



Hjørring Kommunes persondatapolitik vedrørende personaleoplysninger for nuværende og tidligere ansatte.

December 2019



Persondatapolitik vedrørende personaleoplysninger

Hjørring Kommunes behandling af personaleoplysninger for nuværende og tidligere ansatte

I denne persondatapolitik beskriver vi Hjørring Kommunes behandling af personaleoplysninger for nuværende og tidligere ansatte.

Hvem er vi – og hvordan kan du kontakte os

Den dataansvarlige virksomheds identitet og kontaktoplysninger:

Hjørring Kommune

Springvandspladsen 5

9800 Hjørring Kommune

CVR-nr. 29 18 93 82

Web: www.hjoerring.dk

Sådan kan du kontakte os

Hvis du har spørgsmål om vores behandling af dine personaleoplysninger, er du altid velkommen til at kontakte Løn & Personale.

Løn & Personale kan kontaktes på følgende måder:

På e-mail: Skriv til lonper@hjoerring.dk. Husk at almindelig e-mail ikke er en sikker kommunikation. Skriv ikke noget i din e-mail, som er privat eller følsomt, eller som du i øvrigt synes skal beskyttes.

Via Digital Post: Du skriver til Løn & Personale via kommunens hjemmeside – www.hjoerring.dk – vælg kontakt – skriv til os hvis du er borger – skriv sikkert til os via Digital Post.

Via send en sikker besked uden NemID: Du skriver til Løn & Personale via kommunens hjemmeside – www.hjoerring.dk – vælg kontakt – skriv til os hvis du er borger – send en sikker besked uden NemID - vælg Løn & Personale.

Ved brev: Skriv til Hjørring Kommune, att. Løn & Personale, Springvandspladsen 5, 9800 Hjørring.

Vores behandlinger af personaleoplysninger for nuværende og tidligere ansatte

Vi opbevarer personaleoplysninger i løn- og HR-systemet SD Løn samt i elektroniske personalemapper.

Personaleoplysninger i SD Løn kan tilgås af alle ansatte i Løn- og Personale. Endvidere kan chefer, ledere og andre relevante personer tilgå personaleoplysninger i SD Løn for en nærmere afgrænset del af organisationen.

De elektroniske personalemapper er inddelt i en generel løn- og personaleadministrationsdel samt en mere fortrolig del.

Oplysningerne i den generelle del af den elektroniske personalemappe kan tilgås af alle ansatte i Løn- og Personale. Endvidere kan chefer, ledere og andre relevante personer tilgå oplysningerne i den generelle del af den elektroniske personalemappe for en nærmere afgrænset del af organisationen.

Den mere fortrolige del af den elektroniske personalemappe kan alene tilgås af et mindre antal ansatte i Løn- og Personale.

Kategorier af personaleoplysninger

Vi registrerer og behandler følgende oplysninger om dig:

Almindelige personoplysninger:

- Dine identitets- og kontaktoplysninger i form af privat adresse, telefonnummer og e-mailadresser
- Oplysninger om uddannelse, tidligere ansættelser, dine ansøgninger og CV og eventuelt andet relevant materiale fra rekrutteringsforløbet, som dokumenterer vores baggrund for at ansætte dig i stillingen og/ eller relevante samtykker.
- Oplysninger om løn, bankkonto, skatteoplysninger og pensionsforhold
- MUS-materiale, herunder vedrørende kompetenceudvikling med mere
- Oplysninger om ferie sygdom, barsel, orlov og andet fravær
- Indgåede aftaler om seniorordninger
- Oplysninger om fritvalg
- Oplysninger om arbejdstid og øvrige arbejdsvilkår
- Tidsregistrering/registrering af arbejdstid. Registreringen har et planlægningsmæssigt formål og danner grundlag for udbetaling af korrekt løn og særydelser. De overenskomst/mæssige/aftalemæssige krav til tidsregistrering er forskellige. Derfor

anvendes der forskellige værktøjer til registreringen. På de døgndækkede områder planlægges og registreres arbejdstid i SD modul tjenestetid, på dagområderne benyttes SD arbejdstidsplaner, på det tekniske område sker registrering i områdets ressourcestyringssystem og på nogle områder sker ingen registrering. Der kan decentralt være registreringer i forbindelse med lokale flekstidsaftaler. I så fald modtager du nærmere information fra den arbejdsplads du er tilknyttet.

Vikarer på skole- og dagtilbudsområdet registrerer selv deres arbejdstid ved hjælp af en APP - SD Vikar-APP. Registreringen er grundlaget for lønudbetalingen.

De ansatte anvender i øvrigt APP/webadgang til registrering af forskellige former for fravær samt til administration af fritvalgsordninger. Registreringer af sygefravær kan indgå i divers sygefraværstatistikker som den /de relevante ledere har adgang til.

- Oplysninger om it-udstyr, telefon, adgangskort, og eventuelle andre kort, som Hjørring Kommune stiller til din disposition til brug for dit arbejde
- Oplysninger om arbejdsnedlæggelser
- Børneattester og straffeattester, hvis dette er relevant for varetagelsen af din stilling
- Oplysninger om jubilæum og andre mærkedage
- Oplysninger dine eventuelle tillidserhverv
- Oplysninger om dine pårørende, som du selv har orienteret Hjørring Kommune om
- Oplysninger om antal børn, til administration af omsorgsdage
- Oplysninger om din brug af e-mail og internet, jf. selvstændig IT-sikkerhedspolitik
- Oplysninger om ophør af ansættelse, herunder evt. afskedigelse eller bortvisning.
- Disciplinære forhold, herunder eventuelle advarsler
- Oplysninger vedrørende din brug og færden i fagsystemer (Der sker logning af din brug af en lang række af kommunens systemer). Der henvises til selvstændig IT-sikkerhedspolitik.
- Tracking af kørsel i kommunens biler via GPS-signal.
- Kontrolforanstaltninger etableret indenfor rammerne af Aftale om kontrolforanstaltninger indgået mellem Forhandlingsfællesskabet og KL.
- Oplysninger, der indgår i korrespondance med dig eller vedrørende dig og dit ansættelsesforhold
- Arbejdsskader og arbejdsbetingede lidelser

Cpr-nummer

Vi behandler oplysninger om dit CPR-nummer for at kunne identificere dig utvetydigt, når vi skal indberette oplysninger om din løn mv. efter reglerne i skattelovgivningen om indberetningspligt.

Følsomme personoplysninger

Medlemskab af fagforening i forbindelse med eventuelle personalesager og lønforhandlinger eller andre situationer, hvor det er nødvendigt for at kunne overholde en arbejdsretlig forpligtelse.

Helbredsmæssige forhold. Det kan være i forbindelse med håndtering af arbejdsskader, sygefravær herunder mulighedserklæringer og lægeattester, oplysninger om barsel i forbindelse med dagpengerefusion, fleksjob eller ansættelse på særlige vilkår, fx ved handicap. Det kan også være i forbindelse med ansættelsesforholdets begyndelse, hvis vi behandler oplysningerne i medfør af

helbredsoplysningslovens § 2, hvorefter du som medarbejder er forpligtet til i forbindelse med ansættelsen at oplyse om sygdomme, der kan have konkret betydning for, om du kan udføre det pågældende arbejde.

Det kan ligeledes være i forbindelse med administration af AKUT-ordningen for tillidsvalgte.

Formål

Vores databehandlinger har følgende formål:

Administration af personale, herunder sagsbehandling i forbindelse med ansættelser. Administration sker på grundlag af gældende lovgivning og andre centralt fastsatte regler samt overenskomster og aftaler, der indgås mellem arbejdsmarkedets parter samt lokalt og individuelt indgåede aftaler om løn- og ansættelsesvilkår.

Retsgrundlaget for vores behandling af personoplysninger er:

Når du er ansat, er grundlaget for behandlingen af dit CPR-nummer reglerne i skattelovgivningen om indberetningspligt og § 11, stk. 2, nr. 1 i databeskyttelsesloven.

Helbredsoplysninger behandles med hjemmel i lovgivningen. Fx er retsgrundlaget for behandling af helbredsoplysninger som led i ansættelse på særlige vilkår den særlige lov, der regulerer den særlige ansættelsesform.

