

## 06. Behandling af personoplysninger om medarbejdere

1.	Indledende bemærkninger .....	3
1.1	Formål .....	3
1.2	Dataansvar .....	3
2.	Behandling af personoplysninger i HR-regi .....	3
2.1	Personalemappen .....	3
2.2	Fravær .....	5
2.3	Graviditet og barsel mv. ....	5
2.4	Stillinger med løntilskud, herunder fleksjob .....	6
2.5	Tidsregistrering .....	6
2.6	Løn, skat og ATP.....	6
2.7	Pension/Gruppeliv/Sundhedsforsikring .....	7
2.8	Oplysninger på intranettet .....	8
3.	Behandling af personoplysninger i anden sammenhæng .....	8
3.1	Brug af internettet .....	8
3.2	E-mails.....	8
3.3	Kalendersystem/Outlook.....	9
3.4	It-systemer.....	9
3.5	Telefoner og tablets .....	9
3.6	Tv-overvågning .....	10
3.7	Personaleforening .....	10
3.8	Billeder.....	10
4.	Opbevaring, overførsel og videregivelse mv. ....	11
4.1	Opbevaring af personoplysninger.....	11
4.2	Videregivelse .....	11
4.3	Offentliggørelse .....	12
5.	I forbindelse med og efter din fratrædelse .....	13
5.1	Oplysninger om din fratrædelse.....	13
5.2	Særligt om e-mailkonto .....	13
5.3	Særligt om mobiltelefoner og tablets mv. ....	13
6.	Opbevaringsbegrænsning .....	13
6.1	Sletteprocedurer.....	13
6.2	Anmodning om sletning .....	13
6.3	Dine rettigheder .....	14

7.	Kontaktoplysninger .....	14
7.1	Nykøbing F. Boligselskab .....	14
7.2	Datatilsynet .....	15

## **1. Indledende bemærkninger**

### **1.1 Formål**

- 1.1.1 Hos Nykøbing F. Boligselskab vil vi løbende behandle forskellige personoplysninger om dig. Vi er derfor forpligtede til at orientere dig om, hvilke oplysninger vi indhenter, registrerer, videregiver eller i øvrigt behandler om dig.
- 1.1.2 Formålet med behandlingen af dine oplysninger er overordnet set administration af dine personaleforhold i forbindelse med ansættelsesforholdets forløb og ophør.
- 1.1.3 Vi vil i det følgende henvise til forskellig lovgivning, fordi vi er forpligtet hertil. Dette gælder navnlig forordning nr. 2016/679 om beskyttelse af personoplysninger (der i det følgende benævnes "databeskyttelsesforordningen") samt lov om supplerende bestemmelser til forordning nr. 2016/679 om beskyttelse af personoplysninger (der i det følgende benævnes "databeskyttelsesloven").

### **1.2 Dataansvar**

- 1.2.1 Nykøbing F. Boligselskab er dataansvarlig for de oplysninger, der behandles af os i forbindelse med din ansættelse, og Nykøbing F. Boligselskab har derfor i henhold til databeskyttelseslovgivningen ansvaret for, at dine personoplysninger behandles lovligt.
- 1.2.2 Dette indebærer bl.a., at du til enhver tid kan rette henvendelse til Nykøbing F. Boligselskab, hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine personoplysninger, eller hvis du ønsker at gøre dine rettigheder gældende i henhold til databeskyttelseslovgivningen. Se kontaktoplysninger under punkt 8 nedenfor.

## **2. Behandling af personoplysninger i HR-regi**

### **2.1 Personalemappen**

- 2.1.1 Når du bliver ansat, opretter vi en personalemappe om dig i vores it-system. Her registrerer vi en række forskellige personoplysninger, der som udgangspunkt stammer fra dig selv.
- 2.1.2 Vi registrerer bl.a. identifikationsoplysninger, herunder dit navn og personnummer, privatadresse, privat- og arbejdstelefonnumre og privat- og arbejds-e-mailadresser.
- 2.1.3 Vi registrerer derudover din stillingsbetegnelse, oplysninger om bl.a. arbejdsopgaver, arbejdstider, hvilket område du hører til, hvem der er din chef, om du har rokeret internt hos Nykøbing F. Boligselskab, oplysninger om din uddannelse og tidligere ansættelse/arbejdspladser, om den efteruddannelse, du

måtte have taget, om du har haft orlov eller andet fravær, og om din anciennitet.

