

Retningslinjer for behandling af personoplysninger ved rekruttering, ansættelse, afskedigelse samt bestyrelsesarbejde i MARCOD

1. Beskrivelse af lønadministration

Hos økonomimedarbejderen i MARCOD varetages opgaverne indenfor bogholderi, herunder debitor- og kreditorbogholderi, finansbogføring, afstemning, måneds- og årsafslutning og det er også økonomimedarbejderen, der har ansvaret for udarbejdelse af løn til MARCODs pt. 8 ansatte. I forbindelse med den månedlige lønudbetaling sørger økonomimedarbejderen samtidig for at afregne udlæg og kørselsregnskab. Inden udbetalingen finder sted, godkendes kørselsregnskab, udlæg og løn hos direktøren.

Ansættelses- og bestyrelseskontrakter og relevante bilag hertil samt særligt personfølsomme oplysninger er administreret af økonomimedarbejderen og direktøren.

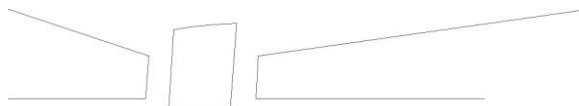
2. Formålet med retningslinjerne

Retningslinjerne for behandling af personoplysninger i MARCOD har til formål at synliggøre, hvordan dataflow'et er i forbindelse med dit ansættelsesforhold. Retningslinjerne skal tjene som dokumentation for, at der alene sker behandling af personoplysninger, når dette er relevant, har et sagligt formål og opfylder et af de grundlag, persondataforordningen fastlægger, dvs. i forbindelse med rekruttering, ansættelse, fratrædelse eller som bestyrelsesmedlem.

3. Hvilke personoplysninger indsamles?

Nedenfor nævnte personoplysninger indsamles hos MARCOD:

- Navn og adresse
- Personnummer
- Telefonnummer
- E-mail-adresse



- Stilling
- Uddannelsespapirer
- Ansættelsesdato
- Løn
- Kontooplysninger
- Evt. private pensionsaftaler
- Nærmeste pårørende
- Sygefravær
- Barns første sygedag
- Barsel
- Sygdom i familie
- Nummerpladeoplysninger
- Kopi af sygesikringskort
- Kopi af legitimation med billede dvs. pas eller kørekort

MARCOD registrerer ikke helbredsoplysninger eller straffeattester, medmindre det er relevant i det pågældende ansættelsesforhold, eksempelvis ved graviditet, hvor den ansatte afleverer svangerskabsattest.

4. Hvem har adgang til oplysningerne?

Økonomimedarbejderen og direktøren har elektronisk adgang til:

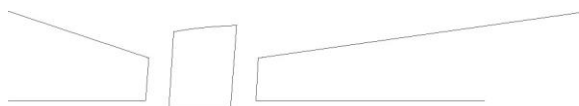
- Ansættelses- og bestyrelseskontrakter
- Kopi af legitimation på bestyrelsesmedlemmer
- Lønbilag samt MUS-materiale/PU-materiale
- Stamblanketter
- Sygefravær og andet sygefravær

Økonomimedarbejderen har adgang til lønsedler og personoplysninger i Data-løn/Bluegarden samt dem, der opbevares hos MARCOD.

Alle medarbejdere har elektronisk adgang til skemaerne "Kørselsafregning for kørsel i egen bil" og "Specifikation af kontante bilag".

5. Hvor lagres oplysningerne henne?

Hos MARCOD arkiveres ansættelses- og bestyrelseskontrakter, lønbilag, MUS-materiale/PU-materiale, kopi af legitimation, stamblanketter samt oplysninger om sygefravær og andet fravær elektronisk på et særskilt drev i Windows, hvor der lø-



bende tages back-up af hos IT-firmaet Complea. Lønsedler lagres elektronisk hos Bluegarden og i medarbejderens e-Boks.

Ansættelses- og bestyrelseskontrakter og lønsedler arkiveres også i papirform i et ringbind i et aflåst skab på kontoret, som kun økonomimedarbejderen har adgang til.

Blanketterne "Kørselsafregning for kørsel i egen bil" og "Specifikation af kontante bilag" opbevares på den ansattes eget personlige drev af hensyn til personoplysningerne på blanketten.

6. Hvor hentes personoplysningerne fra?

Personoplysninger til ansættelses- og bestyrelseskontrakt, lønbilag, stamblanket, kørselsafregning samt udlæg indhentes via den ansatte enten skriftligt eller mundtligt.

Skatteoplysningerne til brug i Dataløn/Bluegarden hentes automatisk hos SKAT, når den ansatte oprettes hos Dataløn/Bluegarden. Hvis den ansatte ønsker at hæve sin trækprocent, gives der skriftligt besked til økonomimedarbejderen, som foretager ændringen hos Bluegarden.

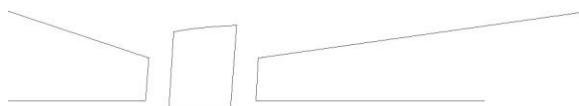
Direktøren udarbejder stillingsbeskrivelse i samarbejde med den ansatte, som gennemgås ved den årlige MUS-samtale. Konklusionsark fra MUS-samtalen/PU-samtalen udarbejdes af direktøren og sendes til medarbejderen med mulighed for input dertil.

7. Til hvilke formål indsamles personoplysningerne?

Med det formål at udarbejde en ansættelseskontrakt til den ansatte indsamles navn, adresse samt personnummer. MARCOD tilføjer stilling og ansættelsesdato på kontrakten.

Til udarbejdelse af bestyrelseskontrakt indsamles navn, adresse, telefonnummer, e-mailadresse samt personnummer. I samme kontrakt noteres bestyrelsesmedlemmets habilitet, dvs. om vedkommende:

- Bestrider andre bestyrelsesposter og hvor?
- Udfører konsulent- eller arbejdsopgaver og hvor?
- Er ejer eller medejer af et eller flere firmaer og hvilke?



Til udarbejdelse af løn udfyldes et lønbilag med den ansattes navn og adresse, personnummer samt løn. Ligeledes registreres den ansattes bankkontonummer hos løn-databehandleren Dataløn/Bluegarden.

I tilfælde af sygdom eller en ulykke, som måtte kræve kontakt til den ansattes pårørende opbevarer MARCOD en stamblanket, som indeholder den ansattes navn og adresse, telefonnummer, e-mail-adresse, personnummer og nærmeste pårørende.

Til brug for kørselsafregning i forbindelse med lønudbetalingen anføres den ansattes navn og adresse samt nummerpladeoplysninger på blanketten "Kørselsafregning for kørsel i egen bil".

Hvis den ansatte har haft kontante udlæg, som MARCOD skal godtgøre, gøres det ved at udfylde blanketten "Specifikation af kontante udlæg" med navn og kontooplysninger.

Alle oplysninger er indsamlet i henhold til databeskyttelsesloven, herunder for at opfylde vores pligt som arbejdsgiver.

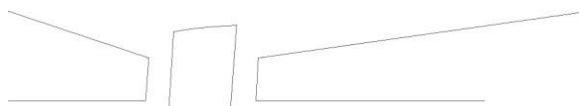
8. Hvor længe opbevares personoplysningerne?

MARCOD opbevarer kun ovennævnte personoplysninger, så længe dette er nødvendigt, det vil sige så længe, der er et grundlag herfor, og alene til opfyldelse af de formål, hvortil oplysningerne er indsamlet.

Indkomne ansøgninger, som ikke resulterer i fastansættelse, slettes umiddelbart efter rekrutteringsprocessens afslutning, både på drev og i mail-bakke.

Personoplysninger relateret til et tidligere ansættelsesforhold slettes pr. 31. december det efterfølgende år efter medarbejderens ansættelsesforhold er ophørt, og alle mellemværende er gjort op, herunder feriepengebetaling. Såfremt der forinden sletningen er opstået en tvist, eller det af andre årsager er nødvendigt for afdelingen 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.

I det omfang personoplysningerne indgår i MARCODs bogføringsmateriale, slettes disse dog tidligst efter 5 år af hensyn til opbevaringspligten i bogføringsloven.



9. Hvem videregives personoplysningerne til?

Personoplysninger videregives til firmaet Dataløn/Bluegarden i forbindelse med løn-udbetaling i deres program Dataløn. Det drejer sig om:

- Navn og adresse
- Personnummer
- Telefonnummer
- Ansættelsesdato
- Kontooplysninger
- Evt. private pensionsaftaler

Via Dataløn/Bluegarden videregives oplysninger til:

- e-Boks omkring levering af lønsedler og information om feriepenge
- SKAT omkring indkomstforhold og afregning af arbejdsmarkedsbidrag og skat
- Pensionselskaber, herunder MARCODs egen samarbejdspartner PFA Pension, samt andre pensionselskaber, som indbetales til via private ordninger.

MARCOD videregiver i forbindelse med refusionsansmodninger personoplysninger til kommunen, Udbetaling Danmark og barsel.dk.

IT-firmaet Complea, som sørger for MARCODs it-sikkerhed foretager løbende back-up.

10. Hvem overlades personoplysningerne til?

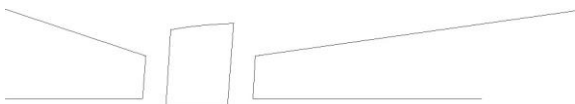
Hos Dataløn/Bluegarden har MARCOD i dag en databehandleraftale, som lever op til reglerne i persondataforordningen.

Personoplysningerne overlades til Complea, som der er indgået databehandleraftale med.

11. Overføres personoplysninger til lande uden for EU?

I Bluegarden behandles kun data i EU/EØS. Mere præcist bliver danske kunders data behandlet i Danmark. Hvis man som kunde benytter E-arkiv, hvilket MARCOD gør, behandles data også i Holland.

Hos Complea bliver kunders data udelukkende behandlet i Danmark, nærmere præcist Hjørring og Nørresundby.



12. Hvordan sikres den registreredes rettigheder?

Ved starten af hvert ansættelsesforhold eller indtræden i MARCODs bestyrelse orienteres den pågældende medarbejder omkring "Retningslinjer for behandling af personoplysninger i dit ansættelsesforhold hos MARCOD" ved at få dette dokument udleveret og gennemgået.

For at sikre personoplysninger til enhver tid er korrekte, er det den ansattes ansvar skriftligt at orientere økonomimedarbejderen eller direktøren, såfremt der sker ændringer i vedkommendes personoplysninger.

MARCOD sørger for skriftligt samtykke til brug for offentliggørelse af portrætbilleder af medarbejderen/bestyrelsesmedlemmet. Samtykket indhentes ved ansættelse i virksomheden.

Såfremt der måtte opstå en situation, hvor MARCOD får en anmodning om indsigt i personoplysninger fra en registreret, vil MARCOD skriftligt besvare anmodningen og vedlægge dokumentation for, hvilke personoplysninger, som er registreret enten i papirform eller sendt som filer pr. e-mail.

