

10. Fortegnelse over behandlingsaktiviteter ved personaleadministration

Indledning

1.1 Det følger af databeskyttelseslovgivningen¹, at en dataansvarlig skal føre en såkaldt "fortegnelse" over de behandlingsaktiviteter, der foregår under den dataansvarliges ansvar. Hos Nykøbing F. Boligselskab er vi på HR-området dataansvarlige i forhold til de personoplysninger, vi behandler om

- kandidater (jobsøgende hos Nykøbing F. Boligselskab)
- medarbejdere (ansatte hos Nykøbing F. Boligselskab)
- tidligere medarbejdere (fratrådte fra Nykøbing F. Boligselskab)

der udgør de kategorier af registrerede, der behandles i personaleadministrativ sammenhæng.

1.2 Forpligtelsen til at føre en fortegnelse finder som udgangspunkt ikke anvendelse for virksomheder, der beskæftiger mindre end 250 medarbejdere. Denne undtagelse gælder dog almindeligvis ikke på HR-området, idet kravet om at føre fortegnelse – uanset antallet af medarbejdere – under alle omstændigheder gælder, hvis den behandling, som vi foretager,

- sandsynligvis vil medføre en risiko for registreredes rettigheder og frihedsrettigheder
- behandlingen ikke er lejlighedsvis, eller
- behandlingen omfatter særlige kategorier af oplysninger (følsomme oplysninger)

Da vores behandling af oplysninger i HR-regi ikke blot er "lejlighedsvis" og tillige i visse sammenhænge kan indeholde følsomme oplysninger, er det vores vurdering, at Nykøbing F. Boligselskab er forpligtet til at føre en fortegnelse.

1.3 I overensstemmelse med databeskyttelsesreglerne har vi derfor udarbejdet nærværende fortegnelse. Vi bemærker, at denne fortegnelse alene omfatter behandling af personoplysninger i HR-regi i Nykøbing F. Boligselskab. Denne fortegnelse skal holdes opdateret og til enhver tid afspejle de faktiske omstændigheder i Nykøbing F. Boligselskab. Fortegnelsen skal altid arkiveres elektronisk.

1.5 Spørgsmål til fortegnelsen kan rettes til sekretariatet, der har det interne ansvar for, at fortegnelsen er opdateret og afspejler de faktiske forhold.

1.6 Fortegnelsen skal efter anmodning stilles til rådighed for Datatilsynet. Ved eventuel inspektion eller anden kontakt med Datatilsynet, hvor denne fortegnelse er relevant,

¹ Nærmere bestemt databeskyttelsesforordningens artikel 30, stk. 1.

skal sekretariatschefen og direktøren kontaktes og inddrages i et eventuelt forløb med Datatilsynet.

2. Fortegnelse

Dataansvarlig	Virksomhedens navn, CVR-nr. og kontaktoplysninger <i>(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)</i>	Nykøbing F. Boligselskab Slotsgade 20 4800 Nykøbing F, CVR.:39 26 03 28 Tlf. 54 84 19 70 – mail: nfbo@nfbo.dk www.nfbo.dk		
Formål(ene)	Behandlingens eller behandlingernes formål	Personaleadministration		
Kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysninger	Kategori af registrerede personer	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Ansøgere b) Ansatte c) Tidligere ansatte d) Pårørende		
	Oplysninger, som behandles om ansøgere	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling:		
		Identifikationsoplysninger, herunder navn, telefonnummer og e-mail	X	
		Oplysninger, som indgår i jobansøgningen, herunder kompetenceprofil, stilling og tjenestested, CV-oplysninger, uddannelse, faglige kvalifikationer og lønforhold samt begrundelser herfor.	X	
	Oplysninger, som behandles om ansatte	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling:		
		Identifikationsoplysninger, herunder navn, adresse, telefonnummer, e-mail	X	
		Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration, herunder stilling og tjenestested, lønforhold, oplysninger af relevans for lønindeholdelse, personalepapirer, uddannelse, sygefravær	X	
		Helbredsoplysninger, for så vidt angår sygdomsperioder	X	

	Oplysninger, som behandles om tidligere ansatte	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling:	
		Identifikationsoplysninger, herunder navn, adresse, telefonnummer, e-mail	x
		Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration, herunder stilling og tjenestested, lønforhold, oplysninger af relevans for lønindeholdelse, personalepapirer, uddannelse, sygefravær	x
		Helbredsoplysninger, for så vidt angår sygdomsperioder	x
		Strafbare forhold – kun hvis fratrædelse skyldes strafbare forhold	x
	Oplysninger, som behandles om pårørende	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling:	
	Identifikationsoplysninger, herunder navn, adresse, telefonnummer, e-mail	x	
Modtagerne af personoplysningerne	Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til herunder modtagere i tredjelande og internationale organisationer <i>(eksempelvis andre myndigheder, virksomheder, borger/kunder mv.)</i>	<p>1. Offentlige myndigheder: f.eks. SKAT, Udbetaling Danmark, medarbejdernes bopælskommune, Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring, Arbejdstilsynet m.v.</p> <p>Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om ansatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse. • Stilling og tjenestested • Lønforhold • Skatteforhold • Personnummer <p>Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om tidligere ansatte: Som ved ansatte til og med fratrædelse</p> <p>2. Banker</p> <p>Virksomhedens og medarbejderens bankforbindelse</p> <p>Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om ansatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse. • Stilling og tjenestested • Lønforhold • Skatteforhold • Personnummer <p>Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om tidligere ansatte: Som ved ansatte til og med sidste udbetaling</p>	

		<p>3. Pensionskasser</p> <p>Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om ansatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse. • Stilling og tjenestested • Lønforhold • Skatteforhold • Personnummer <p>Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om tidligere ansatte:</p> <p>Som ved ansatte til og med fratrædelse</p>
		<p>4. Sundhedsforsikring – pt. Gjensidige</p> <p>Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om ansatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse. • Personnummer <p>Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om tidligere ansatte:</p> <p>Som ved ansatte til og med fratrædelse</p>
Sletning	Tidspunkt for sletning af oplysninger	<p>Oplysninger om ansatte, tidligere ansatte slettes senest 5 år fra udgangen af det regnskabsår, hvor medarbejderen er fratrådt.</p> <p>Oplysninger om pårørende slettes samtidig.</p> <p>Oplysninger om ansøgere, slettes senest 36 måneder efter afslutningen af ansættelsesproceduren.</p> <p>De konkrete slettefrister fremgår af vores særskilte Retningslinjer for sletning.</p>
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	<p>Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for autorisation og adgangsstyring og logning.</p> <p>Personoplysninger transmitteres krypteret.</p> <p>Fysisk materiale opbevares aflåst.</p> <p>Der henvises i øvrigt til vores særskilte politik for datasikkerhed ved personaleadministration.</p>

3. Ajourføring

3.1 Ledelsen i Nykøbing F. Boligselskab er af bestyrelsen bemyndiget til at tage denne fortegnelse op til revision, når det vurderes relevant og minimum 1 gang årligt.

25. april 2024/version 4 – gennemgået på OB møde den 24. april 2024