- 2.1.4 Herudover registreres oplysninger om løn, sygefravær, sygdomsperioder, pensionsforhold, skatteoplysninger og kontonummer.
- 2.1.5 Der registreres oplysninger om andre tjenstlige forhold, herunder referater af medarbejderudviklingssamtaler og sygefraværssamtaler.
- 2.1.6 Retsgrundlaget for de oplysninger vi behandler under punkterne 2.1.1 - 2.1.5, er, at behandlingen af oplysningerne er nødvendig, for at kunne opfylde den ansættelseskontrakt, du har indgået med os. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b. Dertil kommer, at vi har en legitim interesse i at behandle de pågældende oplysninger for at kunne administrere dit ansættelsesforhold, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f.
- 2.1.7 Der kan i den forbindelse også registreres lægeerklæringer, mulighedserklæringer samt anden dokumentation for sygdom. I det omfang der behandles helbredsoplysninger, sker dette fordi det er nødvendigt for at iagttage de forpligtelser mv., som enten følger eller udspringer af lovgivningen og/eller vores arbejdsretlige forpligtelser i øvrigt. Vi behandler i så fald disse oplysninger, idet dette er nødvendigt for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i sygedagpengelovens kapitel 12 eller helbredsoplysningslovens kapitel II.
- 2.1.8 Vi registrerer også de oplysninger om nærmeste pårørende, du har givet os, for at vi kan give besked, hvis du bliver syg eller kommer ud for et uheld. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f. Behandlingen er nødvendig for, at vi kan forfølge den legitime interesse, at vi kan kontakte dine pårørende, hvis det skulle blive nødvendigt, f.eks. hvis du bliver syg mv., mens du er på arbejde.
- 2.1.9 Oplysningerne om dig kan vi evt. sammenkøre med oplysninger om andre medarbejdere, f.eks. for at lave forskellige former for statistikker og opgørelser. Det kan være sygefraværstatistik, statistik over aldersmæssig fordeling i enheder og områder, røkeringshyppighed mv. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f. Behandlingen er nødvendig for, at vi kan forfølge den legitime interesse, at vi kan udarbejde statistik, som vi kan benytte for at indrette arbejdspladsen og de enkelte stillingsfunktioner på den mest hensigtsmæssige måde.

- 2.1.10 Vi behandler derudover oplysninger om dit personnummer (CPR-nummer), idet vi som arbejdsgiver er forpligtet til dette med henblik på indberetning til SKAT. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 1, jf. bestemmelserne i skatteindberetningslovens kapitel 8.

## **2.2 Fravær**

- 2.2.1 Vi registrerer dit fravær på grund af sygdom, barnets første og anden sygedag, barsel og anden form for orlov, bl.a. så vi eventuelt kan få refusion for de timer, du er væk. Vi bruger også registreringerne til at lave en sygefraværstatistik. Hvis lovgivningen giver os mulighed for at få refusion, sender vi de relevante oplysninger om dig, herunder dit personnummer, til de myndigheder, der varetager denne opgave, herunder Udbetaling Danmark og din kommune. Tilsvarende gælder i forhold til relevante forsikringsordninger.

Behandlingen af oplysningerne om dit fravær er nødvendig for, at vi kan opfylde den ansættelseskontrakt, du har indgået med os, eller fordi vi skal overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b, samt databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Den nævnte anden lovgivning er bl.a. bestemmelserne i kap. 10 i lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel og kapitel 19 sygedagpengeloven.

- 2.2.2 Vi registrerer også dit forbrug af feriedage, særlige ferietimer, seniordage, fritvalgsfridage og omsorgsdage. Registreringen er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i kapitel 7 i ferieloven.

## **2.3 Graviditet og barsel mv.**

- 2.3.1 I overensstemmelse med graviditets-, barsels-, fædre- og forældreorlovsreglerne registrerer vi oplysninger om forventet fødselstidspunkt, selve fødslen og orlovsperioder mv. I den forbindelse behandler vi – som dokumentation for den forventede fødselsdato/terminsdato – kopi af vandrejournalen eller en attest fra lægen, der angiver datoen for forventet fødsel.
- 2.3.2 Vi videregiver derudover oplysninger om fødsel og orlov til Udbetaling Danmark til brug for modtagelse af barselsdagpenge mv. Dette gælder i relation til alle de i punkt 2.3.1 nævnte typer orlov.
- 2.3.3 Registreringen og videregivelsen af oplysningerne er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan anden lovgivning er bl.a. bestemmelserne i kap. 10 i lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel.

## **2.4 Stillinger med løntilskud, herunder fleksjob**

2.4.1 Hvis du er ansat i en stilling med løntilskud, herunder fleksjob, registreres dette hos os. Med henblik på at få refusion kontakter vi din kommune eller andre offentlige myndigheder, der i den forbindelse kan få adgang til relevante oplysninger om din ansættelse.

2.4.2 Behandlingen er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i kapitel 20 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

## **2.5 Tidsregistrering**

2.5.1 I vores tidsregistreringssystem – pt. TimeMap – registreres din arbejdstid og dit fremmøde, hvornår du holder hvilke slags fridage, og hvornår og hvor længe du er syg.

2.5.2 Du skal selv bruge TimeMap til at registrere, hvornår du påbegynder og afslutter dit arbejde, hvis du er på flexordning, dine fridage, ferie m.m., eventuelle overtimer, eller når du har været syg. Når du anmoder om og får godkendt ferie, flexdage/timer og andre fridage, sker det mail til direktøren med cc til sekretariatschefen – du registrerer selv de godkendte dage i TimeMap. Fridage/ferie m.m. registreres i systemet, så snart du har fået godkendt din ferie/fridag. Sygdom registreres, når du kommer tilbage på arbejde.

2.5.3 Behandlingen af oplysningerne er nødvendig for opfyldelse af den ansættelseskontrakt, du har indgået med os. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b. Derudover har vi en legitim interesse i at registrere din arbejdstid mv. efter databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f, idet vi kan benytte oplysningerne til at tilrettelægge arbejdsopgaverne samt føre tilsyn med, at arbejdet bliver udført.

## **2.6 Løn, skat og ATP**

2.6.1 Nykøbing F. Boligselskab benytter et lønsystem, som administreres af Visma.

2.6.2 Vores lønudbetaling foregår sådan, at dine data tages ind i lønsystemet, og selve lønkørslen bliver udført Visma. Når vi anviser din løn, bruger vi dit personnummer. Vores samlede lønsum bliver via lønsystemet overført til vores bankforbindelse, som sørger for, at din løn bliver sendt til kontoen i din bank. Samtidig bliver din A-skat mv. overført til SKAT. En elektronisk kopi af dine lønsedler bliver overført til din e-Boks. Du har dermed adgang til lønsedlerne via e-Boks. Vi har tillige adgang til lønsedlerne, som vi kan trække elektronisk via vores adgang til lønsystemet.

- 2.6.3 Hvis vi skal betale dig et beløb uafhængigt af din månedlige lønudbetaling, f.eks. km-godtgørelse, er fremgangsmåden den samme.
- 2.6.4 Behandlingen af ovennævnte lønoplysninger er nødvendig for opfyldelse af den ansættelseskontrakt, du har indgået med os. Overførelsen til SKAT sker, idet vi er forpligtet hertil efter skattelovgivningen. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b og c (oplysninger om løn) samt databeskyttelseslovens § 11, stk. 2 (personnummer).
- 2.6.5 Visma modtager dine skatteoplysninger direkte fra SKAT. Hvis der sker ændringer i dit skattekort, bliver Visma automatisk underrettet. Hver måned overføres A-skat og arbejdsmarkedsbidrag til SKAT via lønsystemet. Samtidig får SKAT en række oplysninger om dig: Navn, adresse, personnummer, ansættelsessted og din bruttoløn. SKAT får også oplyst, hvad du samlet har tjent i årets løb.
- 2.6.6 Også indbetalingen af månedlige bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) foregår via lønsystemet. SKAT får hvert år oplyst, hvor meget du har betalt til ATP.
- 2.6.7 Behandlingen i forbindelse med SKAT og ATP er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv., eller forfølge en legitim interesse der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan anden lovgivning er bl.a. bestemmelserne i lov om arbejdsmarkedsbidrag og kildeskattelovens afsnit V.
- 2.6.8 Hvis du har en pensionsordning, oplyses det til SKAT og Visma, hvor meget du skal indbetale til pension, og til hvilket pensionselskab. Dit navn, personnummer og beløbet fremgår af overførslen. Se nærmere om pension nedenfor.

