

# Persondatapolitik - Medarbejdere

## Formål:

Denne persondatapolitik/persondata procedure angiver retningslinjer for behandling af medarbejderes persondata.

## Anvendelse og omfang:

Persondatapolitikken/persondata proceduren anvendes, når ansatte i SIMAC behandler persondata. Hvert funktionsområde/afdeling/team kan oprette konkrete instrukser eller procedurer for deres behandlinger. Sådanne konkrete instrukser eller procedurer skal være i overensstemmelse med denne persondatapolitik samt persondatabehandlingsinstruksen.

## Definitioner:

Følsomme personoplysninger: Racemæssig, etnisk oprindelse; Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning; Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold; Genetiske, biometriske data; Seksuel orientering; Helbredsmæssige forhold; CPR-nummer; Strafbare forhold.

Almindelige personoplysninger: Alle andre personhenførbare oplysninger, der ikke er følsomme personoplysninger.

Behandling dækker over en lang række handlinger, f.eks. indsamling, registrering, opbevaring, ændring, søgning, brug, formidling samt sletning<sup>1</sup>.

## Fremgangsmåde:

I denne persondatapolitik samler og fastlægger SIMACs ledelse de overordnede principper for vores behandling af dine oplysninger og orienterer dig om dine rettigheder. Persondatapolitikken er udformet af direktionen og gældende for hele SIMACs virke.

SIMAC er opmærksom på at behandle dine oplysninger korrekt og i overensstemmelse med principperne fastlagt i databeskyttelsesreglerne.

## Ansvar:

Enhver medarbejder er ansvarlig for overholdelse af gældende instrukser og politikker.

Team- og afdelingsledere er ansvarlige for implementering og daglig drift.

Direktøren er øverste ansvarlige, da SIMAC er dataansvarlig. SIMAC – Svendborg International Maritime Academy, Graaesvej 27, 5700 Svendborg. Tlf. nr. +45 72 21 55 00. Mail [mail@simac.dk](mailto:mail@simac.dk), CVR-nr. 25 78 70 72.

SIMAC har en ekstern, uvildig databeskyttelsesrådgiver, en Data Protection Officer (DPO).

Det er Jesper Løffler Nielsen, advokat (L) og associeret partner, Focus Advokater. Hans kontaktoplysninger er: tlf. nr. +45 63 14 45 11, mobil +45 21 54 51 02, e-mail [jln@focus-advokater.dk](mailto:jln@focus-advokater.dk), [www.focus-advokater.dk](http://www.focus-advokater.dk), Focus Advokater P/S, Englandsgade 25, 5000 Odense C.

## Lovgrundlag:

De gældende versioner af hhv. databeskyttelsesforordningen (GDPR), databeskyttelsesloven (DBL) samt den interne persondatabehandlingsinstruks.

<sup>1</sup> Europa-Kommissionen, [https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/reform/what-constitutes-data-processing\\_da](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/reform/what-constitutes-data-processing_da) (her gengivet i forkortet form).

Persondatapolitik - medarbejdere			
<b>Forfatter:</b>	Susie Bogojevic-Simonsen	<b>Godkendt af:</b>	Direktionen
<b>Godk.dato:</b>	17.12.2019	<b>Ændringsdato:</b>	16.04.2020
<b>Dok.nr.:</b>	1.1.5	<b>Side:</b>	1 af 5

## 1. Persondatapolitik

Det er vigtigt for SIMAC, at studerende, ansatte og samarbejdspartnere er klar over, at vi behandler deres oplysninger sikkert og korrekt. Vi har altid passet godt på dine oplysninger, og det gør vi fortsat.

Der er med reglerne om beskyttelse af personoplysninger krav og elementer, som vi implementerer i dagligdagen. Det er ikke nødvendigvis noget, du som studerende eller samarbejdspartner lægger mærke til, da det i de fleste situationer alene medfører mindre opdateringer og revisioner af de eksisterende procedurer. Du skal derfor ikke aktivt gøre noget. Hvor det er relevant, vil vi orientere dig direkte, f.eks. hvor vi beder om dit samtykke til at benytte dit billede til markedsføring.

Principperne er:

- *God databehandlingsskik* – vi sikrer, at vores behandling er rimelig, lovlige og gennemsigtig.
- *Formålsbestemthed* – vi behandler kun data, der er nødvendige til at opnå de udtrykkeligt angivne og saglige/legitime formål og foreneligt med disse formål
- *Proportionalitet og dataminimering* – vi benytter kun relevante og tilstrækkelige data, og ikke mere end hvad der er krævet til formålsopfyldelsen.
- *Opbevaringsbegrænsning* – vi opbevarer ikke oplysninger længere tid end det er nødvendigt, og vi sletter derfor oplysninger løbende
- *Datakvalitet* – vi sikrer kvaliteten ved ajourføring og rimelig kontrol, og vi berigtiger oplysninger, der viser sig at være urigtige.
- *Behandlingssikkerhed* – vi sikrer integritet og fortrolighed, og har både fokus på adfærd samt tekniske og organisatoriske tiltag. Sådan opnår vi tilstrækkelig beskyttelse mod uautoriseret eller ulovlig behandling, tab, tilintetgørelse eller beskadigelse.

### Hvilke rettigheder har du?

**Formålet** er at sikre åbenhed om, **hvem** der behandler dine oplysninger, **hvor længe** og **hvorfor** samt **hvilke** oplysninger der behandles (herunder deles). Derved har du et bedre overblik, og du kan f.eks. kræve urigtige oplysninger slettet/rettet. Dette skal skabe tryghed og understøtte tilliden til forvaltningen.

Dine rettigheder er:

- Ret til at *få oplysninger* – vores oplysningspligt (du får overblik og kan gøre brug af dine rettigheder)
- Ret til *indsigt* – efter anmodning (hvilke personoplysninger har SIMAC om dig, til hvilke formål etc.)
- Ret til *berigtigelse* – efter anmodning (så ukorrekte oplysninger om dig kan rettes)
- Ret til *sletning/retten til at blive glemt* – dels egen drift, dels efter anmodning (i særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden vi af egen drift sletter/arkiverer oplysningerne, når der ikke længere er behov for at opbevare disse af hensyn til formål med indsamlingen, nødvendige funktioner, retskrav m.v.)
- Ret til *begrænsning af behandling* – efter anmodning (i visse tilfælde har du ret til, at vi derefter kun opbevarer oplysningerne - anden behandling kræver enten dit samtykke eller at behandlingen sker for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares)
- Ret til *dataportabilitet* – efter anmodning (i visse tilfælde har du ret til at modtage dine data i struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format eller få dem overført til en anden dataansvarlig)
- Ret til *indsigelse* – efter anmodning (i visse tilfælde har du ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling)
- Ret til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på *automatisk behandling*, herunder profilering (SIMAC træffer ikke afgørelser af denne type)
- Ret til at *trække et samtykke tilbage* – du kan på ethvert tidspunkt trække et samtykke, du har givet os, tilbage. Du skal ikke oplyse en begrundelse og det får ingen negative konsekvenser. Du kan kontakte den person, du har givet samtykket til, eller kontakte studieadministrationen (mailto:mail@simac.dk, +45 72 21 55 00).

Hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på, har du ret til at indgive en klage til Datatilsynet. Dette kan gøres via [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

## Fælles dataansvar med Moderniseringsstyrelsen

SIMAC har fælles dataansvar med Moderniseringsstyrelsen og anvender de fællesoffentlige systemer på en række områder, som de stiller til rådighed. Dermed er vi sammen om at sikre dine data. Hvis du vil vide mere om det tekniske sikringer, er du velkommen til at kontakte IT-afdelingen eller læse mere i IT-sikkerhedsinstruksen.

Du kan læse mere om det fælles dataansvar her: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=200442>.

## 2. Persondataprocedure – SIMAC's behandling af dine persondata som medarbejder

### Sådan behandler vi dine oplysninger

Vi behandler dine personoplysninger til et eller flere specifikke formål og i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningen (GDPR) og databeskyttelsesloven (DBL). SIMAC behandler som udgangspunkt dine personoplysninger for at opfylde den ansættelseskontrakt, der er indgået med dig.

Nedenfor kan du læse mere om, hvilke oplysninger vi behandler samt hvordan og hvorfor vi gør det.

Når du er blevet ansat i en stilling hos SIMAC og du har underskrevet ansættelseskontrakten, gives den videre til lønmedarbejderen i Økonomiafdelingen som foretager indtastningen.

Lønmedarbejderen taster følgende oplysninger i lønsystemet (SLS): fornavn, efternavn, CPR-nr., stillingsbetegnelse, basisløn, alle tillæg, procentsats til pension samt kryds i enten hoved-eller bikort. Med kontrakten følger bilag på om man ønsker at deltage i SIMAC's personaleforening og en tro- og loveerklæring om man ønsker fri telefon eller ej, som taster i SLS. Det er via SLS der indhentes adresse, nemkonto samt skattekort på dig.

Portrætfoto anvender vi på SIMAC's hjemmeside og billedet anvendes derudover på intranettet og på ID-kort med henblik på at andre ansatte kan identificere dig<sup>2</sup>. Nærmeste pårørende registreres med kontaktoplysninger, hvis du selv har oplyst os dem, og anvendes alene i tilfælde af ulykke, akut sygdom eller lignende på arbejdspladsen<sup>3</sup>.

### Diverse indtastningsbilag

Det er alene lønmedarbejderen, der modtager bilag afleveret i Økonomiafdelingen eller sendt pr. mail når disse er godkendt af en teamleder til indtastning i SLS.

Følgende bilag anvendes:

- Rejseafregning – hentes af lønmedarbejderen på Insight.
- Tutorafregning – hentes af lønmedarbejderen på Insight.
- Censorafregning – herunder fritidssejler
- Afregning timelærere
- Skyldig over/merarbejde
- Syge- og fraværliste
- Div. honorar (bestyrelsen, musik)

### Registrering af fravær

Når medarbejderen har været syg eller haft andet fravær, skal fraværet registreres i MindKey. Det er teamlederens ansvar, at fraværet bliver registreret. Medarbejderen og teamlederen aftaler indbyrdes, hvem der foretager registreringen i MindKey. Det er teamlederen, der godkender i MindKey. Det er alene medarbejderen og lederen, der har adgang til disse oplysninger. Såfremt lederen modtager oplysning om årsagen til fraværet via sms, e-mail, telefonbesked eller på anden vis, hvor oplysningen er gemt, slettes oplysningen straks efter at fraværet er afsluttet og registreret i MindKey.

---

<sup>2</sup> GDPR art. 6(1)(a) og (f)

<sup>3</sup> GDPR art. 6(1)(f)

## Oplysninger om fravær

Der henvises til administrativ procedure for ferie og fravær på SIMAC Insight. I forbindelse med længerevarende sygefravær kan det blive relevant at indhente lægeerklæringer, herunder mulighedserklæringer<sup>4</sup>, gennemføre sygesamtaler<sup>5</sup> og modtage materiale fra din bopælskommune i forbindelse med en sygedagpengesag, da det er nødvendigt for at opfylde bestemmelser reguleret ved lov<sup>6</sup>. Hvis du under ansættelsen bliver udsat for en arbejdsskade, kan det være nødvendigt at registrere dine helbredsoplysninger til brug for en eventuel sag<sup>7</sup>.

HR-manager udskriver syge- og fraværslisten og afleverer denne til lønmedarbejderen. Fravær tages i SLS. Ved langvarig sygdom, fleksjob, §56, barsel eller forældreorlov, elever, elevs skoleophold ansøger lønmedarbejderen om sygedagpenge hos Virk.dk. Der vedhæftes en kopi af lønsedlen til Virk når der søges om fleksjob, §56 samt elevrefusion.

## Overførsel af lønoplysninger

Når al indtastning af bilag, nye medarbejdere mm. er foretaget bliver oplysningerne godkendt af en anden økonomimedarbejder og kun denne og lønmedarbejderen har adgang til SLS med hver deres personlige kode. Herefter lukkes SLS for yderligere indtastning og Moderniseringsstyrelsen tager over og behandler alle indtastede bilag som danner grundlag for en lønseddel. Du får besked på mail fra Moderniseringsstyrelsen når lønsedlen ligger klar i E-boks. Lønnen udbetales den sidste hverdag i måneden.

## Opbevaring og sletning af lønoplysninger

Ansættelseskontrakter og alle lønbilag opbevares i mapper i aflåst skab hos lønmedarbejderen som kun Økonomiafdelingen har adgang til. Når en medarbejder fratræder sin stilling opbevares ansættelseskontrakten i 5 år – hvis relevant i en længere periode (typisk af hensyn til retskrav), hvorefter den makuleres. Alle andre bilag vedr. løn og refusioner makuleres ligeledes efter 5 år.

## MUS/LUS

Alle medarbejdere tilbydes en medarbejderudviklingssamtale hvert år. Det er lederens ansvar, at få indkaldt og afholdt samtalen. Spørgeskema til brug ved samtalen udsendes fra MindKey. Både medarbejder og leder svarer på alle spørgsmål, som tager udgangspunkt i SIMACs værdier.

Derudover indeholder samtalen også et vurderingsskema over medarbejderens faglige og personlige kompetencer. Disse kompetencer er på forhånd aftalt mellem medarbejder og leder. Til LUS for teamlederen er der tilkøbt 2 ledelsesmæssige kompetencer.

Under samtalen udarbejdes et udviklingsskema af medarbejderen, indeholdende de aftaler, der bliver besluttet. Begge parter underskriver aftalen, som scannes og lægges i MindKey. Det er lederens ansvar at det bliver gjort, men udføres oftest af medarbejderen. Det er alene medarbejderen og lederen, der har adgang til disse oplysninger.

## Øvrig behandling

Teamlederen/afdelingslederen kan fra medarbejderen selv modtage sygemeldinger eller personsager. Teamlederen/afdelingslederen kan modtage personlige mails fra andre medarbejdere. Disse oplysninger har til formål at orientere teamlederen/afdelingslederen for at denne kan udøve personaleledelse og kun teamlederen/afdelingslederen har adgang til disse oplysninger. Hvor relevant vil disse kunne deles med teamlederens/afdelingslederens nærmeste leder. Såfremt oplysningerne ikke arkiveres i MindKey, slettes de efter 6-12 måneder, afhængigt af oplysningens karakter.

## Evaluering

**Dit navn og e-mailadresse** bruges for at kunne sende dig evalueringer – f.eks. medarbejdertrivselsundersøgelse. Det fremgår af invitationsmailen til undersøgelsen hvad formålet er og dermed hvem der anvender data. De indsamlede kvantitative data opbevares i ti år. Kvantitativ data er hvor du f.eks. svarer på en skala fra et til fem i en

---

<sup>4</sup> Sygedagpengelovens § 36 a

<sup>5</sup> Sygedagpengelovens § 7 a

<sup>6</sup> GDPR art. 9(2)(b)

<sup>7</sup> GDPR art. 9(2)(f)

evaluering. Kvalitativ data opbevares i 5 år medmindre andet er angivet i invitationsmailen. Kvalitativ data er f.eks. når du skriver et svar i et åbent tekstfelt. SIMAC anonymiserer data, inden distribuering i organisationen. Projektkontoret fjerner oplysninger, som kan identificere dig eller andre (f.eks. navn). Hvis en evaluering ikke er anonym vil det fremgå af invitationsmailen.

### **Hvor får vi oplysningerne fra?**

Vi får som udgangspunkt oplysningerne direkte fra dig. Du vil blive orienteret, såfremt vi indhenter data fra andre.

### **Hvem deler vi oplysningerne med?**

Statens Lønssystem (SLS) (Moderniseringsstyrelsen)

SKAT

Virk.dk

Pensionsselskaber/ forhandlingsberettigede organisationer ifølge gældende overenskomst

Statens bankforbindelse

SIMACs revisor

SIMAC videregiver dine oplysninger til SKAT i forbindelse med lønudbetalinger, da vi som arbejdsgiver har en indeholdelses- og indberetningspligt efter skattelovgivningen.

I forbindelse med ansøgning om sygedagpengerefusion vil dine oplysninger blive videregivet til din bopælskommune via virk.dk.

Dine oplysninger bliver videregivet til pensionsselskabet for at kunne oprette pensionsordningen, som er en del af ansættelsesforholdet.

SIMAC deler data fra national kvalitetsmåling eller øvrige evalueringer med de tredjeparter, som vi efter loven skal dele disse data med.

### **Hvor længe gemmer vi dine oplysninger?**

Vi opbevarer dine oplysninger gennem hele ansættelsesperioden og i 5 år efter ansættelsesforholdets ophør.

Herefter bliver samtlige oplysninger slettet.

Dog vil relevante oplysninger blive opbevaret i længere tid, hvis det er nødvendigt for, at vi kan varetage SIMACs interesse i tilfælde af en konkret tvist relateret til ansættelsesforholdet. Oplysningerne vil i så fald blive opbevaret, indtil tvisten er endelig afgjort.