Oplysninger om medlemskab af fagforening behandles i forbindelse med tvister og andet i medfør af databeskyttelseslovens § 12, stk. 1, om behandlinger, som er nødvendige for at overholde den dataansvarlige eller den registreredes arbejdsretlige forpligtelser eller rettighed som fastsat i lovgivning eller kollektive overenskomster.

Når vi registrerer oplysninger, som er krævet efter bogføringsloven eller som led i indberetningspligten til skattemyndighederne, er retsgrundlaget databeskyttelsesloven, som er nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse, som påhviler den dataansvarlige.

Retsgrundlaget for vores indsamling og registrering af oplysninger om brug af e-mail og internet er databeskyttelsesloven om behandlinger, som er nødvendige for en legitim interesse, der ikke overstiges af hensynet til de registrerede. De legitime interesser, der kan begrunde undersøgelse af en medarbejders internetanvendelse eller mail-konto kan fx være hensynet til drift, sikkerhed, genetablering og dokumentation samt hensynet til kontrol af medarbejderens brug af internet eller e-mail.

Retsgrundlaget for vores indsamling og registrering af de øvrige personoplysninger er databeskyttelseslovgivningen, om behandlinger, som er nødvendige for at indgå en ansættelseskontrakt og for udførelsen af ansættelseskontrakten.

Videregivelse af oplysninger om dig vil kunne ske under iagttagelse af behandlingsreglerne i databeskyttelseslovgivningen og anden dansk lovgivning. Vi vil i hvert enkelt tilfælde vurdere, om videregivelsen kræver dit udtrykkelige samtykke, eller om videregivelsen kan ske på andet retsgrundlag.

Statistiske formål

Oplysninger om løn og fravær mv. anvendes endvidere til at udforme forskellige statistikker, herunder sygefraværstatistik, hvor vi samkører oplysninger om forskellige medarbejdere for at danne et nødvendigt overblik. Retsgrundlaget er databeskyttelsesloven om behandlinger, som er nødvendige af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse. Kun oplysninger, som er nødvendige for undersøgelsen anvendes, og oplysningerne anvendes ikke til andre formål end ren statistik.

Kategorier af modtagere:

Vi videregiver eller overlader personoplysninger om vores ansatte til følgende kategorier af modtagere:

Skattemyndigheder og andre myndigheder i forbindelse med lovpligtige indberetninger.

Pengeinstitutter og e-boks forbindelse med udbetaling af løn og tjenestemandspension

Forenede Gruppeliv

Lærernes Låneforening

Pensionselskaber i forbindelse med pension

Ministerier mv. i forbindelse med Dronningens fortjenstmedalje

Politiet i forbindelse med indhentelse af børneattester og straffeattester

Arbejdsskadestyrelsen i forbindelse med håndtering af arbejdsskader

Feriepengeinfo

Kursusudbyder/kursusarrangør

Eksterne rådgivere i form af revisor, advokat, KL mv. .

Samarbejdspartnere som du medvirker til at betjene, modtager oplysninger om dit navn og stilling i forbindelse med sagsbehandling mv.

Kommunens interne organisationsstyringssystem og telefonsystem

Vores øvrige databehandlere, herunder leverandører af kommunens IT-systemer, på grundlag databehandleraftaler.

Hvor stammer oplysninger fra

Oplysningerne kommer fra dig og vi holder os løbende opdateret om vores ansattes navn, adresser etc. gennem vores abonnement hos CPR.

Sletning af personaleoplysninger

Sletning af personaleoplysninger i SD løn

For alle aktive medarbejdere slettes løninformationer på medarbejderen. Det sker 1 gang årligt (ultimo februar), hvor alle løninformationer som er 6 år gamle slettes – SD gemmer således løbende år + 5 år.

I samme omgang sletter SD alle fratrådte personer, som er fratrådt 6 år før. Her slettes alle data på personer.

Sletning af elektroniske personalemapper

Vi sletter oplysningerne om dig, når de ikke længere er nødvendige at behandle. Hjørring Kommune kan således opbevare oplysninger så længe, der er et retligt grundlag for det, f.eks. hvis opbevaring er nødvendig af hensyn til at kunne dokumentere historikken i en personalesag.