## **2.7 Pension/Gruppeliv/Sundhedsforsikring**

- 2.7.1 Indbetaling til pensionselskaber foregår sådan, at dine data indtastes i lønsystemet, og selve kørslen foregår som en del af den samlede lønkørsel. Den samlede pensionsindbetaling bliver overført til pensionselskaberne en gang månedligt.
- 2.7.2 Indbetaling til gruppelivsordning for det administrative HK personale foregår sådan, at der modtages en opkrævning hvert halve år fra HK. Oplysninger til brug for opkrævningen indtastes i HKs system for gruppelivsoptkrævninger.

- 2.7.3 Indbetaling til den aftalte sundhedsforsikring – pt. hos Gjensidige Forsikring – foregår ved, at der ved årets afslutning modtages en opkrævning fra Gjensidige Forsikring, der betales via boligselskabets kreditorsystem. Den enkelte medarbejder oprettes i Gjensidige Forsikrings portal for Sundhedsforsikring ved ansættelse.
- 2.7.4 Registreringen og videregivelsen af oplysningerne er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. En sådan forpligtelse er bl.a. bestemmelserne i overenskomsterne og de indgåede lokalaftaler.

## **2.8 Oplysninger på intranettet**

- 2.8.1 På intranettet kan vi registrere oplysninger om dit navn, stillingsbetegnelse, områdetilhørsforhold, placering i organisationshierarki, fysisk placering, fødselsdag, telefonnummer og e-mailadresse. Vi kan også lægge et billede af dig på intranettet
- 2.8.2 På intranettet findes også oplysninger om, hvilke forskellige administrative og andre opgaver, du er ansvarlig/kontaktperson for. Det kan også være oplysninger om, hvornår du f.eks. passer telefon i dit område, hvilket sagsområde du er fagansvarlig for, eller lignende.
- 2.8.3 Vores legitime interesse i ovennævnte behandlinger er, at disse er nødvendige for, at dine kolleger på en nem måde skal kunne kontakte dig eller finde frem til dig, hvis de har brug for at kontakte dig som led i deres arbejde. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1 litra f.

## **3. Behandling af personoplysninger i anden sammenhæng**

### **3.1 Brug af internettet**

- 3.1.1 Vi registrerer ikke dine besøg på internetsider centralt. Siderne bliver automatisk registreret på din pc i mappen Temporary internet files og i mappen Oversigt.
- 3.1.2 Vi henviser til vores Politik for brug af IT-systemer mv., hvor der er en nærmere beskrivelse af internetbesøg mv.

### **3.2 E-mails**

- 3.2.1 Der henvises til vores Politik for brug af IT systemer mv., der er tilgængelig på intranettet, og hvor der bl.a. er beskrevet yderligere om kontrol og overvågning mv. af e-mails.



3.2.2 Behandlingen er nødvendig for, at vi kan sikre drift, sikkerhed, genetablering og dokumentation samt kontrollere, om du har sendt e-mails i strid med vores retningslinjer herom. Ligeledes kan Nykøbing F. Boligselskab, i tilfælde af sygdom eller øvrigt fravær (planlagt eller ikke-planlagt), give andre adgang til medarbejderens e-mail-konto, hvis det er nødvendigt af driftsmæssige årsager. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f, og de legitime interesser, vi har anført her over.

### **3.3 Kalendersystem/Outlook**

3.3.1 I din elektroniske kalender i Outlook registrerer du selv aftaler om møder, fravær mv. Andre medarbejdere kan sende dig invitationer til møder mv., som bliver registreret midlertidigt i din kalender, indtil du har accepteret eller afslået dem. De medarbejdere, som har fået adgang til din kalender, kan endvidere oprette aftaler mv.

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

3.3.3 Adgangen til kalenderen – og dermed den behandling som Nykøbing F. Boligselskab foretager – er nødvendig for, at vi kan forfølge den legitime interesse det er at foretage organisatoriske og planlægningsmæssige tiltag med udgangspunkt i de oplysninger, du har registreret. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f.

