

**KONGSVANG<sup>S</sup>**



# GDPR-politik



# 1. GDPR-POLITIK I KONGSVANG

- 1.1. EU's nye persondataforordning; **The General Data Protection Regulation (GDPR)**, trådte i kraft d. 25. maj 2018. Den skal sikre, at borgere i EU får større kontrol over deres personlige data og sikkerhed for, at deres informationer beskyttes og opbevares på ordentlig vis.  
Kongsvang betragter de nye regler som en god mulighed for at øge opmærksomheden på databehandlingen i vores arbejdsgange og processer, samt vores it-sikkerhed generelt. Alt er således gennemgået, for at sikre, at EU's persondataforordning overholdes både i Kongsvangs rolle som dataansvarlig og databehandler. Vi har dermed taget stilling til de oplysninger vi som virksomhed behandler, hvordan vi behandler dem og hvilke vi fortsat ønsker at behandle. Dette arbejde har afledt nærværende GDPR-politik for Kongsvang.
- 1.2. **Kongsvangs dataansvarlige** er Kongsvangs økonomidirektør. Dertil har Kongsvang endvidere nedsat et særligt **GDPR udvalg** bestående af vores økonomidirektør, HR uddannelse- og administrationsansvarlig, direktionssekretær, driftssupporter og direktør. GDPR udvalget har været tovholdere under den forberedende proces og vil være ambassadører for overholdelse af vores regler efter den 25. maj 2018.
- 1.3. Ledere af Kongsvangs forskellige afdelinger er ligeledes **ambassadører** og har et særligt ansvar ift. at gå foran med et godt eksempel og i dagligdagen sikre overholdelsen af vores regler. Der er her tale om driftens ledere og chefer, vores kundeudviklingschefer og direktører.

## 2. PERSONOPLYSNINGER KORT FORTALT



### 2.1. Almindelige personoplysninger

Navn, adresse, skatte- og bankopl., uddannelse, tidligere jobs, sygedage, advarsler, personbedømmelser. Strafbare og sociale forhold, personlighedstests og familiære forhold.

*Ingen krav om samtykke.*

### 2.2. Følsomme personoplysninger

Race, portrætfoto, etnisk baggrund, religion, politik, fagforening, helbred, genetik, seksuel orientering.

*Krav om samtykke og tilladelse. Den registrerede oplyses om, at samtykket kan trækkes tilbage og ansættelse ikke er betinget af samtykke.*

### 2.2.3 CPR-numre

*Samtykke eller bestemt ved lov.*

- 2.3. Vi gemmer ikke personoplysninger længere tid end vi behøver eller må på lovligt vis. Antal mennesker, som har adgang til oplysningerne er begrænset og oplysningerne overdrages ikke til andre, udover vores databehandlere, hvilke vi har valgt med omhu og udarbejdet compliant databehandlaftaler i samarbejde med.

### 3. FØLSOMME PERSONOPLYSNINGER KONGSVANG ØNSKER AT BEHANDLE

#### 3.1. Medarbejdere:

- Portrætbilleder af samtlige medarbejdere til ID-kort, jf. krav om identifikation fra virksomhedens kunder.
- Dokumenter til brug for ansættelsesbevis: straffeattest og børneattest jf. krav fra virksomhedens kunder om at medarbejdere, der færdes i deres bygninger, skal være i besiddelse af anmærkningsfri børneattest og straffeattest, samt kopi af pas/id-kort og evt. arbejds- & opholdstilladelse.  
Sikkerhedshensyn: al data uploades udelukkende via officelens (lukket system) og vedhæftes i webskabelon på intra for oprettelse ved L&P.
- Evt. helbredsoplysninger jf. lovgivning.
- Billede fra undervisning, arbejdsituationer samt diverse events til brug i bl.a. nyheder på website, intra og diverse intern kommunikation (her indhentes samtykke fra alle medarbejdere).
- Videomateriale fra situationer relateret til Kongsvang (der indhentes særligt samtykke til brug af dette fra udvalgte medarbejdere/deltagere).

#### 3.2. Fratrådte medarbejder:

- Henvendelser vedr. reference (her sikres det, at der forinden er indhentet samtykke fra personen det vedrører).

#### 3.3. Ansøgere:

- Ansøgers ansøgning incl. cv og billede
- Indhentning af referencer (kun funktionærer) m. forudgående samtykke til hvem der kontaktes og hvilke spørgsmål der stilles.
- DISC personlighedstests (ved rekruttering af funktionærer)

#### 3.4. Kunder:

- Der kan ved enkelte udvalgte kunder udarbejdes billede/videomateriale til brug for undervisning og markedsføring. Alle kun med forudgående samtykke og ledelsens godkendelse.



## 4. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER

#### 4.1. Ansøgere:

Adgang til data og behandling heraf er begrænset til HR (administrator) og relevante ledere (viewer) i lukkede systemer. Vi gemmer data jf. nedenstående:

- Ansøgers CV, jobansøgning og evt. diverse bilag gemmes max 6 måneder (ikke relevante slettes med det samme)
- DISC-profiler gemmes max 6 måneder (eller så længe vedkommende er ansat).

#### 4.2. Medarbejderoplysninger:

Adgang er begrænset til Løn & Personale, HR, samt relevante ledere.

Vi gemmer oplysninger jf. nedenstående:

- Fratrådte medarbejdere: indeværende år + 5 år tilbage i tiden (udelukkende personalefiler - løndata bibeholdes). Undtagelse er jf. loven evt. arbejdsskader, hvor Kongsvang er forpligtet til at gemme oplysningerne.
- Ansatte medarbejdere: hele ansættelsesperioden.

