

A yellow folder with a tab labeled 'PERSONDATA' in red, bold, italicized capital letters. A red padlock is attached to the folder, symbolizing data security.

PERSONDATA

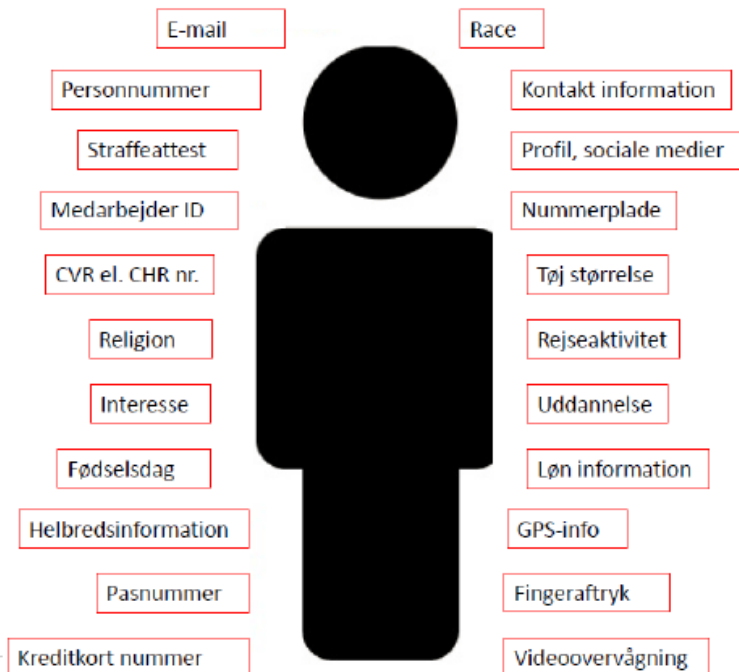
GDPR Medarbejder intro

HTM-BYG/DOORFLEX

PERSONDATAREGLERNE på 7 minutter

Person data

Alt information om en identificeret eller identificerbar person



<https://www.youtube.com/watch?v=AXnQQyVvmuM>

Kort intro til GDPR:

Persondataforordningen får virkning fra den 25. maj 2018. Fra denne dato skal alle virksomheder kunne dokumentere, at de overholder forordningen og dens mange nye krav.

GDPR er EU's måde at give enkeltpersoner, kundeemner, kunder, leverandører og ansatte mere kontrol over deres personlige data, og mindre magt til de organisationer, som indsamler og bruger denne type data kommercielt. Dette er ikke et forsøg på stoppe eller besværliggøre handel, men har til hensigt at gøre det mere transparent, hvordan personlige data opbevares og anvendes.

DE 7 PRINCIPPER



Princip 1: Personoplysninger skal behandles lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde

Princip 2: Personoplysninger skal behandles til udtrykkeligt angivne og legitime formål.

Princip 3: Personoplysninger skal være tilstrækkelige, relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt.

Princip 4: Personoplysninger skal være korrekte og ajourførte.

Princip 5: Personoplysninger må ikke opbevares længere, end det er nødvendigt.

Princip 6: Personoplysninger skal behandles på en måde, der sikrer tilstrækkelig sikkerhed.

Princip 7: Personoplysninger må kun overføres eller videregives, hvis der findes et tilstrækkeligt beskyttelsesniveau.

Følsomme og fortrolige oplysninger

Følsomme personoplysninger:

-  Race eller etnisk oprindelse
-  Politisk holdning
-  Religiøsitet
-  Filosofisk overbevisning
-  Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold

Fortrolige oplysninger (behandles som følsomme personoplysninger)

-  Genetiske data
-  Biometriske data (med det formål entydigt at identificere den registrerede)
-  Helbredsoplysninger
-  Seksuelle forhold eller seksuel orientering
-  CPR-nummer
-  Straffedomme og lovovertrædelser

De ovennævnte oplysninger er en udtømmende liste over følsomme personoplysninger.

Almindelige personoplysninger:



Oplysninger som ikke er nævnt i den udtømmende definition af følsomme personoplysninger f.eks. navn, adresse, telefon nr., personbilleder

FØLSOMME OG FORTROLIGE OPLYSNINGER MÅ ALDRIG SENDES; OPBEVARES ELLER DELES I HTM-BYG OG DOORFLEX

ALM. PERSONOPLYSNINGER MÅ KUN SENDES; OPBEVARES ELLER DELES I HTM-BYG OG DOORFLEX IHT. NØDVENDIGHED PRINCIP OG BESKREVNE ARBEJDSGANGE



Data indsamles, opbevares og deles med databehandler



Data hverken indsamles, opbevares eller deles

Der skal ryddes op....



Gamle personoplysninger....
Man skal **opdatere** eller **slette** personoplysninger, der ikke længere er korrekte eller relevante, f.eks. på fildrev, e-mails og i fysiske arkiver.

- Cloud drive O:\0. GENERELT\2. GDPR
- Cloud drive O:\0. GENERELT\3. FORRETNINGSPROCESSER
- <https://byg.dk/sites/default/files/GDPR%20WEB%20HTM.pdf>
- <https://doorflex.dk/sites/default/files/GDPR%20WEB%20DOORFLEX.pdf>



Tilbud og kalkulation (1.0)	Gennemgang af udbudsmateriale		Opmåling	Kalkulation	Udarbejde tilbud	Kontrakt
Indkøb (2.0)	Materiale liste til leverandør		Gennemgang af tilbud	Forhandling af Sagsaftaler	Oprettelse af kunde og sagsnumre	Opfølgning på årsbudget
Projekt opstart (3.0)	Mandskabs-planlægning	Materiale planlægning	Materiel planlægning	Kvalitetssikrings punkter	HTM Projektplan (ugeniveau)	
Byggeplads ledelse (4.0)	Bemandingsplan (dag/uge)	Afkald og modtagelse af materialer	Stadeopgørelse og aconto begæring	Styring af aftalesedler	Godkendelse af fakturaer	Bygge- og sikkerhedsmøder
Kvalitetssikring (5.0)	Kvalitetssikrings dokumentation			Drift og vedligeholds-dokumentation		
Projekt afslutning (6.0)	Gennemgang af mangelliste		Overlevering af kvalitetssikring	Efterkalkulering		Slutfakturering og lukning af sag
Vedligehold (7.0)	HTM Proces nr. 8.3 Proces navn: Kvalitetssikring af faste dele Åbnet dato/init. 2011-2018/HDH Ændret dato/init. Revision 1 Side 1 af 1					



Proces nr.	Oprettet dato/init.	Ændret dato/init.	Revision	Side
8.3	11-2018/HDH		1	1 af 1
Proces navn	Håndtering af fratrædelse			
GDPR relevant	For HTM/DOORFLEX			

Diagram

```

graph LR
    1[1. Modtagelse af afbudsplan] --> 2[2. Håndtering af oplysning]
    2 --> 3[3. Afbudning af medarbejder]
    3 --> 4[4. Håndtering af GDPR forespørgsler]
    4 --> 5[5. Udsendelse af afbudsplan til medarbejder]
  
```

GDPR regelsæt for HTM-BYG og DOORFLEX:

- Afskedigelse i HTM sker mundtligt og hvis det efterspørges kan der sendes en skriftlig opsigelse. Denne mail gemmes i HR folderen under medarbejder initialer og mailen slettes.
- Modtager vi en opsigelse elektronisk gemmes den i HR folderen under medarbejder initialer og mailen slettes. Fås opsigelsen i papirform, scanes opsigelsen og lægges i HR folderen under medarbejder initialer og opsigelsen makuleres.
- Der gives besked fra kontoret via WebtId om medarbejder XX's oplysninger. Når besked slettes automatisk efter 3 dage. I beskeden står: "XX er ikke længere i HTM-BYG/Doorflex, i bedes venligst checke, at der ikke lægges SMS'er og mails sendt til eller modtaget fra XX, som har persondata indhold. Disse skal som hovedregel slettes, bortset fra versende sager markeret med (personale nr.), da disse skal videregives til arkivering af Susanne Jeppesen, slet herefter mailen fra udbakken - ved tvivlsspørgsmål kontaktes Susanne Jeppesen.
- GDPR lovgivningen giver medarbejderen rettighed til at vide hvilke oplysninger der er gemt om vedkommende. Evt. forespørgsler skal rettes til Susanne Jeppesen som personale nr. 10 arbejdsplads skal besvare henvendelsen
- Vi gemmer den elektroniske indførelse på 5 år efter fratrædelse (HR folderen under initialer) – Medarbejder deaktives i WebtId. . Evt. Email konto slettes efter 3 måneder.

Dokumenter, arkivering, supplerende GDPR oplysninger
Der er databehandler aftale med EG Løn service.
 Data om fratrådte medarbejdere gemmes i 5 år på Cloud drive O-4, HR3. MEDARBEJDERE(INAKTIVE)

Data om fratrådte medarbejder gemmes i 5 år på Cloud drive

BILAG 1

GDPR giver enkelt personer disse rettigheder

1. Der skal gives samtykke

Virksomheder må ikke behandle de personlige data om en enkeltperson, medmindre personen frivilligt har givet specifikt, informeret og entydigt samtykke herom enten i en erklæring eller ved en klart bekræftende handling.

2. Retten til adgang

Dette betyder, at personer har ret til at få adgang til deres personlige data og efterfølgende til at få at vide, hvordan virksomheden bruger deres data. Virksomheden skal udlevere en kopi af de personlige data, gratis og i elektronisk form, hvis en person beder om det.

3. Retten til at blive glemt

Hvis en person ikke længere er kunde, eller hvis han/hun tilbagetrækker sit samtykke til, at virksomheden må bruge de personlige data, har personen ret til at få sine data slettet.

4. Retten til dataoverførsel

En person har ret til at få overført sine data fra en serviceudbyder til en anden. Og det skal ske i et almindeligt brugt og maskinlæsbart format.

5. Retten til at blive informeret

Dette gælder enhver form for indsamling af data, som foretages af virksomheder, og personerne skal informeres, før indsamling af data

sker. Personerne skal aktivt tilvælge (opt-in), at deres data må indsamles, og samtykke skal gives frivilligt og må ikke være underforstået.

6. Retten til at få oplysninger tilrettet

Dette sikrer, at personer kan få deres data opdateret, hvis den er forældet, utilstrækkelig eller forkert.

7. Retten til at begrænse behandling

Personer kan frabede sig, at deres data anvendes til databehandling. Data må fortsat gerne opbevares, men ikke anvendes.

8. Retten til at gøre indsigelse

Dette inkluderer retten til at få stoppet brugen af data til markedsføringsformål. Der er ingen undtagelser til denne regel, og al brug af personens data skal stoppe, så snart en indsigelse modtages. Der skal informeres tydeligt om denne rettighed, når kommunikationen med en person indledes.

9. Retten til at blive underrettet

Hvis der er sket et brud på datasikkerheden, som kan kompromittere en persons personlige data, har personen ret til at blive underrettet indenfor 72 timer efter, at bruddet er blevet opdaget.

Samtykkeerklæring og underskrift

Indhold

Formål	2
Gyldighedsområde	2
Ansvar	2
Ansættelse og oprettelse af medarbejder (8.1)	2
Vedligeholdelse af medarbejder data (8.2)	3
Håndtering af fratrædelser	3
Behandling af person data i det daglige	4
Telefon	4
Outlook kalender	4
Databehandler	4
Fravær	4
Arbejdsmiljøorganisation	4
Hjemmesider	4
Brug af internettet	5
Mails	5
Kontakt og spørgsmål	5
Bilag 1	6
Ændringslog	6
Underskrift	7