



PERSONDATAPOLITIK

for medarbejdere



TEKNOLOGISK
INSTITUT

Indhold

1	Indledende bemærkninger	4	3	Behandling af persondata i anden sammenhæng	20	4.1	Opbevaring af persondata	28
1.1	Formål	4				4.2	Overførsel til tredjelande	29
1.2	Dataansvar	4	3.1	Brug af internettet	20	4.3	Videregivelse	29
			3.2	E-mails/skype for business	21	4.4	Offentliggørelse	31
2	Behandling af personoplysninger i HR-regi	6	3.3	Kalendersystem/outlook	21			
2.1	Personalemappe	6	3.4	IT-systemer	23	5	Fratrædelse	32
2.2	Fravær/ferie	10	3.5	Telefoner og tablets	23	5.1	Oplysninger om din fratræden	32
2.3	Graviditet og barsel mv.	12	3.6	Dørkort	24	5.2	Særligt om e-mailkonto	32
2.4	Stillinger med løntilskud, herunder fleksjob	12	3.7	Tv-overvågning	25	5.3	Særligt om mobiltelefoner og tablets mv.	33
2.5	Tidsregistrering	13	3.8	Firmabil	25			
2.6	Løn, skat og atp	14	3.9	Frokostordning	26	6	Opbevaringsbegrænsning	35
2.7	Pension/sundhedsforsikring	15	3.10	Personaleforening/kunstforening/ motionscenter	26	6.1	Sletning	35
2.8	Bonus	17				7	Dine rettigheder	36
2.9	Billeder	18	4	Opbevaring, overførsel og videregivelse mv.	28	7.1	Oplysningspligt	36
2.10	Oplysninger på intranettet	18				7.2	Indsigt, berigtigelse mv.	36
						7.3	Yderligere oplysninger	37



1 Indledende bemærkninger

1.1 Formål

1.1.1 Hos Teknologisk Institut vil vi løbende komme til elektronisk/automatisk at behandle forskellige personoplysninger om dig. Vi er derfor forpligtede til at orientere dig om, hvilke oplysninger om dig vi indhenter, registrerer, videregiver eller i øvrigt behandler.

1.1.2 Formålet med behandlingen af dine oplysninger er overordnet set administration af dine personaleforhold i forbindelse med ansættelsesforholdets forløb og ansættelsesforholdets ophør, herunder i relation til ydelser mv., du har ret til, samt de forpligtelser, du er underlagt.

1.2 Dataansvar

1.2.1 Teknologisk Institut er dataansvarlig for de oplysninger, der behandles af os i forbindelse med din ansættelse, og Teknologisk Institut har således i henhold til databeskyttelseslovgivningen ansvaret for, at dine personoplysninger behandles lovligt.

1.2.2 Hos Teknologisk Institut har vi en særlig kontaktperson, der har det daglige ansvar for vores behandling af personoplysninger. Vores kontaktperson har følgende kontaktoplysninger:

Andras Splidt

E-mail: asp@dti.dk

Telefon: 72 20 20 06

Du skal rette henvendelse til kontaktpersonen, hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine personoplysninger, eller hvis du ønsker at gøre dine rettigheder gældende i henhold til databeskyttelseslovgivningen.

1.2.3 Hvis du har spørgsmål vedrørende personaleadministration, kan du kontakte:

Annette Holst Vinther

E-mail: ahv@dti.dk



2 Behandling af personoplysninger i HR-regi

2.1 Personalemappe

- 2.1.1 Når du bliver ansat, opretter vi en personalemappe i vores it-system. Her registrerer vi – sammen med dig – en række forskellige personoplysninger, der som udgangspunkt stammer fra dig selv.
- 2.1.2 Vi registrerer identifikationsoplysninger, herunder dit navn, personnummer, privatadresse, privat- og arbejdstelefonnumre, privat- og arbejds-e-mailadresser, fødselsdato, køn, initialer og medarbejder-nummer.
- 2.1.3 Der registreres desuden relevante oplysninger om din baggrund og dit virke, herunder uddannelse, stillingsbetegnelse, ansættelsesdato og -form, intern og ekstern arbejds-historik, anciennitet, efteruddan-nelse, kompetencer, arbejdsopgaver og -tider, hvilket center og division du er ansat i, hvem der er din chef, om du har rokeret internt hos Teknologisk Institut samt om du har haft orlov eller andet fravær. Der kan endvidere være registreret vagtplaner samt oversigter over hvilke medarbejdere, der har adgang til konkrete kunder, projekter, faciliteter, uddannelse mv. For så vidt angår udenlandske medarbejdere eller

medarbejdere, der er udstationeret eller deltager i projekter i udlandet, kan kopi af pas samt arbejds- og/eller opholdstilladelse endvidere være registreret.

- 2.1.4 Herudover registreres oplysninger om løn, sygefravær, sygdomsperioder, pensionsforhold, skatteoplysninger og kontonummer.
- 2.1.5 Der registreres oplysninger om andre tjenstlige forhold, herunder eventuelle påtaler og advarsler samt referater af medarbejderudviklingssamtaler, sygefraværssamtaler samt andre samtaler og møder.

