

SLETTEPOLITIK

Sletning af personoplysninger om medlemmer, samarbejdspartnere mv.

hos Fonden MARCOD

1. Indledning

Ifølge persondataforordningen må personoplysninger ikke opbevares i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt for at opfylde de formål, hvortil de blev indsamlet. For at leve op til dette krav gennemgår MARCOD jævnligt de registrerede oplysninger, og i forlængelse af MARCODs persondatapolitik er nærværende slettepolitik udarbejdet for at specificere tidsfrister for opbevaring og sletning af de forskellige typer af personoplysninger, som MARCOD behandler.

2. Tidsfrister for sletning

Kontaktoplysninger på nordjyske maritime virksomheder

I forbindelse med arbejdet med den nordjyske maritime branche har MARCOD den såkaldte 400-liste, som er en fortegnelse over alle maritime virksomheder i Nordjylland. Ud over virksomhedsrelaterede informationer indeholder listen i mange tilfælde også navn og e-mailadresse på én eller flere kontaktpersoner hos virksomheden. Bliver virksomheden fjernet fra listen f.eks. i forbindelse med fusion eller konkurs, bliver personoplysninger samtidig gjort inaktive. Grunde til at personoplysningerne ikke slettes, men gøres inaktive, er for at undgå tab af værdifulde data. Ønskes personoplysningerne slettes, kan du kontakte os på info@marcod.dk. Forlader kontaktpersonen virksomheden gøres personoplysningerne ligeledes inaktive, ligesom oplysningerne straks opdateres, hvis kontaktpersonen/erne ændres.

Det er derfor vigtigt, at enhver medarbejder hos MARCOD, der får oplyst eller finder ud af, at en kontaktperson hos en nordjysk maritim virksomhed er holdt op, har flyttet arbejde eller er ændret giver Charlotte Grøndahl, e-mail:

cg@marcod.dk besked, så hun kan opdatere listen for at sikre, at MARCOD kun behandler de personoplysninger, der er lovhjemmel til.

Skulle der opstå en situation, hvor en virksomhed eller person henvender sig til MARCOD og ikke ønsker at stå på 400-listen, skal ønsket naturligvis imødekommes, og oplysningerne slettes straks.

Kontaktoplysninger på medlemsvirksomheder

For at udfylde sin rolle som facilitator for de fem maritime netværk i Nordjylland (Maritime Network Frederikshavn, Serviceteam Skagen, Aalborg Maritime Network, Hirtshals Service Group og Hanstholm Maritime Service Network) har MARCOD medlems- og mailinglister på hvert netværk. Disse lister indeholder ud over virksomhedsrelaterede informationer også navn og e-mailadresse samt evt. direkte telefonnummer på én eller flere kontaktpersoner. I forhold til opbevaring af disse personoplysninger gør de samme regler sig gældende som nævnt ovenfor i forbindelse med den såkaldte 400-liste.

Ansvarlig for opdatering af netværkenes medlemsoplysninger: Charlotte Grøndahl.

I nogle tilfælde kan MARCOD være forpligtet til at indhente legitimation i form af billede af sygesikringsbevis, kørekort eller pas på bestyrelsesmedlemmer hos medlemsvirksomhederne af hensyn til lovgivningen om registrering af ejerforhold i foreninger og hvidvask. Disse oplysninger indberettes umiddelbart efter modtagelsen til Erhvervsstyrelsen, hvorefter de slettes hos MARCOD.

Ansvarlig for opbevaring og sletning af disse oplysninger: Heidi Trøjgaard Larsen.

Kontaktoplysninger indsamlet i forbindelse med arrangementer

Som oplyst i persondatapolitikken afvikler MARCOD en lang række arrangementer enten i regi af MARCOD eller i regi af et af de fem nordjyske, maritime netværk, som MARCOD faciliterer. I den forbindelse indsamles oplysninger om deltagernes navn, e-mailadresse, evt. direkte telefonnummer samt hvilken virksomhed/organisation, de

repræsenterer. I forbindelse med studieture kan det også være nødvendigt at indhente fødselsdato og nationalitet af hensyn til de oplysninger, som færgeselskabet skal bruge til deres passagerlister.

