



SÅDAN HÅNDTERER VI PERSONDATA OM DIG

SOM ER ANSAT I GODRUM GRUPPEN

GODRUM GRUPPEN S/I
GODRUM · LYSBRO · LANDLYST
CVR. 69260055

Sidst redigeret: Maj 2024

Nu, hvor du er blevet ansat hos Godrum Gruppen S/I, vil vi løbende komme til at behandle forskellige personoplysninger om dig elektronisk. Vi registrerer oplysninger om vores medarbejdere for at kunne håndtere alle spørgsmål relateret til ansættelse. Vi videregiver desuden personoplysninger til EG Group A/S, som udbetaler løn mv. på vores vegne ved hjælp af Silkeborg Data.

DINE RETTIGHEDER

Databeskyttelsesforordningen giver dig forskellige rettigheder, når vi behandler personoplysninger om dig elektronisk og forordningen pålægger os visse pligter – som f.eks. at fortælle, at vi har indsamlet eller vil indsamle personoplysninger. Du har også ret til at få at vide, hvilke oplysninger om dig, vi har samlet i forbindelse med dit ansættelsesforhold og du har ret til at se oplysningerne. Du har ret til at bede om, at vi retter eller sletter oplysninger, hvis du mener, at de er forkerte. Vi har pligt til at tage stilling til din anmodning. Hvis vi i særlige tilfælde behandler andre personoplysninger om en medarbejder eller foretager en anden form for behandling end den, vi beskriver her, vil vi informere medarbejderen særskilt om det. Særlige tilfælde kan f.eks. være, hvis vi: – overvejer en personaleretlig sanktion (f.eks. en advarsel eller afskedigelse) – får at vide, at en medarbejder er blevet idømt en straf – har kontakt med en medarbejders fagforening – modtager helbredsoplysninger om en medarbejder.

FØR ANSÆTTELSE

Når vi ansætter en medarbejder, opretter vi en elektronisk personalesag i vores lønsystem. Her registrerer vi bl.a.: – navn og stillingsbetegnelse – cpr-nummer – privatadresse – privat telefonnummer – e-mailadresse. Vi registrerer også oplysninger om lønindplacering, anciennitet og pensionskasse. Vi sender dig en tavshedserklæring i e-Boks, som du skal acceptere med din digitale underskrift. Vi indhenter også en offentlig straffeattest med samtykke. Samtykket modtages i e-Boks og skal underskrives digitalt. Både tavshedserklæring og straffeattest opbevares på personalesagen. Ansættelsesbrevet og tillæg til dette opbevares på personalesagen, og medarbejderen modtager det underskrevne dokument i sin e-Boks. Hvis oplysningerne ændrer sig, registrerer vi også ændringerne. Kun medarbejdere med særlige rettigheder kan se personalesagerne. De ansøgninger, der ikke munder ud i en ansættelse, slettes umiddelbart efter endt ansættelsesproces, medmindre ansøger har givet samtykke til andet.

UNDER ANSÆTTELSE

I vores personaleadministrative system registrerer vi alle de oplysninger, som er nævnt ovenfor. Herudover registrerer vi oplysninger om: – uddannelse og kurser – e-mailadresse – efteruddannelse – orlov, sygdom eller andet fravær – jubilæumsanciennitet. Oplysningerne i systemet kan vi eventuelt sammenkøre, f.eks. for at lave forskellige former for statistikker og opgørelser f.eks. sygefraværstatistik. Nogle af oplysningerne registreres flere steder. Det gælder bl.a. oplysninger om fravær på grund af sygdom, ferie mv.

Vi registrerer fravær på grund af sygdom, barnets første og anden sygedag, barsel mv. Vi bruger bl.a. registreringerne til at lave en sygefraværstatistik og til eventuelt at få refusion. Hvis lovgivningen giver os mulighed for at få refusion for dit fravær, udfylder vores lønbureau et ansøgningsskema i Virk.dk, som bliver sendt til din kommune. Kommunen vil herefter sende et brev til din e-Boks med informationerne, som du bedes reagere på. Udbetaling Danmark får besked fra Virk.dk, hvis vi standser lønnen, f.eks. ved overgang til forældreorlov uden løn (med barselsdagpenge). Vi registrerer også forbrug af feriedage, særlige feriedage, omsorgsdage mv. Er du nyansat uden ret til ferie med løn, får Silkeborg Data besked om dine feriedage, så du kan blive trukket i løn. Når du fratræder, giver

vi Silkeborg Data besked om den ferie, du har tilbage, hvorefter der indbetales feriepenge til FerieKonto den sidste bankdag i måneden.