Behandlingsgrundlaget for de oplysninger vi behandler under punkterne 2.1.2 - 2.1.5, er, at behandling-en af oplysningerne er nødvendig for at kunne opfylde den ansættelseskontrakt, du har indgået med os samt interesseafvejningsreglen. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens (lov nr. 502) § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens (forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016) art. 6(1)(b) og (f). Behandlingsgrundlaget for oplysninger beskrevet i punkt 2.1.3, sidste sætning er, at behandlingen er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som er fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2.

- 2.1.6 Der kan også registreres lægeerklæringer, mulighedserklæringer samt anden dokumentation for sygdom. I det omfang der behandles helbredsoplysninger, sker dette, fordi det er nødvendigt for at iagttage de forpligtelser mv., som enten følger eller udspringer af lovgivningen og/eller vores arbejdsretlige forplig-telser i øvrigt.



Behandlingsgrundlaget er i så fald, at behandlingen er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i sygedagpengeloven eller helbredsoplysningsloven.

- 2.1.7 Herudover registreres oplysninger om tillidsrepræsentanter og andre beskyttede medarbejdere, i det omfang dette er nødvendigt for at iagttage de forpligtelser mv., som følger af overenskomstgrundlaget.

Behandlingsgrundlaget for behandlingen af oplysninger om tillidsrepræsentanter og andre beskyttede medarbejdere er, at behandlingen er nødvendig, for at vi kan overholde en forpligtelse, som er fastsat i eller udspringer af anden lovgivning eller overenskomst. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2.

- 2.1.8 Vi registrerer også de oplysninger om nærmeste pårørende, du har givet os, for at vi kan give besked, hvis du bliver syg eller kommer ud for et uheld.

Behandlingsgrundlaget for registreringen af oplysninger om din nærmeste pårørende er interesseafvejningsreglen, da vi vurderer, at behandlingen er nødvendig for, at vi kan forfølge den legitime interesse, det er, at kunne kontakte dine pårørende, hvis det skulle blive nødvendigt, fx hvis du bliver syg mv. mens du er på arbejde. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(f).

- 2.1.9 Oplysningerne i systemet kan vi evt. sammenkøre med oplysninger om andre medarbejdere, fx for at lave forskellige former for statistikker og opgørelser. Det kan være sygefraværstatistik, statistik over aldersmæssig fordeling i enheder og områder, røkeringshyppighed mv.

- 2.1.10 Nogle af oplysningerne registreres flere steder. Det gælder bl.a. oplysninger om fravær på grund af sygdom, orlov, ferie, fødselsdage mv.

- 2.1.11 Nogle af oplysningerne indarbejder vi i din ansættelseskontrakt. Den underskrevne kontrakt opbevares i din personalemappe, og du får den tilsendt via e-boks. Vi gemmer også oplysningerne elektronisk i vores it-system og i et vist omfang også på intranettet. Se nærmere på næste side.

2.1.12 Vores elektroniske personalehåndtering er adskilt fra alle andre sager, og kun medarbejdere med særlige rettigheder kan se personalesagerne. Det vil som udgangspunkt være medarbejdere fra Personale og Udvikling samt din aktuelle chef og divisionsdirektør, jf. Teknologisk Instituts til enhver tid gældende organisationsdiagram.

2.1.13 For alle de nævnte personoplysninger gælder, at de behandles i overensstemmelse med de retningslinjer og rammer, databeskyttelseslovgivningen sætter herfor.

2.2 Fravær/Ferie

2.2.1 Vi registrerer dit fravær på grund af sygdom, barns sygedage, barsel og anden form for orlov og fravær, bl.a. så vi eventuelt kan få refusion for de timer, du er væk. Vi bruger også registreringerne til at lave en sygefraværssstatistik. Hvis lovgivningen giver os mulighed for at få refusion, sender vi de relevante oplysninger om dig, herunder dit personnummer, til de myndigheder, der varetager denne opgave, herunder Udbetaling Danmark og din kommune. Tilsvarende gælder i forhold til relevante forsikringsordninger.

Behandlingsgrundlaget er, at behandlingen af oplysningerne om dit fravær er nødvendig for at kunne opfylde den ansættelseskontrakt, du har indgået med os eller at behandlingen er nødvendig, for at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv.. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(b) samt databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a.

bestemmelserne i kap. 10 i lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel og kapitel 19 i lov om sygedagpenge.

2.2.2 Vi registrerer også dit forbrug af lovpligtige feriedage, ferie på forskud samt egenbetalte feriedage. Ferie administreres af vores eksterne lønadministrator, og oplysninger om din ferie videregives derfor til vores eksterne lønadministrator.

Behandlingsgrundlaget er i så fald, at videregivelsen er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i ferieloven.

2.2.3 Hvis du er timelønsansat eller du i forbindelse med din fratræden skal have udbetalt feriepenge, vil FerieKonto blive oplyst om din ferie og feriepenge.

Behandlingsgrundlaget er i så fald, at videregivelsen er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i ferieloven.

2.3 Graviditet og barsel mv.

2.3.1 I overensstemmelse med regler om fravær i forbindelse med graviditet og orlov registrerer vi oplysninger om forventet fødselstidspunkt, selve fødslen og orlovperioder mv. I den forbindelse behandler vi – som dokumentation for den forventede fødselsdato/terminsdato – kopi af vandrejournalen eller en attest fra lægen, der angiver datoen for forventet fødsel.

2.3.2 Vi videregiver endvidere oplysninger om fødsel, løn, arbejdstid, orlov mv. til Udbetaling Danmark til brug for modtagelse af barselsdagpenge mv. Dette gælder i relation til de i punkt 2.3.1 omfattede typer orlov.

Behandlingsgrundlaget er i så fald, at registreringen og videregivelsen af oplysningerne er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som er fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i kap. 10 i lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel.

2.4 Stillinger med løntilskud, herunder fleksjob

2.4.1 Hvis du er ansat i en stilling med løntilskud, herunder fleksjob, registreres dette hos os. Med henblik på at få refusion kontakter vi din kommune eller andre offentlige myndigheder, der i den forbindelse kan få adgang til relevante oplysninger om din ansættelse.

Behandlingsgrundlaget er i så fald, at behandlingen er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden

lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

2.5 Tidsregistrering

2.5.1 I vores tidsregistreringssystem registreres din arbejdstid og dit fremmøde, hvornår du holder hvilke slags fridage, og hvornår og hvor længe du er syg.

2.5.2 Du skal selv bruge systemet til at registrere, hvornår du påbegynder og afslutter dit arbejde. Når du har anmodet om og fået godkendt ferie, hele flexdage og andre fridage, registreres det via tidsregistreringssystemet. Fridage registreres som afholdt i systemet, når du har holdt dem.

Fravær på grund af sygdom skal du ligeledes registrere i systemet. Er der tale om længerevarig sygdom eller orlov, vil vi dog registrere det for dig, ligesom vi registrerer, når din sygemelding henholdsvis orlov afsluttes.



Behandlingsgrundlaget er, at behandlingen af oplysningerne er nødvendig for at kunne opfylde den ansættelseskontrakt, du har indgået med os. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(b).

2.6 Løn, skat og ATP

2.6.1 Teknologisk Institut benytter et lønsystem, som administreres af vores eksterne lønadministrator.

2.6.2 Vores lønudbetaling foregår sådan, at dine data tastes ind i lønsystemet, og selve lønkørslen bliver udført af vores eksterne lønadministrator. Når vi anviser din løn, bruger vi dit personnummer. Vores samlede lønsum bliver via lønsystemet overført til vores bankforbindelse, som sørger for, at din løn bliver sendt til kontoen i din bank. En elektronisk kopi af dine lønsedler bliver overført til mit.dk. Du har dermed adgang til lønsedlerne via mit.dk. Også vi har adgang til lønsedlerne, som vi kan trække elektronisk via vores adgang til lønsystemet.

2.6.3 Hvis vi skal betale dig et beløb uafhængigt af din månedlige lønudbetaling, er fremgangsmåden den samme.

Behandlingsgrundlaget er, at behandlingen af oplysningerne er nødvendig for at kunne opfylde den ansættelseskontrakt, du har indgået med os. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(b).

2.6.4 Vi modtager dine skatteoplysninger direkte fra SKAT. Hvis der sker ændringer i dit skattekort, bliver vi automatisk underrettet. Hver måned overføres A-skat og arbejdsmarkedsbidrag til SKAT via lønsystemet. Samtidig får SKAT en række oplysninger om dig: Navn, adresse, personnummer, ansættelsessted, din bruttoløn samt oplysninger om personalegoder. SKAT får også oplyst, hvad du samlet har tjent i årets løb.

2.6.5 Også indbetalingen af månedlige bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) foregår via lønsystemet. SKAT får hvert år oplyst, hvor meget du har betalt til ATP.

Behandlingsgrundlaget er, at behandlingen er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som er fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i lov om arbejdsmarkedsbidrag og kildeskatteloven afsnit V.

2.6.6 Oplysninger om dine pensionsindbetalinger og pensionsselskab oplyses til SKAT og vores eksterne lønadministrator. Dit navn, personnummer og beløbet fremgår af overførslen. Se nærmere om pension nedenfor. Med henblik på beskatning oplyses det ligeledes til SKAT, hvis du har en sundhedsforsikring.

2.7 Pension/Sundhedsforsikring

2.7.1 Fastansatte medarbejdere på Teknologisk Institut er omfattet af en obligatorisk pensionsordning. Pensionsordningen afhænger af din ansættelseskontrakt. Pensionsindbetalinger fra medarbejderen og



Teknologisk Institut til pensionsordningen sker som et månedligt bidrag, der foregår via lønssystemet. Se nærmere om pension i Medarbejderhåndbogen – Pension.

Behandlingsgrundlaget for behandlingen af pensionsoplysninger er interesseafvejningsreglen eller at behandlingen er nødvendig, for at vi kan overholde en forpligtelse, som er fastsat i eller udspringer af anden lovgivning eller overenskomst. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(f) eller § 12, stk. 1 og 2.

- 2.7.2 Teknologisk Instituts medarbejdere er omfattet af en sundhedsforsikring, der dækker behandling ved forskellige former for sygdom, skader og andre lidelser. I forbindelse med ansættelsen overdrages medarbejderens cpr-nummer, navn og arbejds e-mailadresse til forsikringsselskabet. Forsikringsselskabet tager på denne baggrund

kontakt til medarbejderen med henblik på tilmelding af medarbejderen. Teknologisk Institut modtager oplysninger om, hvilke medarbejdere der er omfattet af forsikringen, så der kan betales præmier for disse. Teknologisk Institut modtager ikke personspecifikke oplysninger om brug af sundhedsforsikringen, men alene statistiske oplysninger.

Behandlingsgrundlaget for behandlingen af personoplysninger i forbindelse med sundhedsforsikringen er, at behandlingen af oplysningerne er nødvendige for at kunne opfylde den ansættelseskontrakt, du har indgået med os. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(b).

2.8

Bonus

2.8.1

Hvis du er omfattet af en bonusordning, vil Teknologisk Institut ligeledes behandle oplysninger om dig til brug for vurderingen af, om du har opfyldt bonuskriterierne. Dette kan fx være oplysninger om din performance. Der henvises til den til enhver tid gældende bonusordning. Hvis der skal ske udbetaling af bonus, vil denne udbetaling blive håndteret af vores eksterne lønadministrator efter ovenstående principper.

Behandlingsgrundlaget er, at behandlingen af oplysningerne er nødvendig for at kunne opfylde den ansættelseskontrakt, du har indgået med os. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(b).

2.9 Billeder

- 2.9.1 I forbindelse med din ansættelse opbevarer vi portræt- og situationsbilleder af dig - enten i form af fotografier eller videomateriale. Billedmaterialet bliver benyttet på intranettet samt internt i Outlook, Teams og kontaktlisten på mobiltelefonen. Billedmaterialet kan endvidere benyttes på vores hjemmeside, samt i eksternt informationsmateriale, herunder såvel i trykte som digitale medier. Der henvises til den nærmere beskrivelse under de relevante afsnit nedenfor.

Behandlingsgrundlaget for opbevaring af portræt- og situationsbillede af dig er interesseafvejningsreglen eller dit eventuelt afgivne samtykke til opbevaring af portræt- og situationsbilleder af dig. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(f) og art. 6(1)(a).

2.10 Oplysninger på intranettet

- 2.10.1 På intranettet registrerer vi oplysninger om dit navn, stillingsbetegnelse, områdetilhørsforhold, placering i organisationshierarki, fysisk placering, telefonnummer, e-mailadresse og eventuelt LinkedIn-adresse.

Vi lægger også et billede af dig på intranettet. Det sker, for at dine kolleger på en nem måde kan finde frem til dig, hvis de har brug for at kontakte dig.

- 2.10.2 På intranettet findes også oplysninger om, hvilke forskellige administrative og andre opgaver du er ansvarlig/kontaktperson for. Det kan også være oplysninger om, hvilke kompetencer du har, hvilket

sagsområde du er fagansvarlig for eller lignende.

Behandlingsgrundlaget for offentliggørelsen af dine oplysninger på intranettet er interesseafvejningsreglen, da vi vurderer, at behandlingen er nødvendig for, at vi kan forfølge den legitime interesse, det er, at dine kollegaer og andre på en nem måde kan få adgang til oplysningerne om dig, hvis de har brug for at kontakte dig. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(f).



3 Behandling af personoplysninger i anden sammenhæng

3.1 Brug af internettet

3.1.1 Vi registrerer dine besøg på internetsider centralt. Siderne bliver endvidere automatisk registreret på din pc i mappen Temporary internet files og i mappen Oversigt.

3.1.2 Der henvises til IT-sikkerhed for brugere, der er tilgængelig på Intranettet, og hvor der bl.a. er beskrevet yderligere om kontrol og overvågning mv. af internetbesøg.

Behandlingsgrundlaget for registreringen af dine besøg på internetsider er interesseafvejningsreglen, da vi vurderer, at behandlingen er nødvendig for, at vi kan forfølge de legitime interesser, det er, at foretage registrering af tekniske og sikkerhedsmæssige hensyn samt kontrollere om du har brugt internettet i strid med vores retningslinjer herom. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(f).

3.2 E-mails/Teams

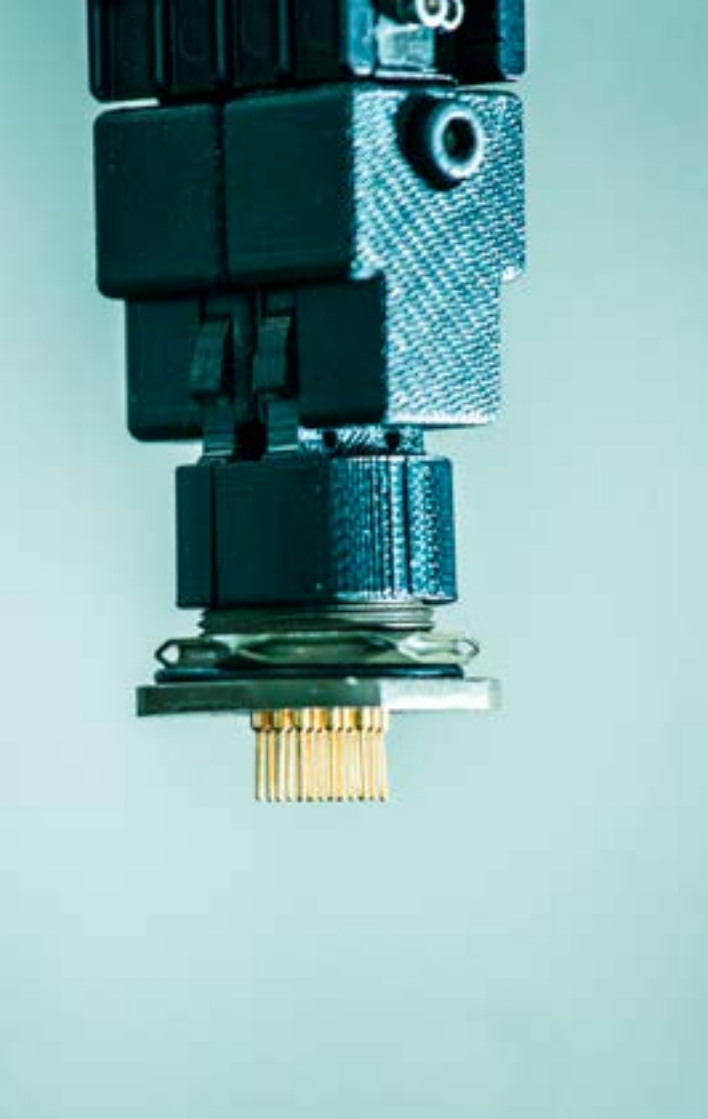
3.2.1 Vi logger centralt de e-mails, der bliver sendt til og fra din e-mailadresse hos Teknologisk Institut. Det vil sige, at vi registrerer, hvem e-mailen er til og fra, at den er sendt til eller fra dig, hvornår e-mailen er sendt og modtaget, det, der står i emnefeltet, og indholdet af e-mails, som du modtager og sender. Tilsvarende registrerer vi brug af Teams, dvs. hvem og hvornår der kommunikeres og indholdet af dette.

3.2.2 Der henvises til vores IT-sikkerhed for brugere, der er tilgængelig på Intranettet, og hvor der bl.a. er beskrevet yderligere om kontrol og overvågning mv. af e-mails og Teams .

Behandlingsgrundlaget for logningen af dine e-mails er interesseafvejningsreglen, da vi vurderer, at behandlingen er nødvendig for, at vi kan forfølge de legitime interesser, det er, at kunne sikre drift, sikkerhed, genetablering og dokumentation samt kontrollere om du har sendt e-mails i overensstemmelse hermed. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(f).

3.3 Kalendersystem/Outlook

3.3.1 I din elektroniske kalender i Outlook registrerer du selv aftaler om møder, fravær mv.. Andre medarbejdere kan sende dig invitationer til møder mv., som bliver registreret midlertidigt i din kalender, indtil du har accepteret eller afslået dem. De medarbejdere, som har fået adgang til din kalender, kan endvidere oprette aftaler mv.

- 
- 3.3.2 Indholdet af din kalender er som udgangspunkt synligt for alle medarbejdere på Teknologisk Institut, Dancert A/S og Danfysik A/S. Der er dog mulighed for at markere aftaler som private, sådan at indholdet af dem kun kan ses af dig selv. Andre vil kun kunne se, at du er optaget. Registreringerne i kalenderen gemmes i Outlook, men kan ændres eller slettes af dig selv eller dem, du har givet adgang til kalenderen.

Behandlingsgrundlaget for registreringen af dine oplysninger i den elektroniske kalender er interesseafvejningsreglen, da vi vurderer, at behandlingen er nødvendig for, at vi kan forfølge den legitime interesse, det er, at kunne foretage organisatoriske og planlægningsmæssige tiltag med udgangspunkt i de oplysninger, du har registreret. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(f).

3.4 It-systemer

- 3.4.1 Når du bruger vores it-systemer logges i princippet alle anvendelser. Det vil sige, at vi kan se, hvad du på et givet tidspunkt har foretaget dig i systemet - fx oprettet et projekt eller et dokument eller ændret en projekttitel eller dokumentbeskrivelse.

Behandlingsgrundlaget for logningen af din brug af vores it-systemer er interesseafvejningsreglen, da vi vurderer, at behandlingen er nødvendig for, at vi kan forfølge de legitime interesser, det er, at sikre overholdelse af kravene til tilstrækkelige sikkerhedsforanstaltninger under databeskyttelseslovgivningen samt af tekniske og sikkerhedsmæssige hensyn at registrere samt kontrollere om du har brugt it-systemerne i strid med vores retningslinjer herom. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(f).

3.5 Telefoner og tablets

- 3.5.1 Vi registrerer ikke dine telefonopkald (hverken udgående eller indgående), men din mobiltelefon registrerer lokalt, hvilke numre du ringer til og bliver ringet op af, og hvornår. Opkaldslisterne i din telefon kan du slette når som helst.
- 3.5.2 Din mobiltelefon og tablet vil registrere og gemme data i e-mails, sms'er, mms'er, apps samt billeder mv., som du selv skriver, lægger ind eller tager. Også disse data samt billeder kan du slette når som helst.

3.5.3 Når du afleverer din mobiltelefon og tablet mv. – fx fordi du ikke længere er ansat hos os, eller fordi den skal skiftes til en ny – nulstilles disse, så tidligere opkald, e-mails, sms'er, mms'er, informationer i apps og billeder mv. slettes.

3.5.4 Der henvises til IT sikkerhed – Sikring af din iPhone, der er tilgængelig på Intranettet.

3.6 Medarbejderkort

3.6.1 På Teknologisk Institut har medarbejdere et medarbejderkort (nøglekort), som aktiverer de elektroniske dørlåse hos os. Låsene er koblet til et alarmsystem. Dit dørkort har et nummer, som bliver registreret i en elektronisk log, når du åbner en dør med elektronisk lås. Loggen viser, hvor og hvornår dit kort er blevet brugt. Vi bruger den kun i helt særlige tilfælde, fx i tilfælde af indbrud. Den elektroniske log overskrives med jævne mellemrum og er altså ikke bestandig. Hvis du afbryder en udløst alarm ved hjælp af dit dørkort, registreres det også.