### **3.4 It-systemer**

3.4.1 Når du bruger vores it-systemer, logges i princippet alle anvendelser. Det vil sige, at vi kan se, hvad du på et givet tidspunkt har foretaget dig i systemet – f.eks. oprettet en sag eller et dokument eller ændret en sagstitel eller dokumentbeskrivelse.

3.4.2 Vores legitime interesse er, at behandlingen er nødvendig for, at vi kan sikre overholdelse af kravene til tilstrækkelige sikkerhedsforanstaltninger under databeskyttelseslovgivningen samt af tekniske og sikkerhedsmæssige hensyn at kunne kontrollere, om du har brugt it-systemerne i strid med vores retningslinjer herom. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk.1, litra f.

### **3.5 Telefoner og tablets**

3.5.1 Vi registrerer ikke centralt dine telefonopkald (hverken udgående eller indgående), men din mobiltelefon registrerer lokalt, hvilke numre du ringer til og bliver ringet op af og hvornår. Opkaldslisterne i din telefon kan du slette når som helst.

- 3.5.2 Din mobiltelefon og evt. tablet vil registrere og gemme data i e-mails, sms'er, mms'er, apps samt billeder mv., som du selv skriver, lægger ind eller tager. Også disse data samt billeder kan du slette når som helst.
- 3.5.3 Når du afleverer din mobiltelefon og tablet mv. – f.eks. fordi du ikke længere er ansat hos os, eller fordi den skal skiftes til en ny – nulstilles disse, så tidligere opkald, e-mails, sms'er, mms'er, informationer i apps og billeder mv. slettes.
- 3.5.4 Der henvises til Politik for brug af IT systemer mv., der er tilgængelig på intranettet, hvoraf tillige fremgår det nærmere behandlingsgrundlag, i det omfang vi måtte behandle personoplysninger om dig i forbindelse med ovenstående.

### **3.6 Tv-overvågning**

- 3.6.1 Vi har tv-overvågningskameraer placeret følgende steder/lokaler: Kældergangene i de 3 blokke beliggende Gedservej 164-192, affaldshuse og containergård ved de 3 blokke Gedservej 164-192. Det er markeret med skiltning de steder, hvor kameraerne er placeret.
- 3.6.2 Formålet med tv-overvågningen er at forebygge og opklare kriminalitet, Derudover, at sikre at affald ikke henstilles i boligområdet, da det kan udgøre en sundhedsfare. Der henvises til vores retningslinjer for tv-overvågning, der er tilgængelig på intranettet, og hvoraf tillige fremgår det nærmere behandlingsgrundlag.

### **3.7 Personaleforening**

- 3.7.1 Alle medarbejdere i Nykøbing F. Boligselskab er medlem af boligselskabets personaleforening. I forbindelse med personaleforeningen trækkes der 75 kr. pr. måned i forbindelse med lønudbetalingen. Pengene indsættes på personaleforeningens konto og bruges til gaver ved særlige lejligheder – runde fødselsdage, jubilæer (25, 40 og 50 år), langtidssygdom ud over en måned og ved fratrædelse. Derudover arrangeres en årlig personaletur med oplevelser, spisning og hyggeligt samvær. Der henvises til kommissoriet for personaleforeningen, der ligger på Intranettet.

### **3.8 Billeder**

- 3.8.1 I forbindelse med din ansættelse kan vi behandle billeder af dig, der kan offentliggøres på vores hjemmeside. Der henvises til den nærmere beskrivelse under punkt 4.3 nedenfor.