SÅDAN BEHANDLER VI PERSONOPLYSNINGER OM DIG

I den elektroniske kalender i Outlook registrerer du selv aftaler om møder, fravær mv. Andre medarbejdere kan sende dig invitationer til møder mv. Invitationerne bliver registreret midlertidigt i din kalender, indtil du har accepteret eller afslået dem. Indholdet af din kalender er som udgangspunkt synligt for alle medarbejdere i Godrum Gruppen. Der er dog mulighed for at markere aftaler som private, sådan at deres indhold kun kan ses af dig selv. Andre vil kun kunne se, at der er en registrering. Registreringerne i kalenderen gemmes i princippet uendeligt, hvis du ikke selv ændrer eller sletter dem.

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

Godrum Gruppen benytter regnskabssystemet Uniconta. Vi trækker regnskabsrapporter fra systemet efter behov. Hvis en udgift knytter sig direkte til dig – f.eks. når du skal på kursus – bliver dit navn registreret af os, når regningen skal betales.

Godrum Gruppen bruger lønsystemet Silkeborg Data. Godrum Gruppen taster vores data ind i lønsystemet, og selve lønkørslen bliver lavet af Silkeborg Data. Vores samlede lønudgifter bliver overført til Nordea, som sørger for, at lønnen bliver sendt til den enkelte medarbejders NemKonto. Samtidig bliver A-skat mv. overført til Skat. En elektronisk kopi af dine lønsedler bliver overført til din e-Boks på borger.dk. Du har dermed adgang til lønsedlerne via e-Boks. Vi modtager ikke kopi af lønsedlerne, men har adgang til at trække dem elektronisk via vores adgang til Silkeborg Data. Silkeborg Data modtager skatteoplysninger direkte fra Skat. Hver måned overføres A-skat og arbejdsmarkedsbidrag til Skat. Samtidig får Skat en række oplysninger om dig: navn, adresse, cpr-nummer, ansættelsessted og din bruttoløn. Skat får også oplyst, hvad du samlet har tjent i årets løb.

Også indbetalingen af månedlige bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) foregår via Silkeborg Data. Skat får hvert år oplyst, hvor meget du har betalt til ATP. Godrum Gruppen oplyser også til Silkeborg Data, hvor meget der skal indbetales til pension og til hvilken pensionskasse. Derefter sker indbetalingen via Silkeborg Data. Dit navn, cpr-nummer og beløbet fremgår af overførslen. Oplysningerne i Silkeborg Data bliver hver nat ajourført via en opkobling til Det Centrale Personregister (CPR). I CPR er der oplysninger om din adresse, civilstand mv. Hvis dine cpr-oplysninger ændrer sig, bliver det altså registreret i Silkeborg Data.

FRATRÆDELSE

Personalesager opbevares i 5 år efter en medarbejders fratrædelse. Dette skyldes særlige retlige hensyn. Hvis der i sagen er oplysninger om en arbejdsskade, gemmes den i mindst 30 år efter arbejdsskadetidspunktet.

Den fratrådte medarbejders arbejdsmail forsynes med et autosvar om, at vedkommende er fratrådt. Mailadressen holdes herefter åben i en måned, hvorefter den slettes.

Er den fratrådte medarbejder forsynet med en arbejdsmobil, bærbar pc eller andet udlånt elektronik, skal dette afleveres tilbage på fratrædelsestidspunktet, hvorefter det nulstilles.

KLAGEADGANG

Du har ret til at klage til Datatilsynet over vores behandling af dine personoplysninger, hvis du mener, at behandlingen ikke sker efter gældende regler. Du kan finde Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk