. Dog kan vi oplyse dig om, at vi lægger vægt på kun at opbevare oplysninger som er nødvendige og til brug for dig, offentlige myndigheder og os selv.
6. Hvor dine personoplysninger stammer fra
De oplysninger vi har om dig, har du selv givet til os.

Oplysningerne om dig stammer fra:

Vore webshops i forbindelse med brugeroprettelse eller ordreafgivelse, eller fra dig selv, oplyst telefonisk eller per mail i forbindelse med f.eks. ordreafgivelse og produktforespørgsler.

7. Automatiske afgørelser, herunder profilering
Vi anvender ikke automatiske afgørelse eller profilering
8. Ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse
Nedenfor kan du læse om din ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

Ret til berigtigelse (rettelse):

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet. Du har også ret til at få dine oplysninger suppleret med yderligere oplysninger, hvis dette vil gøre dine personoplysninger mere fuldstændige og/eller ajourførte.

Ret til sletning:

I visse tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling:

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse:

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

9. Klage til Datatilsynet ((hvis Domstolsstyrelsen er rette klagemyndighed, skal du tilrette afsnit 9))

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

4.3 Databehandleraftale.

4.3.1 Skabelon til "forsimplet" databehandleraftale

Se bilag 3.

4.3.2 Skabelon fra databehandleraftale fra Datatilsynet

Se bilag 4.

5. Persondata i forhold til tredjemand.

Ved en analyse af Promal A/S kan det konstateres, at virksomheden, i forbindelse med udsendelse af varer på vegne af kunder, modtager personoplysninger om tredjemand.

Det drejer sig normalt kun om navn, adresse, telefonnummer, afsætningssted og oplysning om hvilke varer der sendes.

Tredjemands personoplysninger videregives normalt kun til transportør. Offentlige myndigheder, såsom SKAT, og vore IT-leverandør samt revisor, kan dog opnå adgang til disse oplysninger.

Iht. interesseafvejningsreglen vil der derfor sjældent være behov for at kontakte tredjemand, idet der oftest i stedet vil kunne ske en relevant beskyttelse af den registrerede ved at dataminimere. Oplysninger om tredje mand i forbindelse med opfyldelse af kontrakter kan derfor slettes eller anonymiseres.

Promal A/S har, eller vil lave, en databehandleraftale med de berørte kunder. Disse kunder er selvstændigt dataansvarlige over for disse tredjemænd.

Under pkt. 5.1 er skabelon til tredjemand, såfremt ovenstående ikke er gældende. Skabelonen skal tilrettes, inden eventuel brug.

5.1 Persondatameddelelse til tredjemand

Underretning om indsamling af personoplysninger.

Vi sender dig dette for at orientere dig om, at vi har modtaget oplysninger om dig.

Efter databeskyttelsesforordningens artikel 14 skal vi nemlig give dig en række oplysninger, når vi modtager oplysninger om dig fra andre.

De oplysninger vi skal give dig, er følgende:

1. Vi er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?
2. Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren
3. Formålene og retsgrundlaget for behandling af dine personoplysninger
4. Kategorier af personoplysninger
5. Modtagere eller kategorier af modtagere
6. Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer
7. Hvor dine personoplysninger stammer fra
8. Opbevaring af dine personoplysninger
9. Automatiske afgørelser, herunder profilering
10. Retten til at trække samtykke tilbage
11. Dine rettigheder
12. Klage til Datatilsynet

I vedlagte bilag finder du en uddybning i forhold til de oplysninger, vi skal give dig.

Dette brev er alene til orientering, og giver ikke umiddelbart anledning til nogen sagsbehandling i forhold til dig.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os. Du kan se vores kontaktoplysninger i bilaget.

Med venlig hilsen

Promal A/S

Bilag til pkt. 5.1.

I forbindelse med opfyldelse af en kontrakt har vi modtaget personoplysninger om dig.

Promal A/S er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi modtager, herunder også oplysninger som vi modtager om tredjemand, som ikke er kunde hos os.