3.6.2 Behandlingsgrundlaget for registreringen af din brug af nøglekort er interesseafvejningsreglen, da vi vurderer, at behandlingen er nødvendig for, at vi kan forfølge de legitime interesser, det er, at forebygge kriminalitet, sikre tryghed for vores medarbejdere samt at sikre bevismateriale og dermed oplysninger til brug for politiets efterforskning i tilfælde af kriminalitet. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(f).

3.7 Tv-overvågning

3.7.1 Vi har tv-overvågningskameraer, som primært er placeret på Teknologisk Instituts udendørsarealer. Det er markeret med skiltning de steder, hvor kameraerne er placeret.

3.7.2 Formålet med tv-overvågningen er at forebygge og opklare kriminalitet og skabe tryghed for medarbejderne. Der henvises til vores Medarbejderhåndbog under afsnittet "Videoovervågning", der er tilgængelig på Intranettet.

3.7.3 Behandlingsgrundlaget for tv-overvågning på arbejdspladsen er interesseafvejningsreglen, da vi vurderer, at behandlingen er nødvendig for, at vi kan forfølge de legitime interesser, det er, at forebygge kriminalitet, sikre tryghed for vores medarbejdere samt at sikre bevismateriale og dermed oplysninger til brug for politiets efterforskning i tilfælde af kriminalitet. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(f).

3.8 Firmabil

3.8.1 I forbindelse med brug af firmabiler kan det registreres, hvem der benytter bilen i hvilket tidsrum, projektnavn, kørslens formål samt den geografiske placering af bilen.

3.8.2 Der henvises til notat om Rejser, kørsel og udlæg – Kørsel i Instituttets biler, der findes på Intranettet under Økonomi.

- 3.8.3 Behandlingsgrundlaget for registreringen af din brug af firmabiler er interesseafvejningsreglen, da vi vurderer, at behandlingen er nødvendig for, at vi kan forfølge de legitime interesser, det er, at kunne kontrollere placeringen af vores firmabiler og hvem der bruger dem på hvilket tidspunkt med henblik på at kontrollere, om firmabilerne anvendes i overensstemmelse med vores retningslinjer herom. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(f).

3.9 Frokostordning

- 3.9.1 Vi registrerer, om du deltager i Teknologisk Instituts frokostordninger i Skejby. Dette sker med henblik på at sikre, at Teknologisk Institut kan betale sin del af frokostordningen på denne lokation.

Behandlingsgrundlaget for at registre oplysninger om din brug af disse frokostordninger er, at behandlingen af oplysningerne er nødvendig for at kunne opfylde den aftale, du har indgået om at benytte frokostordningen. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(b).

3.10 Personaleforening/kunstforening/motionscenter

- 3.10.1 Vi registrerer, om du deltager i vores personaleforening, kunstforening og/eller motionscenter. Dette sker med henblik på, at du skal trækkes i løn herfor.

Behandlingsgrundlaget for at registrere oplysninger om din brug af vores personaleforening, kunstforening og/eller motionscenter er, at behandlingen af oplysningerne er nødvendig for at kunne opfylde den aftale, du har indgået om at benytte ordningen. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(b).



4 Opbevaring, overførsel og videregivelse mv.

4.1 Opbevaring af persondata

- 4.1.1 Oplysningerne om dig opbevares og behandles på virksomhedens adresse og/eller på virksomhedens egne servere.
- 4.1.2 Visse oplysninger opbevares og behandles tillige hos vores databehandlere i forbindelse med vores eksterne lønadministration, eksterne on-boardingsystem, eksterne afsendelse af ansættelseskontrakter, eksterne håndtering af vores personlighedstest, medarbejdertilfredshedsundersøgelser, arbejdsplads-vurderinger samt i forbindelse med de drifts- og it-sikkerhedsmæssige opgaver (som fx backup, hosting af hjemmeside mv.), vi også får løst eksternt. Opbevaring af oplysningerne hos eksterne samarbejdspartnere (vores databehandlere) er undergivet reglerne i databeskyttelseslovgivningen, og der er indgået databehandleraftaler med databehandlerne, der skal sikre, at dine oplysninger bl.a. ikke kommer uvedkommende i hænde.