## **4. Opbevaring, overførsel og videregivelse mv.**

### **4.1 Opbevaring af personoplysninger**

- 4.1.1 Oplysningerne om dig opbevares i administrationen, Slotsgade 20, 4800 Nykøbing F. og/eller på servere, der er ejet af Datainform A/S eller Visma. Nogle af oplysningerne registreres flere steder. Det gælder bl.a. oplysninger om fravær på grund af sygdom, orlov, ferie mv.
- 4.1.2 Nogle af oplysningerne indarbejder vi i din ansættelseskontrakt. Kontrakten opbevares i din personalemappe, og du får udleveret den underskrevne original. Er du ansat efter den 1. oktober 2018 kan din ansættelseskontrakt blive sendt til dig elektronisk, og du vil kunne underskrive kontrakten med MitID. Vi gemmer også oplysningerne elektronisk i vores personaleadministrative system.
- 4.1.3 Vores elektroniske personalehåndtering er adskilt fra alle andre sager, og kun medarbejdere med særlige rettigheder kan se personalemapperne. Det kan f.eks. være sekretariatschefen og direktøren.
- 4.1.4 For alle de nævnte personoplysninger gælder, at de behandles i overensstemmelse med de retningslinjer og rammer, databeskyttelseslovgivningen sætter herfor.
- 4.1.5 Visse oplysninger opbevares også hos vores databehandlere i forbindelse med vores eksterne lønadministration og eksterne håndtering af personlighedstest og i forbindelse med de drifts- og it-sikkerhedsmæssige opgaver (som f.eks. backup, hosting af hjemmeside mv.), vi også får løst eksternt. Opbevaring af oplysningerne hos eksterne samarbejdspartnere (vores databehandlere) er undergivet de danske databeskyttelsesregler i databeskyttelseslovgivningen, og der er indgået databehandleraftaler med databehandlerne, der skal sikre, at dine oplysninger bl.a. ikke kommer uvedkommende i hænde.

### **4.2 Videregivelse**

- 4.2.1 I forbindelse med bl.a. lønadministration, lønrefusion, arbejdsskadesager mv. videregives nødvendige oplysninger til relevante offentlige myndigheder – f.eks. til SKAT, kommuner, Udbetaling Danmark og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring, som beskrevet ovenfor. Derudover kan vi videregive oplysninger om dig til vores arbejdsskadeforsikringsselskab eller andre forsikringsselskaber, hvis dette er relevant og nødvendigt til brug for deres behandling af anmeldte skader mv.
- 4.2.2 Videregivelsen er nødvendig for, at vi kan overholde en retlig forpligtelse overfor de pågældende myndigheder eller at det er nødvendigt for at kunne overholde vores forpligtelser, som er fastsat i anden lovgivning eller overenskomster. Retsgrundlagene er henholdsvis databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c, og databeskyttelseslovens § 12, stk. 1, jf. bl.a. kildeskattelovens afsnit V, kapitel 10 i lov om ret til orlov og dagpenge ved

barsel, kapitel 19 i lov om sygedagpenge samt kapitel 7 i lov om arbejdsskadesikring.

- 4.2.3 Herudover videregiver vi også oplysninger til dit pensionsselskab. Det sker, for at du kan få din løn beregnet og udbetalt, og for at der kan indbetales skat og midler til dit pensionsselskab. Se nærmere i afsnittet om pension mv. Videregivelsen af oplysninger til dit pensionsselskab er nødvendig for at kunne opfylde [den aftale du har indgået med os om pension og iagttagelse forpligtelserne efter overenskomstgrundlaget. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b for den aftalte pension og databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. for så vidt angår forpligtelserne iht. overenskomstgrundlaget.
- 4.2.4 Dine personoplysninger kan også videregives til vores eksterne advokater samt Boligselskaberne Landsforening til brug for løsningen af en konkret opgave. Det kan f.eks. være hvis Nykøbing F. Boligselskab har brug for juridisk bistand i en sag, hvor du er involveret, og hvor de relevante personoplysninger derfor skal bruges af vores rådgivere. Videregivelsen vil i så fald ske, hvis det er nødvendigt for at få juridisk bistand til en sag, hvori du er involveret, og dermed for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares. Retsgrundlaget er henholdsvis databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f, og databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f.
- 4.3 Offentliggørelse**
- 4.3.1 På internettet registrerer vi oplysninger om dit navn, stillingsbetegnelse, dit arbejdstelefonnummer og e-mailadresse. Det sker, for at vores beboere og eksterne samarbejdspartnere mv. på en nem måde kan finde frem til dig, hvis de har brug for at kontakte dig, hvilket er vores legitime interesse for offentliggørelsen. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f.
- 4.3.2 Hvis du har givet samtykke, kan billeder af dig blive offentliggjort på vores hjemmeside. Retsgrundlaget for offentliggørelsen af dit billede er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a.
- 4.3.3 Hvis medarbejdere medvirker i webinarer, podcasts eller andre lignende produkter med et fagligt indhold, som den ansatte har udarbejdet/medvirket i som led i sin ansættelse, vil de personoplysninger, der indgår heri, derudover kunne behandles, herunder offentliggøres, baseret på vores legitime interesser i at kunne dele sådant materiale med omverdenen, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f.