Vore kontaktoplysninger er følgende:

Promal A/S
Joachim Wellers Vej 27
7500 Holstebro
Cvr.nr. 20669438
Tlf. 96105080
Mail cb@maling.nu / cb@promal.dk

Oplysninger på dataansvarlig:

Navn: Promal A/S
Mail: cb@maling.nu
Ved brev: Joachim Wellers Vej 27, 7500 Holstebro "dataansvarlig"
Tlf. 28771000

Hvad er det for nogen oplysninger, og hvor får vi dem fra?

I forbindelse med vores drift er vi kommet i besiddelse af dit navn og adresse samt eventuelt også telefonnummer og mailadresse.

Hvad bruger vi oplysninger til, og har vi lov til det?

Vi har modtaget og registrerer dine personoplysninger i forbindelse med opfyldelse af en kontrakt. Formålet med at vi har fået oplysninger er at levere dig en vare eller en tjenesteydelse.

Formål:

Vores modtagelse og behandling af dine personoplysninger sker som følge af, at vi er ansat til at opfylde en kontrakt for en af dine leverandører, der har bedt os sende dig varer på deres vegne.

Hjemlen til at vi er i besiddelse af dine personoplysninger er således at det har været nødvendigt at få disse oplysninger for at opfylde kontrakt med din leverandør.

Vores behandling af dine personoplysninger sker på baggrund af interesseafvejningsreglen i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f og hjemmelsreglerne i artikel 9, stk. 2, litra e) og f). Vi behøver ikke at indhente dit samtykke til behandlingen om dig med dette formål.

Hvor længe opbevarer vi personoplysninger om dig?

Som hovedregel opbevarer vi personoplysninger i 5 år efter, at en kontrakt er endeligt afsluttet, hvilket er den frist, hvor Promal kan risikere at blive mødt med krav i anledning af kontraktens opfyldelse.

Dine rettigheder og adgang til at klage:

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af disse rettigheder, skal du kontakte os. Det kan du bedst gøre med e-mail til: cb@maling.nu eller med almindelig post til kontoret. Du kan også ringe til os på tlf. 28771000, men vi anbefaler, at du kontakter os skriftligt, så der ikke opstår misforståelser.

Ret til at se oplysninger (indsigtsret):

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

Ret til sletning:

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling:

Du har i visse tilfælde ret til at få behandling af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysninger - bortset fra opbevaring - med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger.

Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt maskinlæsbart format samt at få overført dine personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

Klage til Datatilsynet:

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk

5.2 Indsigt og Persondatameddelelse til 3. mand, jfr. artikel 15 i forhold til tredjemand (art. 14 og 15)

5.2.1 Skrivelse til anmoder:

Ved mail/brev af (dato) har du anmodet om indsigt i de oplysninger, der behandles om dig hos Promal A/S.

Vi forstår din henvendelse som en anmodning om indsigt efter databeskyttelsesforordningens artikel 15.

Vi kan oplyse, at vi behandler oplysninger om dig. En kopi af personoplysningerne vedlægges.

Herudover skal vi i anledning af din anmodning give dig en række oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger.

De oplysninger vi skal give dig, er følgende:

10. Formålet med behandlingen af dine personoplysninger
11. Kategorier af personoplysninger
12. Modtagere eller kategorier af modtagere
13. Modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer
14. Opbevaring af personoplysninger
15. Hvor dine personoplysninger strammer fra
16. Automatiske afgørelser, herunder profilering
17. Ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse
18. Klage til Datatilsynet.

I det vedlagte bilag finder du en uddybning i forhold til de oplysninger, vi skal give dig.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os på tlf. 28771000 eller mail cb@maling.nu

Med venlig hilsen

Promal A/S

Bilag til pkt. 5.2.1 – Uddybende oplysninger om vores behandling

10. Formålene med behandlingen af dine personoplysninger
Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:
Levering af en vare eller tjenesteydelse.
11. Kategorier af personoplysninger
Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:
Almindelige personoplysninger, såsom navn, adresse, telefonnummer og mailadresse.
12. Modtagere eller kategorier af modtagere
Vi videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:
Transportør. Desuden kan revisor, offentlige myndigheder m.m. opnå adgang til dine almindelige personoplysninger.
13. Modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer
Vi overfører ikke dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS.
14. Opbevaring af dine personoplysninger
Vi opbevarer dine personoplysninger i op til 10 år.
15. Hvor dine personoplysninger stammer fra
((Skal kun udfyldes, hvis oplysningerne ikke indsamles hos den registrerede))