Hjørring Kommune har fastsat en generel slettefrist for elektroniske personalemapper på 10 år og udmøntes således:

Overenskomstansatte:

Personaleoplysninger slettes senest 10 år efter den ansattes fratræden.

Tjenestemænd:

Hvis en tjenestemand overgår til anden tjenestemandsansættelse hos en anden offentlig myndighed slettes oplysningerne senest 10 år efter, at der er overført et beløb efter ”aftale om overførsel af et beløb i forbindelse med tjenestemænds overgang mellem pensionsområder”.

Hvis en tjenestemand er fratrukket med ret til opsat pension, slettes oplysninger senest 10 år efter, at der er overført en fratrædelsesgodtgørelse til det pengeinstitut, hvor pensionsordningen i et nyt ansættelsesforhold er oprettet efter regulativ om fratrædelsesgodtgørelse.

I andre tilfælde slettes oplysninger vedrørende tjenestemænd ikke.

Arbejdsskader:

Personalesager, hvori der findes oplysninger om arbejdsskader opstået under ansættelse hos Hjørring Kommune, slettes tidligst 30 år efter den skadevoldende handling.

Dine rettigheder

Du har efter lovgivningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Du kan gøre brug af dine persondatarettigheder ved at henvende dig til Løn & Personale. Vores kontaktoplysninger finder du øverst i denne politik.

Når du har anmodet om at få adgang til oplysninger om dig, at få dem rettet eller slettet, eller hvis du har gjort indsigelse mod vores databehandling, undersøger vi, om det er muligt at imødekomme dit ønske. Vi giver dig svar på din henvendelse så hurtigt som muligt og senest en måned efter, at vi har modtaget din henvendelse.

Ret til at oplysninger (indsigtsret)

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig samt en række yderligere oplysninger.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Hvis du mener, at de persondata, vi behandler om dig, er ukorrekte eller vildledende, har du ret til at få dem rettet. Du skal henvende dig til os og oplyse os om, hvori unøjagtighederne består, og hvordan de kan rettes. Vi skal i alle tilfælde tage stilling til, om vi mener din anmodning er berettiget.

Ret til sletning

Vi sletter generelt persondata, når de ikke længere er nødvendige at opbevare. I særlige tilfælde har du ret til at få specifikke oplysninger om dig slettet, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer. Det gælder fx, hvis behandlingen af dine oplysninger sker på baggrund af et samtykke, og du trækker dit samtykke tilbage.

Ret til begrænsning af behandling

Hvis du bestrider oplysninger, som vi har registreret eller på anden vis behandler, kan du anmode os om at begrænse behandlingen af oplysningerne, indtil vi har haft mulighed for at fastslå, om oplysningerne er korrekte. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse

Du har ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af oplysninger om dig. Du kan bruge kontaktoplysningerne øverst til at sende en indsigelse. Hvis din indsigelse er berettiget, sørger vi for at ophøre med behandlingen af oplysningerne.

Ret til få information om nye formål

Hvis vi ønsker at bruge oplysninger om dig til et andet formål, end de formål, som vi tidligere har oplyst over for dig, fx i denne privatlivspolitik, har du ret til at få information herom, inden vi viderebehandler oplysningerne til andet formål.

Ret til at trække samtykke tilbage

Hvis vores behandling af dine oplysninger sker på grundlag af dit samtykke, kan du til enhver tid trække samtykket tilbage. Hvis du tilbagekalder samtykket, må vi fremover ikke længere behandle oplysningerne. Tilbagekaldelse af samtykke påvirker ikke lovligheden af den behandling, der er baseret på samtykke inden tilbagekaldelsen. Hvis vi har et andet lovligt grundlag for behandling end samtykke med et selvstændigt formål – eksempelvis opbevaring af oplysninger af hensyn til de overholdelse af reglerne om bogføring – vil denne behandling fortsat kunne finde sted.

Dine klagemuligheder

Hvis du ikke er tilfreds med vores svar, har du mulighed for at klage til Datatilsynet. Det gælder også, hvis du er utilfreds med den måde, dine personlige oplysninger er blevet behandlet på. Datatilsynet vil derefter undersøge sagen og træffe en afgørelse.

Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk. Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på.