

Version 23-05-2018

Persondatapolitik

Danish Healthcare Design A/S (DHD) håndterer personoplysninger i h.h.t. den nye persondataforordning, General Data Protection Regulation GDPR) med ikrafttræden 25. maj 2018.

DHD har til hensigt at beskytte personoplysninger i henhold til al lovgivning. Vi har efterfølgende beskrevet vore interne procedurer, der beskytter personoplysninger mod uautoriseret offentliggørelse og mod, at uvedkommende får adgang eller kendskab til dem.

Vi gennemgår politik og procedurer med alle nye medarbejdere. Vi informerer og vejleder løbende vores medarbejdere i at iagttage god sikkerhedsadfærd i deres omgang med oplysninger og data.

Dataansvarlig

DHD er den dataansvarlige juridiske enhed, og firmaets ledelse har ansvaret for, at behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med lovgivningen.

Vores kontaktoplysninger er:

Danish Healthcare Design A/S
CVR-nr.: 0064194615
Drejøjvej 8,
9500 Hobro

www.dhdas.dk

Specifikt for ansatte håndterer vi følgende personoplysninger:

Der er oprettet lukket "persondata drev" hvortil alene ledelsen/ udvalgte funktionschefer, bogholderi og IT har adgang. Her arkiveres b.la. persondata i mapper, formålet er alene dokumentation af ferie, andre aftaler mv.

Der opbevares også i fysisk form i aflåste arkivskabe.

Lønadministration

Til løn/personaleadministration benyttes *BLUEGARDEN/DATALØN* som *Databehandler*.

Kun medarbejdere i bogholderi og ejere har adgang hertil.

Løn kan bestå af flere dele, f.eks. tillæg, bonus mm. For at beregne de forskellige løndelev, benytter vi dit medarbejder nr.: dit navn, og tidsregistrering for en given lønperiode.

Lønudbetaling /skat

Vi anvender dit CPR. nr., navn og bankkonto til udbetaling af løn i henhold til ansættelsesaftale.

Vi anvender dit CPR. nr. til indbetaling til SKAT

Pension

Indbetaling til pensionselskab sker i henhold til overenskomst eller ansættelsesaftale.

Vi indberetter forskellige oplysninger: CPR. nr., navn, adresse, overenskomstmæssig ansættelsesforhold, årlig pensionsgivende løn samt dine kontaktoplysninger.

Administration af sygdom

Sociale oplysninger og helbredsoplysninger indsamles kun i det omfang, det er nødvendigt for at oppebære refusion fra offentlige instanser ifm. sygdom, jobpraktik for ledige eller lignende.

Ved sygdom over en vis periode indberetter vi dit navn, CPR. nr. og sygefravær til din kommune.

Efterfølgende søger vi refusion af sygedagpenge.

(Vi er endvidere forpligtet til at holde sygesamtaler ved længerevarende sygeforløb. Det følger gældende lovgivning)

Udarbejdelse af sygestatistik

Vi anvender dit navn og medarbejdernummer samt fraværsoplysninger til udarbejdelse af sygestatistikker.

Sygefraværstimer, barns 1. syge dag mm kan følges på lønsedlerne – gælder kun timelønnede.

Følsomme personoplysninger

Da vi er en rummelig arbejdsplads, har vi også ansættelser på særlige vilkår som f.eks. ansættelser med løntilskud og §56-aftaler. I forbindelser med disse ansættelser behandler vi foruden navn, adresse og CPR. nr. også helbredsoplysninger. Sådanne følsomme oplysninger behandles fortroligt og med særlig opmærksomhed!

Administration af ferie og feriefridage

Vi anvender dit navn, medarbejder nr. og fraværsregistrering for at administrere din konto for ferie og feriefri. Feriepenge indberettes til ACF/Feriekonto.

Personaleadministration

Vi udtrækker forskellig personaledata fra vores lønsystem (Bluegarden).

Det kan være personalelister, jubilæumslister, lønoversigter mm. Disse lister er del af den daglige drift.

Der indhentes særskilt samtykke for anvendelse af medarbejderbilleder i h.h.t. standard samtykke blanket.

Indberetning til Danmarks Statistik

Vi er forpligtet til via lovgivning at indberette visse oplysninger til Danmarks Statistik.

(Dette sker b.la. via Bluegarden)

Anmeldelse af arbejdsskade

I tilfælde af arbejdsskade med min 1. dags fravær er vi forpligtet efter Arbejds miljøloven at indberette hændelsen til Arbejdstilsynet & forsikringsselskab.

”Når der er sket en arbejdsulykke på virksomheden, har I som arbejdsgivere pligt til at anmelde den digitalt senest ni dage efter skadelidtes første fraværsdag, hvis medarbejderen ikke er i stand til at arbejde i mindst en dag ud over tilskadekomstdagen. Anmeldelsen sikrer, at de rette myndigheder og parter bliver orienteret, og at medarbejderen eventuelt kan søge erstatning.”