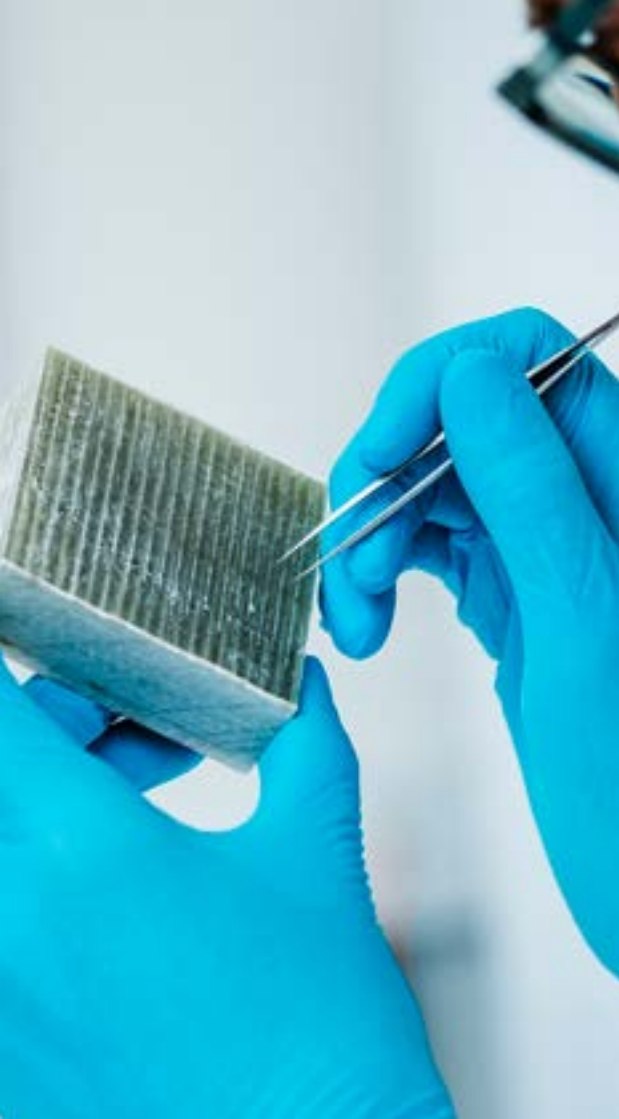
4.2 Overførsel til tredjelande

- 4.2.1 Visse af dine data vil blive overført til lande beliggende uden for EU/EØS. Dette skyldes, at visse af vores databehandlere er beliggende uden for EU/EØS.
- 4.2.2 Overførsel af dine personoplysninger til databehandlere uden for EU/EØS sker enten på baggrund af EU's standardkontrakter om overførsel af personoplysninger til tredjelande eller på baggrund af kravene i Privacy Shield-ordningen eller tilsvarende sikkerhedsforskrifter, der derved garanterer et tilstrækkeligt beskyttelsesniveau.

4.3 Videregivelse

- 4.3.1 I forbindelse med bl.a. lønadministration, lønrefusion, arbejdsskadesager mv. videregives nødvendige oplysninger til relevante offentlige myndigheder - fx til SKAT, kommuner, Udbetaling Danmark og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring, som beskrevet ovenfor. Derudover kan vi videregive oplysninger om dig til vores arbejdsskadeforsikringsselskab eller andre forsikringsselskaber, hvis dette er relevant og nødvendigt til brug for deres behandling af anmeldte skader mv.

Behandlingsgrundlaget for videregivelsen af dine oplysninger er enten, at det er nødvendigt for, at vi kan overholde en retlig forpligtelse overfor de pågældende myndigheder eller at det er nødvendigt for at kunne overholde vores forpligtelser, som fastsat i anden lovgivning eller overenskomster. Retsgrundlagene er henholdsvis databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(c) og databeskyttelseslovens § 12, stk. 1, jf. bl.a. kilde-skatteloven, lov om ret til orlov og dagpenge ved



barsel, lov om sygedagpenge samt lov om arbejdsskadesikring.

- 4.3.2 Herudover videregiver vi også oplysninger om dig til dit pensionsselskab. Det sker, for at du kan få din løn beregnet og udbetalt, og for at der kan indbetales skat og midler til dit pensionsselskab. Se nærmere i afsnittet om pension mv.

Behandlingsgrundlaget for at videregive oplysninger til dit pensionsselskab er, at behandlingen af oplysningerne er nødvendig for at kunne opfylde den aftale, du har indgået med pensionsselskabet. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(b).

- 4.3.3 Dine personoplysninger kan også videregives til vores eksterne advokater til brug for løsningen af en konkret opgave. Det kan fx være, hvis Teknologisk Institut har brug for juridisk bistand i en sag, hvor du er involveret, og hvor de relevante personoplysninger derfor skal bruges af vores advokat.

Behandlingsgrundlaget for videregivelsen af oplysninger til vores advokat vil i så fald være interesseafvejningsreglen, da vi vurderer, at behandlingen er nødvendig for, at vi kan forfølge den legitime interesse, det er at få juridisk bistand til en sag, hvori du er involveret, samt at det er nødvendigt for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares. Retsgrundlaget er henholdsvis databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(f) og databeskyttelseslovens § 7, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 9(2)(f).

4.4 Offentliggørelse

- 4.4.1 På internettet registrerer vi oplysninger om dit navn, stillingsbetegnelse, dit arbejdstelefonnummer og e-mailadresse. Vi lægger også et billede af dig på internettet, hvis du samtykker hertil. Det sker for, at vores kunder mv. på en nem måde kan finde frem til dig, hvis de har brug for at kontakte dig.

Behandlingsgrundlaget for offentliggørelsen af dine oplysninger på internettet er interesseafvejningsreglen, da vi vurderer, at behandlingen er nødvendig for, at vi kan forfølge de legitime interesser, det er, at kunne offentliggøre informationerne, så vores kunder kan komme i kontakt med dig. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(f).

- 4.4.2 Hvis du har samtykket hertil, kan billeder eller videomateriale blive brugt i eksternt informationsmateriale, herunder såvel i trykte som digitale medier. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(a).