Oplysningerne om dig stammer fra:
[Beskriv hvorfra oplysningerne stammer]
16. Automatiske afgørelser, herunder profilering
Vi anvender ikke automatiske afgørelser, herunder profilering.
17. Ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse
Nedenfor kan du læse om din ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse.
Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

Ret til berigtigelse (rettelse):

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet. Du har også ret til at få dine oplysninger suppleret med yderligere oplysninger, hvis dette vil gøre dine personoplysninger mere fuldstændige og/eller ajourførte.

Ret til sletning:

I visse tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling:

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse:

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

18. Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

6. IT beredskabsplan

I medfør af artikel 32 har Promal, som dataansvarlig, gennemført passende teknisk og organisatorisk foranstaltning, for at sikre et sikkerhedsniveau, der passer til disses risici.

Følgende punkter har Promal derfor lagt vægt på at få sikret, i forbindelse med implementering af persondataforordningen:

Promal har vedtaget, at såfremt der skulle fremkomme personfølsomme oplysninger og disse skal anvendes i mails el.lign., skal disse være krypterede. Promal vil tage fat i it udbyder, hvis der skal fremsendes personfølsomme oplysninger. Ligeledes er der stillet spørgsmål til Promals it-partner, om, hvorvidt der er tale om et velafprøvet it system, som yder passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger med henblik på at sikre et passende sikkerhedsniveau i forhold til de personoplysninger, som Promal modtager.

Der er på nuværende tidspunkt endnu ikke modtaget databehandleraftaler fra samtlige it-udbydere og der henvises til den opdaterede data flow beskrivelse. Af hensyn til it-sikkerhed fremgår det, at Promal udelukkende anvender velafprøvede it-løsninger. Bl.a. anvendes et online webshopsystem Accumolo hvor ordrer, navne, adresser, telefonnumre og mailadresser gemmes. De under pkt. 3 i data flow-beskrivelsen noterede tredjemænd, som modtager oplysninger fra Promal, afkræves en databehandleraftale, hvor instruksen er synliggjort. I forbindelse med denne instruks, hvor det tydeligt vil fremgå hvilke løsninger, der er stillet til rådighed, skal det konstateres, hvorvidt der er passende, tekniske og organisatoriske foranstaltninger til et sikkerhedsniveau, som er afpasset graden af oplysninger. Herunder, at kun betalingskortets art registreres hos Promal. Der lægges dog også vægt på, at der ikke modtages eller videregives personfølsomme oplysninger.

7. Procedure for personsikkerhed.

I henhold til artikel 31 samarbejder den dataansvarlige i Promal og vores databehandlere, efter anmodning, med tilsynsmyndighederne i forbindelse med udførelsen af opgaver, som har sammenhæng med personoplysningssikkerhed.

Det indskræpes herved, at artikel 33 overholdes, således at der ved brud på persondatasikkerheden sker anmeldelse uden unødigt forsinkelse og om muligt senest 72 timer efter der er kendskab til bruddet på persondatasikkerheden. Det skal i den forbindelse vurderes, hvorvidt det er usandsynligt, at bruddet på persondatasikkerheden indebærer en risiko for fysiske personers rettigheder eller frihedsrettigheder og det er vedtaget i Promal, at denne usandsynlighed for risiko for fysiske personers rettigheder skal bedømmes individuelt i hvert enkelt tilfælde.

Der henvises i øvrigt vedrørende anmeldelse til tilsynsmyndigheden til artikel 33, stk. 3.

Under henvisning til artikel 34, stk. 3 og underretningsforpligtelsen heri, skal det ligeledes i hvert enkelt tilfælde vurderes, hvorvidt det er unødvendigt at underrette den registrerede, som følge af undtagelsesbestemmelserne i stk. 3, litra A, B og C.

I tilfælde af tvivl skal den dataansvarlige kontakte tilsynsmyndigheden.

Til brug for intern dokumentation ved brud på persondatasikkerhed benyttes skema opført under punkt 7.1, hvor de faktiske omstændigheder ved bruddet, dets virkninger og de trufne afhjælpende foranstaltninger påføres. Det er i denne forbindelse uden betydning, om bruddet er af en sådan karakter, at Promal er forpligtet til at anmelde dette til Datatilsynet. Såfremt Promal vurderer at et brud ikke skal anmeldes, skal Promal opbevare disse oplysninger.

7.1 Skabelon til brug for intern dokumentation vedr. brud på persondatasikkerhed.

Brud på persondatasikkerheden hos Promal A/S:	Beskrivelse af bruddet:
1. Dato og tidspunkt for bruddet?:	
2. Hvad er der sket?:	
3. Årsagen til bruddet?:	
4. Hvilken type personoplysninger er berørt?:	
5. Hvilke konsekvenser har bruddet for de berørte personer?:	
6. Hvilke afhjælpende foranstaltninger er truffet?:	
7. Er der sket anmeldelse af bruddet til Datatilsynet (hvis ja, hvornår)?:	
7.1 Hvis nej, begrundelse for ikke at anmelde bruddet til Datatilsynet?:	
8. Er der sket underretning af de berørte personer (hvis ja, hvornår)?:	
8.1 Hvis nej, begrundelse for ikke at underrette de berørte personer?:	
Udfyldt af:	

Kilde: Datatilsynets vejledning om håndtering af brud på persondatasikkerheden

8. Impact assessment - Konsekvensanalyse – artikel 35

Promal har foretaget vurdering i forhold til artikel 35 i forhold til det samlede data flow, og har i den forbindelse konstateret følgende:

Efter de oplysninger der på nuværende tidspunkt er tilgængelige, gøres der ikke brug af nye teknologier, men derimod velafprøvet og udbredt it-systemer.

Da der er tale om en virksomhed som sælger direkte til kunder B2B og via internetvirksomhed har det været vurderet, hvorvidt brud på datasikkerheden kan betyde særlig indgribende problemstillinger for den registrerede. Der er lagt vægt på, at der ikke opbevares betalingskort oplysninger etc. som kun tilgår Nets direkte og da der således ikke er tale om sådanne oplysninger som bevirker, at der skal laves en konsekvensanalyse iht. artikel 35.

9. Databeskyttelsespolitik

I henhold til forordningens artikel 37, 38 og 39 har Promal vedtaget en databeskyttelsespolitik.

Ved en granskning af data flow er det konstateret, at der ikke skal udpeges en Databeskyttelsesrådgiver (DPO)

Alle er ansvarssubjekter og kan således ved en enkelt ugenomtænkt handling, e-mail el.lign. bevirke et brud på datasikkerhed. Denne forståelse for den enkeltes medarbejders rolle i forhold til persondataforordningen skal løbende genopfriskes ved hjælp af årlig opdatering af dataflow og italesættelse samt undervisning.

Promal har udpeget en dataansvarlig, Charlotte Frich Brask.

Ved brud, risiko for brud eller blot erkendelse af mulighed for forbedring, inden for persondatalovgivningen, herunder i forbindelse med fremkomst af yderligere vejledninger fra Datatilsynet, er det den dataansvarliges opgave, at sikre de nødvendige tiltag og at der afsættes tilstrækkelig tid hertil.

Ved undersøgelse og møder med advokat, som har været behjælpelig med at udføre databeskyttelsespolitik, er der fokus på følgende:

- 1) It-politik og sikker mail. Det er ikke tilstrækkeligt at have en strategi og en politik. Denne strategi og datapolitik skal ligeledes løbende implementeres og sikre en kultur, hvor det er vigtigt og naturligt, at man ikke videregiver oplysninger, uden at man er sikker på, at datapolitikken overholdes.
- 2) Fysisk opbevaring af sager og personoplysninger skal i videst muligt omfang ske på virksomhedens kontor og ikke på mobile enheder. Såfremt der opbevares persondata hos ansatte eller indehavere af virksomheden, skal disse oplysninger overføres til selve kundesagen og slettes i Outlook når de øvrige data slettes for ansattes vedkommende efter 5 år og i forhold til kunder efter 10 år, efter sagens afslutning. Dvs. da skal det påses, at det slettes i sendt post og slettet post.
- 3) Der har været en gennemgang af virksomheden på det fysiske plan med henblik på, at konstatere eventuelle risici for brud, som kan elimineres, og det er blevet indskærpet, at der ikke befinder sig kunder på kontoret alene og som har adgang til synlig og fysiske sager. Ligeledes er det indskærpet, at der underskrives fortrolighedserklæringer, såfremt personer, herunder rengøringsfolk, håndværkere eller tilsvarende, får lov til at opholde sig i kontoret, uden at der er personale tilstede.
- 4) Der er stort set altid betroet medarbejdere på kontoret og kontoret er aflåst ved arbejdstids ophør. Ligeledes er der lagt vægt på, at der ikke opbevares oplysninger på kunder og ansatte, som kan karaktereres som personfølsom.
- 5) Vedrørende egne mobile enheder indskærpes det, at persondata skal opbevares så få steder som overhovedet muligt. Ansatte skal således anvende deres mobile enheder på en sådan måde, at personoplysninger der er relateret til virksomheden, herunder ordrer m.v. hurtigst muligt overføres til kundesagen og inden for rimelig tid slettes de pågældende oplysninger på egne mobile enheder.
- 6) Det indskærpes, at passwords som anvendes til at logge på virksomhedens enheder, mails og servere, ikke anvendes andre steder eller i andre sammenhænge.

Endvidere er der fokus på, at:

- Virksomheden i sjældne tilfælde modtager personfølsomme oplysninger vedrørende medarbejdere i forbindelse med flexjob-aftaler, §56 aftaler, barsel, lægebesøg og lægeerklæringer i forbindelse med mulighedssamtaler. De kommer altid fra medarbejderen og det indskræpes over for medarbejderen, at firmaet ikke ønsker følsomme persondata som er unødvendige. Det indskræpes, at der ikke indsættes helbredsoplysninger, hvis man har meldt sig syg, eksempelvis i en kalender. Eventuelle personfølsomme oplysninger vedrører altid vores HR-afdeling.
- Der sendes aldrig personfølsomme oplysninger ud af huset, for så vidt angår kunder eller tredjemand.
- Ved fremsendelse af oplysninger til fragtmænd, vil der ikke være andre oplysninger, end hvad der er nødvendigt for at kunne aflevere et produkt på den rigtige adresse. Den pågældende fragtmænd er iht. til Datatilsynets vejledning om Databehandling, se side 20-21, selvstændig dataansvarlig i disse situationer.
- For så vidt angår underleverandører som vi videresender oplysninger til, er disse at betragte som databehandlere og ud over at underskrive en databehandlingsaftale, har vi valgt at stille konkrete spørgsmål omkring opbevaring, sletning etc., da vi har en forpligtelse til at sikre, at disse underleverandører behandler oplysninger i overensstemmelse med Persondataforordningen.

10. Dokumentations- og bilagsmateriale

10.1 Dokumentationsmateriale

- Bilag 1. Persondata på HR-området
- Bilag 2. Datatilsynets vejledning omkring billeder på internettet

10.2 Bilagsmateriale til nærværende GDPR

- Bilag 3 Forsimplet databehandleraftale
- Bilag 4 Datatilsynets databehandleraftale
- Bilag 5 Spørgeskema til Data flow-analyse.
- Bilag 5 Persondatameddelelse for rekruttering (til jobansøgere)
- Bilag 6 Skabelon vedr. Indsigtsret når anmodet om dette
- Bilag 7 Persondatameddelelse til tredjemand
- Bilag 8 Persondatameddelelse til ansatte
- Bilag 9 Databehandleraftaler med vore leverandører/samarbejdspartnere (mappe)
- Bilag 10 Persondatameddelelse til kunder/leverandører/eksterne personer
- Bilag 12 Fortrolighedserklæring 3. mand (f.eks. rengøring/håndværkere)
- Bilag 13 Skema til brug ved brud på datasikkerheden
- Bilag 14 Privatlivspolitik beskrivelse til hjemmesiden.

10.3 Mødereferater med advokat

Forberedende møde afholdt 3/5-2018, 24/5-2018, 28/6-2018.

10.4 Implementering af datapolitikken.

Information om korrekt databehandling møde 4/7-2018 & 20/7-2018