De personlige oplysninger, der indberettes, er navn, adresse, CPR.nr., stilling og jobfunktion, ansættelsestidspunkt, årsindtægt samt hændelsesforløbet og hvilken skaden, der er sket.

Tredjepartsoverførsel

Vi videregiver liste (ud fra Bluegarden) til personaleforeningen.

Listen indeholder navn, ansættelsesdato og fødselsdato.

Ved fratrædelse

Oplysninger om ansatte opbevares efter fratrædelse kun i det tidsrum, der er fornødent for, at DHD kan vedstå sine lovmæssige forpligtelser til at afregne skyldig løn og feriepenge.

Helt basale oplysninger som navn, adresse, telefon og mailadresse bevares i længere tid, såfremt medarbejderen er indforstået med og interesseret i at bevare en faglig, kollegial eller social tilknytning til DHD.

For kunder hos DHD, gælder følgende vedrørende person oplysninger:

For at blive kunde hos DHD kræves der et CVR-nummer. Alle kundeoplysninger vedrører dermed private firmaer, offentlige organisationer eller andre organisationer.

DHD registrerer og opbevarer oplysninger om sine nuværende, tidligere og potentielle kunder og kundeemner i et CRM-system

Dette har til formål at varetage firmaets almindelige, legale og naturlige kommercielle interesser, herunder at have relevant kontaktinformation og firmadata som CVR-nummer, adresser,

webadresse, mailadresser og telefonnumre på kontaktpersoner mv., samt at være i stand til at dokumentere DHDs konkrete arbejde for de enkelte kunder, hvilket igen danner grundlag for fakturering af udført arbejde.

Oplysningerne udveksles ikke med tredjepart. Kun ejerkreds og ansatte i DHD har adgang til kundeoplysninger.

Oplysninger om kunder og kundeemner opbevares i fornøden tid for at varetage firmaets legitime, kommercielle interesser.

For jobansøgere hos DHD, håndterer vi følgende personoplysninger:

- Navn, adresse, telefonnummer, mail og evt. eget website
- Ansøgning
- CV med opstilling af foregående jobs, uddannelse, oplysninger om familie, interesser og lignende, der kendetegner typiske CV-dokumenter
- Referencer og anbefalinger fra tidligere ansættelser
- Dokumentation for eksamener og kurser

Alle oplysninger afgivet af ansøger frivilligt, enten ved at søge på opslået stilling, eller ved at søge uopfordret.

Alle disse data opbevares i mailarkiv hos DHD, utilgængeligt for andre end firmaets ledelse og relevante funktionschefer.

Vi opbevarer ansøgninger og dertilhørende persondata i maksimalt 3 år for at sikre, at vi i givet fald vil være i stand til hurtigt at finde tilbage til en kvalificeret ansøger, såfremt en mulig ansættelse skulle blive relevant.

Vi informerer alle jobansøgere om denne praksis og informerer derudover om, at de til enhver tid kan bede om at få fjernet jobsøgningsdata fra vores arkiv.

For besøgende på vores hjemmeside placerer vi cookies:

Alle besøgende på vores website bliver mødt af følgende tekst vedr. cookies:

Denne hjemmeside bruger cookies til trafikmåling og optimering af indhold. Hvis du klikker videre, accepterer du vores brug af cookies.

Modtagere af vores nyhedsbreve:

DHD udsender med jævne mellemrum et fagligt salgs- og nyhedsbrev, hvor vi redegør for aktiviteter og nyheder, der kan være af interesse for vores kunder og vores netværk af samarbejdspartnere generelt.

Modtagere af vores nyhedsbrev har givet samtykke, og kan til enhver tid melde fra via en tydelig "framed"-funktion i bunden af hver nyhedsmail.

DHD opbevarer alene basale data som fornavn, efternavn, email-adresse samt oprettelsesdato. Derudover kan den webansvarlige se, hvem der åbner og klikker på nyheder.

Vi deler ikke disse informationer med tredjepart.

IT politik og sikkerhed

DHDs IT-politik har til formål at beskytte og sikre virksomhedens data og systemer. Politikken skal desuden bidrage til at beskytte virksomhedens værdier og omdømme.

For at undgå datatab tager vi løbende back up af vores datasæt.

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.

Generelle rettigheder

Du har ret til at få indsigt i, hvilke personoplysninger vi behandler om dig

Du har ret til at få berigtiget og ajourført de personoplysninger, vi har registreret om dig

Du har ret til at få slettet de personoplysninger, vi har registreret om dig. Ønsker du at få slettet dine personoplysninger, sletter vi alle oplysninger, som vi ikke efter lovgivning er pålagt at skulle gemme.

Er behandlingen af personoplysninger baseret på et samtykke fra dig, har du ret til at trække samtykket tilbage, hvilket betyder, at behandling herefter ophører, medmindre vi efter lovgivning er pålagt at skulle behandle personoplysningerne.

Du har mulighed for at klage over vores behandling af personoplysninger om til Datatilsynet. Se kontaktoplysninger og mere om klageadgang her: www.datatilsynet.dk