#### 4.3. Aktive kunder:

Vi behandler ikke følsomme kundeoplysninger. Ift. de almindelige oplysninger vi opbevarer, har vi udarbejdet en [databehandleraftale](#) til alle vores kunder, som en del af vores serviceaftale. Når kunder ikke længere er aktive, gemmer vi oplysningerne i indeværende år + 5 år tilbage i tiden. Regnskabsdata bibeholdes.

#### 4.4. Potentielle kundeemner:

Vi behandler ikke følsomme kundeoplysninger. Men vi gemmer kundeemner i op til 20 år med følgende oplysninger:


- Kundenavn, adresse, postnr. & by samt mail og telefon
- Private kunder også kontaktpersons navn, mail og telefonnummer
- Tidligere tilbud, herunder prislister samt tilbudsevaluering

## 5. ØVRIG SLETTEPOLITIK

Følgende slettepolitik skal endvidere overholdes af alle medarbejdere med mobil, computer og/eller tablet:

- **Outlook mail** gennemses og mappen "slettet post" og "sendt post" slettes 1 x månedligt. Slettepolitik på mails generelt er, at de opbevares maks. 6 måneder.
- **Overførsler og papirkurv** på computer og tablet slettes 1 x månedligt.
- Gennemse alle dine lagringsenheder; **Onedrive-mapper, Shares, lokale mapper** mv. 1 x månedligt - er det forsat relevant at dele og/eller opbevare?
- Der må ikke tages arbejdsrelaterede **billeder** på telefon/tablets kamerarulle; kun via Officelens til Onedrive. Tøm "Officelens" mappen 1 x månedligt.
- **Sms'er** skal slettes 1 x månedligt (hele tråden).

**Alle personoplysninger skal generelt behandles med omtanke og omhu** - på papir såvel som elektronisk. [Kongsvang anbefaler](#) derfor alle, at gøre det til en god vane, at slette filer/data med det samme de er færdigbehandlet eller overført til sikker mappe. Anbefalingen omfatter dermed også, at der i alle arbejdsgange tages stilling til, om det er nødvendigt at indhente de aktuelle personoplysninger, om de skal opbevares eller om de kan slettes dem med det samme.

6. **Er du i tvivl?** Henvend dig til GDPR-udvalget på [GDPR@kongsvang.net](mailto:GDPR@kongsvang.net) eller **kig efter det lille GDPR ikon**  i procesbeskrivelser mv. - det indikere hvor du skal være særligt påpasselige, da der her kan forekomme følsomme personoplysninger.

- 6.1. **Uddybende slette- og opbevaringspolitikker** i afdelingsspecifikke procesbeskrivelser skal endvidere altid overholdes.


- 6.2. **Husk: print med omtanke** - udskriv ikke dokumenter m. følsomme personoplysninger og hav ikke dokumenter m. personoplysninger til at ligge frit fremme!

- 6.3. **Fejl- og/eller brud på vores regler**

Skal indberettes til Kongsvangs Dataansvarlige eller en anden i Kongsvangs GRDP-udvalg øjeblikkeligt og håndteres i denne kreds med det formål at minimere og forebygge fejl. GRDP-udvalget indberetter evt. fejlbehandlinger jf. persondataforordningen til Datatilsynet i henhold til reglerne herfor. Såfremt vi ved fejl modtager og/eller behandler personfølsomme oplysninger, udover de i vores procedure nævnte, skal der øjeblikkeligt ske en sletning heraf.

## 8. GDPR UDVALGET

### 8.1. GDPR-udvalgets forberedende arbejde:

- Udarbejdelse af  ikon, som fremadrettet bruges til at indikere processer, hvor der kan indgå følsomme personoplysninger, som skal behandles jf. GDPR-politikken.
- Gennemgang og udarbejdelse af procesbeskrivelser for alle processer og arbejdsopgaver i alle Kongsvangs afdelinger.
- Beslutning om hvilke følsomme personoplysninger vi ønsker at behandle og arkivere, samt hvor længe.
- Sikring af at alle procesbeskrivelser lever op til persondataforordningen.
- Indhentning af compliant databehandleraftaler.
- Beslutte hvordan data deles i organisationen.
- Indhente samtykkeerklæringer til brug af billedemateriale.
- Udarbejdelse af labels, som sættes på alle printere m. GDPR-ikon, for at sikre omtanke ved print af dokumenter, der kan indeholde personoplysninger.

### 8.2. Implementering:

- Undervisning af alle medarbejdere med mail, tablets og telefon i GDPR-politik og oprydning på devices.
- Label på alle printere på hovedkontor og driftskontorer med note om ikke at printe personfølsomme data. Såfremt der ligger sådanne, makuleres de og/eller GDPR-udvalg spørges til råds.

### 8.3. Efter implementering:

- GDPR-udvalget afholder 4 årlige møder.
- Løbende undervisning af nye medarbejdere med mail og telefoner i GDPR-politik.
- Kontrol af at GDPR-politik efterleves (GDPR-udvalg og ledere i afdelinger)
- Jævnlig kontrol af pc, tablets og telefoner (GDPR-udvalg og ledere i afdelinger)

### 8.4. Dagsorden på GDPR-møder 4 x årligt:

- Nye eller ændrede processer siden sidst? Hvis, er de compliant?
- Har vi indført nye it-værktøjer, platforme etc.?
- Mangler der databehandleraftaler?
- Har der været fejlbehandlinger siden sidst?
- Hvor er vi udfordret - systemer eller processer, som kan gøres bedre?
- Er der kommet nye værktøjer, som kan sikre os bedre?