Af hensyn til intern statistik og vidensopbygning, gemmes ovenstående oplysninger til brug for det årlige performance-regnskab til Cluster Excellence samt certificering som foregår hvert andet år.

Ansvarlig for opbevaring og sletning af arrangementsoplysninger: Charlotte Grøndahl.

Personoplysninger indsamlet i forbindelse med projekter.

I forbindelse med projekter indsamles kontaktoplysninger og i visse tilfælde timeregistrering på eksterne partnere til den økonomiske afrapportering. Afhængigt af finansieringen af projektet foreligger der særskilte krav til, hvor længe materiale og oplysninger skal opbevares efter projektets afslutning. Der henvises derfor til reglerne for det enkelte projekt.

Ansvarlig for opbevaring og sletning af projektoplysninger: Heidi Trøjgaard Larsen.

Kontaktoplysninger i forbindelse med udsendelse af nyhedsbreve

Ved tilmelding til vores nyhedstjeneste indsamles navn, e-mailadresse og hvilken virksomhed/organisation, man repræsenterer. De oplysninger bruges til udsendelse af nyhedsbreve og opbevares i programmet MailChimp. Ved afmelding slettes oplysningerne automatisk i MailChimp, dog gemmes dokumentation for afmelding i to år.

Ansvarlig for disse oplysninger: Charlotte Grøndahl

Billeder

Som oplyst i persondatapolitikken dokumenterer MARCOD sine aktiviteter ved, blandt andet, at tage billeder. Optagelsen og opbevaringen af disse billeder sker naturligvis i overensstemmelse med persondataforordningens regler. Således er der altid indhentet et klart samtykke til brug af portrætbilleder, mens situationsbilleder, der har til formål at vise en bestemt aktivitet eller situation og ikke en bestemt person, må offentliggøres uden samtykke. Billeder slettes som udgangspunkt aldrig.

Modtager MARCOD henvendelser fra personer, der ikke ønsker at optræde på situationsbilleder, som vi opbevarer, vil vi vurdere om ønsket kan imødekommes, og billedet kan slettes. Hvis det er tilfældet, sker sletningen kun med virkning for fremtiden, idet det er umuligt for MARCOD at slette billeder, som er delt på de sociale medier, eller som indgår i nyhedsbreve, der allerede er sendt ud. Billedmaterialet vil ikke blive benyttet i nye sammenhænge efter, det er slettet. Det samme gør sig gældende, hvis et samtykke til brug af et portrætbillede bliver kaldt tilbage.

Ansvarlig for billedarkiv: Charlotte Grøndahl og Maria-Louise Vadskær.

E-mails og personoplysninger på MARCODs fildrev

Det er den enkelte medarbejders ansvar to gange årligt **senest 31/7** og **senest 31/1** at gennemgå sin mailboks (indbakke, undermapper/arkiverede filer, sendt post og slettet post) og slette de mails, der ikke længere er relevante. Det samme gælder for filer, der opbevares på MARCODs S-drev, og som måtte indeholde personoplysninger. Når mails/filer slettes, skal man være opmærksom på også at tømme slettet post/skraldespanden, da personoplysninger skal slettes fuldstændigt fra alle de medier, hvor de er lagret, de må ikke kunne genskabes.

Der vil dog være tilfælde, hvor ovennævnte tidsfrist fraviges. Som videnscenter og klyngesekretariat er det en af MARCODs fornemmeste opgaver at matche/bringe virksomheder sammen, hvor vi med vores viden og erfaring kan se, at der er potentiale for et givende samarbejde for begge parter. Bevaring af en sådan viden og erfaring vil ofte involvere adgang til korrespondance, mødereferater, notater og andre dokumenter, hvor navne og kontaktoplysninger, typisk e-mailadresser, og personers arbejdsområder indgår. Her indgår navne og kontaktoplysninger som en værdifuld oplysning for at kunne lave matchmaking så relevant og præcis som overhovedet mulig. MARCOD har vurderet, at da der her kun er tale om almindelige personoplysninger, og de registrerede virksomheder/personer har en

interesse i at være en del af MARCODs vidensgrundlag, vil det føre til et uforholdsmæssigt stort tab af arbejdsgrundlag for MARCOD at slette disse dokumenter. Det er dog indskærpet i organisationen, at det skal overvejes nøje, når opbevaringsperioden på dokumenter med personoplysninger forlænges, og at anonymisering skal anvendes, når det er muligt.

I forbindelse med en fratrædelse skal den pågældende medarbejder tømme sin mailboks og gemme relevante mails og dokumenter på MARCODs fildrev, hvor der er adgang for MARCODs øvrige medarbejdere, da MARCOD efter 3 måneder ikke længere vil have adgang til den pågældende medarbejders mailboks.

Personoplysninger indsamlet i forbindelse med ansættelsesprocedurer og ansættelse

Personoplysninger (jobansøgning, eksamens- og uddannelsesbeviser, CV, referencer/udtalelser mv.) indsamlet i forbindelse med en rekrutteringsproces af en opslået stilling skal slettes, når ansøgeren får et afslag, hvis stillingen er besat til anden side, eller når ansøgeren takker nej til et jobtilbud.

Personoplysninger sendt til MARCOD i forbindelse med en uopfordret ansøgning slettes senest efter 6 måneder fra modtagelsen. Ønsker MARCOD at beholde personoplysningerne i en længere periode med henblik på fremtidige stillinger, skal jobansøgeren oplyses herom og samtidig gives mulighed for at gøre indsigelse herimod. Giver jobansøgeren samtykke til en længere opbevaringstid, er det denne frist, som skal følges.

Er man i et ansættelsesforhold hos MARCOD opbevares alle former for personoplysninger herunder ansættelseskontrakt, CPR-nummer, eksamens- og uddannelsesbeviser, CV, referencer/udtalelser, efteruddannelse, materiale fra MUS-samtaler, personlighedstest, så længe ansættelsesforholdet er gældende. Arbejdstidsregistrering gemmes permanent af hensyn til historik.

Som bestyrelsesmedlem i MARCOD opbevares legitimation, som slettes straks efter udtrædelse.

Data vedr. løn- og ferieadministration opbevares i 5 år i henhold til bogføringsloven. Såfremt der forinden sletningen er opstået en tvist, eller det af andre årsager er nødvendigt at opbevare personoplysningerne i længere tid, slettes personoplysningerne dog først, når tvisten er afsluttet/årsagen til den længere opbevaring er ophørt. Der foretages i så fald en konkret vurdering af grundlaget for at beholde personoplysningerne i længere tid. Ved fratrædelse

foretages dog en konkret sortering af de opbevarede personoplysninger, og personoplysninger, som ikke er relevante at gemme i den ovennævnte periode, slettes.

Der henvises i øvrigt til områdets dataflowanalyse.

Ansvarlig for opbevaring og sletning af disse oplysninger: Heidi Trøjgaard Larsen.

Udprintede dokumenter med personoplysninger

Udprintede udgaver af alle ovenfor nævnte personoplysninger destrueres efter de allerede nævnte tidsfrister ved at benytte kontorets makulator.

3. Ved ændringer i slettepolitikken

Det kan være aktuelt og nødvendigt for fonden at ændre den gældende slettepolitik som følge af f.eks. ændringer i vores arbejdsprocesser eller i lovgivningen.

Løbende afholder Heidi Trøjgaard Larsen og Charlotte Grøndahl møde, hvor MARCODs persondata- og slettepolitik gennemgås med henblik på at indarbejde eventuelle opdateringer.