

Persondatapolitik

1 MJT Rådgivning ApS behandling af medarbejderes personoplysninger

I det følgende kan du læse, hvordan MJT Rådgivning ApS håndterer medarbejderes personoplysninger. Vi behandler personoplysninger for at kunne administrere ansættelsesforholdet.

Vi behandler de oplysninger, som du giver os, og som vi indsamler om dig, med respekt for dit privatliv og i overensstemmelse med gældende databeskyttelseslovgivning.

2 Dataansvarlig

MJT Rådgivning ApS er dataansvarlig og sikrer at behandlingen af dine personoplysninger sker i overensstemmelse med gældende databeskyttelseslovgivning.

Kontaktoplysninger:

MJT Rådgivning ApS
CVR-nr. 36020008
Nørregade 44, 1.
7400 Herning
Kontaktperson: Bent Hedegaard Moeskjær
E-mail: post@mjt.dk
Telefonnummer: 97 12 65 44

3 Hvilke oplysninger indsamles, og hvad bruges de til?

Vi indsamler, behandler og opbevarer generelt kun de personoplysninger, der er nødvendige og relevante i forhold til din ansættelse hos os. Derudover kan det være bestemt ved lovgivning hvilken type data, der er nødvendige at indsamle og opbevare for vores forretningsdrift.

Personoplysningerne behandles med hjemmel i artikel 6 i persondataforordningen (Europa-Parlamentets og Rådets forordning 2016/679 af 27. april 2016).

Ved ansættelse opretter vi en personalemappe på dig, hvor vi registrerer følgende oplysninger:

- Navn, privatadresse, mailadresse og telefonnummer
- Personnummer (Lovbestemt)
- Bankoplysninger (NemKonto) (Lovbestemt)
- Skatteoplysninger modtaget fra SKAT (Lovbestemt)
- Kontaktoplysninger på dine nærmeste pårørende
- Eventuelt Straffeattest
- Eventuelt Personlighedstest
- Udtalelser fra tidligere arbejdsgivere
- Eksamensbeviser

- Dato for ansættelse, arbejdssted og arbejdsområde
- Arbejdstid
- Løn og pensionsforhold, eventuelt løntilskud, oplysninger af relevans for lønindeholdelse, historik over udbetaling af løn, herunder lønrefusioner og modregning i lønnen (f.eks. betaling for kantineordning, parkeringsplads eller telefon).
- Ferie og andet fravær
- Sygefravær
- Helbredsoplysninger
- Eventuelle oplysninger i forbindelse med arbejdsskader
- Personaleadministrative oplysninger, som f.eks. uddannelse og kvalifikationer, kurser, kompetenceprofil, jobønsker, referater fra medarbejderudviklingssamtaler, bedømmelser, tillidshverv, lån af diverse effekter
- Fagforeningsmæssige tilhørsforhold, såfremt det er påkrævet
- Eventuelle advarsler
- Personalepapirer i øvrigt

Vi vil løbende ajourføre ovennævnte personoplysninger.

Hvis oplysningerne om dig ændrer sig, skal du informere os om det, så vi kan registrere ændringerne.

4 Hvem i MJT Rådgivning ApS har adgang til din personalemappe

Det er alene ledelsen/ejerne, der har adgang til personalemappen.

5 Hvem videregives oplysningerne til?

Vi kan eller skal videregive (nogle) af dine personoplysninger til for din ansættelse relevante modtagere: Det omfatter følgende :

- SKAT (Lovbestemt)
- Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) (Lovbestemt)
- Arbejdsgivernes Centrale Ferieregister (Hvis medlem af Dansk Arbejdsgiverforening)
- Din bankforbindelse (NemKonto) (Lovbestemt)
- Offentlige myndigheder vedrørende dagpengerefusion (Lovbestemt)
- Pensionskasser og forsikringselskaber (sundhedsforsikring) (Lovbestemt)
- Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (anmeldelser om arbejdsskader) (Lovbestemt)
- Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB) (Lovbestemt)
- Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (jobskabelsesordninger) (Lovbestemt)

- Faglige organisationer
- Virk.dk (Lovbestemt)
- Barsel.dk (Lovbestemt)
- Danmarks Statistik (Lovbestemt)
- Indkomstregistret (Lovbestemt)
- Lønadministrator, som håndterer lønadministration
- Ekstern IT-administrator, som administrerer IT-system og opbevarer oplysningerne på server
- Rekrutteringsbureau, som bistår ved nyansættelser
- Ekstern bogholder
- Virksomhedens rådgivere

6 Modtagere uden for EU

Vi overfører ikke personoplysninger til databehandlere uden for EU.

7 Hvor længe opbevares oplysningerne?

Oplysningerne gemmes så længe du er ansat hos os.

Efter ansættelsesforholdet er ophørt, gemmes oplysningerne med henblik på at overholde gældende lovgivning – herunder forældelsesloven og bogføringsloven samt gældende databeskyttelseslovgivning –, eller såfremt det er nødvendigt, for at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares. Dette indebærer, at oplysningerne gemmes i ca. 5¹ år efter ansættelsesforholdet er ophørt.

8 Dine rettigheder

- Du har ret til at få indsigt i og berigtiget de personoplysninger, som vi behandler om dig.
- Du har ret til at få slettet de personoplysninger, som vi har registreret om dig. Ønsker du at få slettet dine personoplysninger, sletter vi alle oplysninger, som vi ikke efter lovgivning er pålagt at skulle gemme, eller er nødvendige for, at vi kan betjene dig som lejer.
- Ret til dataportabilitet (udlevering af data i et almindeligt anvendt format).
- Er behandlingen af personoplysninger baseret på et samtykke fra dig, har du ret til at trække samtykket tilbage, hvilket betyder, at behandling herefter ophører, medmindre vi efter lovgivning er pålagt at skulle behandle personoplysningerne
- Du har ret til en begrænsning af behandlingen af dine personoplysninger, hvis du eksempelvis bestrider rigtigheden af oplysningerne, eller gør indsigelse mod behandlingen.

Du kan sende din anmodning til den under pkt. 2 angivne e-mailadresse. Din anmodning vil blive besvaret hurtigst muligt, og senest én måned efter, at vi har modtaget din anmodning. Ved komplicerede anmodning kan fristen forlænges med to måneder. Hvis anmodningen er åbenbart grundløs eller overdreven, kan anmodningen afvises, eller der kan opkræves et gebyr.

9 Klage

Du har mulighed for klager over vores behandling af personoplysninger om dig til Datatilsynet via e-mailadressen dt@datatilsynet.dk.

Se yderligere kontaktoplysninger og mere om klageadgang her: www.datatilsynet.dk