

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter

Nedenstående skema udfyldes for at overholde kravet om en fortegnelse over behandlingsaktivitet i EU's databeskyttelsesforordning artikel 30, stk. 2.

Grundlæggende skal indsamling og opbevaring af persondata begrænses mest muligt. Sørg for kun at indsamle data der er nødvendige for formålet og slet data, når der ikke længere er behov for at opbevare dem eller lovkrav om opbevaring.

Dataansvarlig

Virksomhed	TM Nedbrydning ApS
Adresse	Haurumvej 37, 8762 Flemming
CVR-nummer	40147667
Telefonnummer	29173892
E-mail	torben@tm-nedbrydning.dk

Formål

Behandlingens formål	Registrering af informationer om ansatte, så udbetaling af løn og gager er mulig.
----------------------	---

Kategori af registrerede personer og personoplysninger

Kategori af registrerede personer:

Ansøgere	Modtagne ansøgninger slettes efter endt ansættelsesprocedure senest 1 måned efter.
Ansatte	Ansættelseskontrakter opbevares i aflåst arkivskab
Tidligere ansatte	Kontrakter på fratrådte medarbejdere opbevares i fem år efter fratrædelse.
Pårørende	Der gemmes ingen lister eller andet over pårørende m.v..
Øvrige (angives)	Ingen.

Oplysninger, der behandles om de registrerede personer:

Identifikationsoplysninger	Ja (navn, adresse, e-mail, telefonnummer)
Stilling	Ja
Lønforhold	Ja
Personalepapirer	Ja (eksamensbeviser, udtalelse, referater fra eventuelle MUS eller tilsvarende)

Uddannelse	Ja
Sygefravær	Ja
Race eller etnisk oprindelse	Nej
Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning	Nej
Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	Ja
Helbredsoplysninger	Ja (medtaget i referat fra eventuelle MUS eller tilsvarende, refusion af sygedagpenge og registrering af arbejdsulykke)
Biometrisk data med henblik på identifikation	Nej
Seksuelle forhold	Nej
Strafbare forhold	Ja (straffeattest indhentes ved ansættelse)

Modtagerne af personoplysninger

Kategorier af modtagere, til hvem oplysninger er eller vil blive videregivet, herunder modtagere i tredjelande og internationale organisationer	<p>Personoplysninger videregives alene til offentlige myndigheder (herunder SKAT, ATP, Feriefonden og kommunen) samt pengeinstitutter og pensionselskaber.</p> <p>De af os videregivne oplysninger vil ikke blive videregivet til andre modtagere. Vi videregiver ikke oplysninger til hverken tredjelande eller internationale organisationer.</p>
---	---

Databehandlertaftaler

Hvis personoplysninger overdrages til eksterne parter, skal der indgås en databehandlertaftale. Ekstern part kan f.eks. være lønbureau, IT leverandør (outsourcet it og backup)	Danløn
---	--------

Tredjelande og internationale organisationer

Oplysninger om overførsel af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer	Vi overfører ingen form for personoplysninger til tredielande
--	---

Sletning

Tidspunkt for sletning af oplysninger	<p>Oplysninger fra ansøgere slettes en måned efter endt ansættelsesprocedure.</p> <p>Oplysninger om ansatte slettes som udgangspunkt senest fem år efter ophørt ansættelsesforhold. Opbevaringen efter endt ansættelsesforhold sker for at imødegå eventuelle forespørgsler fra offentlige myndigheder eller fagforening. Såfremt vi skal opbevare oplysningerne i forhold til krav i lovgivningen, vil vi kunne opbevare oplysningerne længere.</p>
---------------------------------------	--

Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

Beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	<p>Fysisk materiale opbevares aflåst i arkivskabe.</p> <p>Elektroniske oplysninger gemmes i filmapper med begrænset adgang, hvorved det alene er relevante personer, der kan tilgå oplysningerne.</p>
---	---