5 Fratrædelse

5.1 Oplysninger om din fratræden

5.1.1 I forbindelse med din fratræden registreres oplysninger om ophør af ansættelse, herunder eventuelt fratrædelsesdato, opsigelse, afskedigelse eller bortvisning og relevante forhold i forbindelse hermed - fx baggrunden for, at du ikke længere er ansat hos os, eventuelle påtaler, advarsler samt anbefalinger. Registreringen sker bl.a. på baggrund af vores retlige forpligtelser, herunder så vi kan oplyse dig om årsagen til en afskedigelse.

Behandlingsgrundlaget for registreringen af oplysninger om ophør af ansættelse i forbindelse med din fratrædelse er, at oplysningerne kan blive nødvendige for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares eller at behandlingen er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 7, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 9(2)(f). samt databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i funktionærloven.

5.2 Særligt om e-mailkonto

5.2.1 Når du fratræder - eller hvis du forudgående fritstilles - lukkes netværksadgangen til alle systemer,

herunder din personlige email-konto, Teams-konto, kalender, medarbejderkort samt opgavesystem og Dynamics. Der henvises til vores IT-sikkerhedspolitik for brugere, der er tilgængelig på Intranettet, hvor dette er nærmere beskrevet.

5.3 Særligt om mobiltelefoner og tablets mv.

5.3.1 Når du fratræder, skal du selv slette private e-mails, sms'er, mms'er, billeder og andet privat materiale fra din udleverede mobiltelefon og/eller tablet, herunder logge ud af dit apple-id. Der henvises til vores IT-sikkerhed for brugere, hvor dette er nærmere beskrevet.





6 Opbevaringsbegrænsning

6.1 Sletning

- 6.1.1 Vi vil under hele dit ansættelsesforhold og som udgangspunkt i op til fem år efter et eventuelt ophør heraf under hensyn til varetagelse af offentlige forpligtelser og til brug for eventuelle retslige tvister opbevare dine personoplysninger. Dine personoplysninger vil kun opbevares efter denne 5 årsperiodes udløb, såfremt et konkret sagligt formål kræver dette.
- 6.1.2 I nogle tilfælde vil vi dog have en forpligtelse til at slette dine personoplysninger tidligere. Dette gælder eksempelvis, hvis du trækker dit samtykke til en konkret samtykkebaseret behandling tilbage, eller hvis du mener, at dine data ikke længere er nødvendige i forhold til det formål, som vi indhentede dem til.
- 6.1.3 Når du henvender dig med en anmodning om at få rettet eller slettet dine persondata, undersøger vi, om betingelserne er opfyldt, og gennemfører i så fald ændringer eller sletning så hurtigt som muligt.
- 6.1.4 Der henvises i øvrigt til vores slette- og behandlingspolitik vedrørende rekruttering og personale-administration.

7 Dine rettigheder

7.1 Oplysningspligt

7.1.1 Databeskyttelseslovgivningen giver dig forskellige rettigheder, når vi behandler persondata om dig elektronisk. Og loven pålægger os visse pligter – som fx at fortælle dig, at vi har indsamlet eller vil indsamle persondata om dig.

7.1.2 Hvis vi i særlige tilfælde behandler andre persondata om dig eller foretager en anden form for behandling end den, vi beskriver her, vil vi informere dig særskilt om det. Særlige tilfælde kan fx være, hvis vi iværksætter en personaleretlig sanktion (fx en advarsel eller afskedigelse) over for dig.

7.2 Indsigt, berigtigelse mv.

7.2.1 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, eller begrænser behandlingen af dine oplysninger, eksempelvis hvis du mener, at de er forkerte eller giver et forkert indtryk. Du har ligeledes ret til at gøre indsigelse mod de behandlinger, vi foretager med interesseafvejningsreglen som behandlingsgrundlag. Vi har pligt til at tage stilling til din anmodning.

7.2.2 Under visse omstændigheder har du ret til dataportabilitet, hvilket indebærer, at du har ret til at modtage personoplysninger, som du har givet til os i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format.

7.2.3 I det omfang du har givet dit samtykke til behandling af dine personoplysninger, har du altid mulighed for at tilbagekalde dette. Vi kan dog fortsat behandle de personoplysninger, som ikke baserer sig på dit samtykke.

7.3 Yderligere oplysninger

7.3.1 I det omfang du har spørgsmål til ovenstående eller dine rettigheder i henhold til databeskyttelseslovgivningen, har du altid mulighed for at kontakte Teknologisk Instituts kontaktperson på e-mail: asp@dti.dk eller telefon: 72 20 20 06.

Du kan læse mere om databeskyttelseslovgivningen og dine rettigheder på Datatilsynets hjemmeside www.datatilsynet.dk. Datatilsynet er den myndighed, der i sidste ende kan vurdere, om dine personoplysninger behandles lovligt. Du har således mulighed for at klage til Datatilsynet, hvis du er uenig i vores behandling af dine personoplysninger.

Datatilsynets kontaktoplysninger er:

Datatilsynet

Borgergade 28, 5.

1300 København K

Telefon 33 19 32 00

E-mail dt@datatilsynet.dk

Hvis du har spørgsmål vedrørende personale-administration, kan du kontakte:

Annette Holst Vinther

E-mail: ahv@dti.dk

- 7.3.2 Der henvises i øvrigt til vores politikker, der tillige indeholder en beskrivelse af særlige behandlinger af personoplysninger, herunder medarbejderhåndbogen, rekrutteringspolitik, IT-sikkerhed for brugere samt slette- og behandlingspolitik vedrørende rekruttering og personaleadministration.