## **5. I forbindelse med og efter din fratrædelse**

### **5.1 Oplysninger om din fratrædelse**

- 5.1.1 I forbindelse med din fratrædelse registreres oplysninger om ophør af ansættelse, herunder eventuelt opsigelse, afskedigelse eller bortvisning og relevante forhold i forbindelse hermed – f.eks. baggrunden for, at ikke længere er ansat hos os.
- 5.1.2 Registreringen sker bl.a. på baggrund af vores retlige forpligtelser, herunder så vi kan oplyse om årsagen til en afskedigelse, ligesom det kan være nødvendigt for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares. Derudover kan behandlingen være nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f, databeskyttelsesforordningens artikel, 9, stk.2, litra f, samt databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Anden relevant lovgivning er bl.a. bestemmelserne i funktionærloven.

### **5.2 Særligt om e-mailkonto**

- 5.2.1 Når du fratræder - eller hvis du forudgående fritstilles - lukkes adgangen til din personlige e-mailkonto. Der henvises til fortegnelse over behandlingsaktiviteter ved personaleadministration, der er tilgængelig på intranettet, og hvor dette er nærmere beskrevet.

### **5.3 Særligt om mobiltelefoner og tablets mv.**

- 5.3.1 Når du fratræder, slettes private e-mails, sms'er, mms'er, billeder og andet privat materiale fra din udleverede mobiltelefon og/eller tablet. Der henvises til fortegnelse over behandlingsaktiviteter ved personaleadministration, der er tilgængelig på intranettet, og hvor dette er nærmere beskrevet.

## **6. Opbevaringsbegrænsning**

### **6.1 Sletteprocedurer**

- 6.1.1 Hos Nykøbing F. Boligselskab har vi udarbejdet en politik, der beskriver hvordan og hvornår vi sletter personoplysninger. Slettepolitikken kan findes i vores Retningslinjer for sletning.

### **6.2 Anmodning om sletning**

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

## **6.3 Dine rettigheder**

6.3.1 Du har efter databeskyttelseslovgivningen nogle rettigheder i forbindelse med vores behandling af din ansøgning og dine personoplysninger.

6.3.2 Du har i den forbindelse ret til at:

- anmode om at få indsigt i, hvilke oplysninger om dig, vi behandler om dig (i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 15),
- anmode om, at vi berigtiger de personoplysninger, vi behandler om dig (i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 16),
- anmode om, at vi sletter de personoplysninger, vi behandler om dig (i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 17),
- anmode om, at vi begrænser vores behandling af dine personoplysninger (i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 18),
- anmode om dataportabilitet i det omfang, dette måtte blive aktuelt (i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 20), samt
- gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger (i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 21).

6.3.3 Der henvises i øvrigt til vores øvrige politikker og retningslinjer, der tillige indeholder en beskrivelse af særlige de behandlinger af personoplysninger, herunder IT sikkerhedsretningslinjer, retningslinjer for tv-overvågning, politik for brug af IT-systemer mv., politik om behandling af personoplysninger i rekrutteringsprocessen.

6.3.4 Du kan læse mere om databeskyttelseslovgivningen og dine rettigheder på Datatilsynets hjemmeside [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

6.3.5 Du har som nævnt ret til at gøre indsigelse over vores behandling af dine personoplysninger, og du kan – hvis du f.eks. ikke er enig i vores afgørelse i forhold til din indsigelse – klage over vores behandling af dine personoplysninger til Datatilsynet (se kontaktoplysninger via linket ovenfor).

## **7. Kontaktoplysninger**

### **7.1 Nykøbing F. Boligselskab**

7.1.1 Nykøbing F. Boligselskabs kontaktoplysninger er:

Nykøbing F. Boligselskab  
Slotsgade 20  
4800 Nykøbing F.  
Tlf. 54 84 19 70  
E-mail: [nfbo@nfbo.dk](mailto:nfbo@nfbo.dk)

## **7.2 Datatilsynet**

### 7.2.1 Datatilsynets kontaktoplysninger er:

Datatilsynet  
Borgergade 28, 5  
1300 København K  
Tlf. 33193200  
E-mail: [dt@datatilsynet.dk](mailto:dt@datatilsynet.dk)

25. april 2024/version 6