**Vejledning til anvendelse   
af Wired Relations’ skabeloner**A black background with black lines

Description automatically generated

Wired Relations’ skabeloner\* kan anvendes direkte i jeres arbejde med databeskyttelse og informationssikkerhed – men kan selvfølgelig også anvendes som inspiration til jeres eget materiale. I kan ændre efter behov, så det bliver præcis, som I ønsker det.

**OBS!** Der kan være afsnit, som ikke er relevante for alle virksomheder. Hvis dette er tilfældet, vil det tydeligt fremgå af teksten.

Der vil være steder i teksten, hvor der er lagt op til, at I indsætter virksomhedens navn eller andet. Dette vil i så fald være markeret jf. følgende: [*indsæt virksomhedens navn*].

|  | Tekstboksene i dokumentet indeholder opmærksomhedspunkter og gode råd. Vær opmærksom på, at tekstboksene bør fjernes fra den endelige udgave af den konkrete politik eller procedure. |  |
| --- | --- | --- |

I bunden af hver skabelon vil der fremgå en tabel, som giver et overblik over dokumentets version, seneste opdatering, samt hvem der har ansvaret for dokumentet.

|  | Her er nogle ekstra tips til brug af Wired Relations' skabeloner: |  |
| --- | --- | --- |
|  | * I kan tilføje eller fjerne sektioner, ændre ordlyd og tilføje virksomhedens eget logo og branding. |  |
|  | * Hold skabelonerne opdaterede. Krav til databeskyttelse og informationssikkerhed ændrer sig konstant, så det er vigtigt at sikre, at skabelonerne altid er opdaterede. |  |

**Privatlivspolitik for medarbejdere i [indsæt virksomhedens navn]**

**Sådan behandler vi dine personoplysninger, når du er i et ansættelsesforhold hos os.**

| Denne skabelon til privatlivspolitik har en struktur, som kan anvendes til andre typer af privatlivspolitikker, uagtet at denne er en privatlivspolitik for ansatte.  Du kan bl.a. finde yderligere inspiration til udformelse af en privatlivspolitik ved at klikke ind på Datatilsynets egen [privatlivspolitik](https://www.datatilsynet.dk/kontakt/skriv-til-os/naar-du-skriver-til-os). |
| --- |

**1. Formål**

[*Beskriv formål med behandlingen af oplysningerne*]

| **Eksempel på beskrivelse i forbindelse med ansættelsesforhold:**  Vi anvender dine personoplysninger til følgende formål før og under din ansættelse:   * i forbindelse med ansættelsesprocessen * som led i udarbejdelse af ansættelseskontrakt * som led i den løbende personaleadministration, herunder udbetaling af løn, indberetning til SKAT, registrering af sygdom, ferie mv. |
| --- |

**2. Dataansvar**

*[Beskriv, hvem der er dataansvarlig].*

| **Eksempel på beskrivelse af dataansvarlig:**  Den ansvarlige for behandling af personoplysningerne er:  *[Indsæt virksomhedens navn og adresse]*  *[Indsæt virksomhedens CVR nr.]*  *[Indsæt kontaktperson/team og kontaktoplysninger]* |
| --- |

**3. Kategorier af personoplysninger**

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig i forbindelse med din ansættelse hos os:

[*Beskriv kategorierne*]*.*

| **Eksempel på kategori af personoplysninger, når der er tale om ansættelsesforhold:**   * Almindelige personoplysninger:Det er primært almindelige personoplysninger, såsom navn, adresse, telefonnummer, e-mail, fødselsdato, nærmeste pårørende, uddannelse, eksamenskarakterer, CV, arbejdsopgaver, arbejdstider, lokationsdata og andre arbejdsrelaterede forhold om løn, fravær, pensionsforhold, skatteforhold og kontonummer, vi behandler. * Derudover vil vi i nogle tilfælde også behandle dit CPR-nummer og oplysninger om strafbare forhold i form af indhentelse af straffeattest. * Følsomme personoplysninger:I visse tilfælde behandler vi også følsomme personoplysninger, fx i forbindelse med længerevarende sygdom, eller hvis du kommer til skade på arbejdet. Hvis der skal udbetales arbejdsgivergodtgørelse (g-dage), kan vi også få information om dit fagforeningesmæssige tilhørsforhold. |
| --- |

**4. Behandlingsgrundlag**

Vi baserer vores behandling af dine personoplysninger, jf. ovenstående, på følgende behandlingsgrundlag:

[*Beskriv behandlingsgrundlaget*]*.*

| **Eksempel på behandlingsgrundlag i et ansættelsesforhold:**   * For at kunne opfylde ansættelseskontrakten (databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1. litra b) * For at kunne overholde gældende lovgivning, herunder sundheds-, skattemæssige og socialretlige forpligtelser, samt gældende overenskomst (databeskyttelseslovens § 12, stk. 1) * Hvis det følger af en legitim interesse (databeskyttelsesforordningens art. 6, stk.1, litra f) * Hvis vi har fået samtykke til at behandle oplysningerne (databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra a og art. 9, stk. 2, litra a) |
| --- |

**5. Opbevaring af personoplysninger under og efter ansættelsen**

De personoplysninger, vi indsamler i forbindelse med dit ansættelsesforhold, vil blive opbevaret i din personalemappe, som opbevares i [*Indsæt: system*].

Dine personoplysninger vil blive opbevaret på en sikker og fortrolig måde, og det er kun personer med et sagligt behov, der har adgang til oplysningerne.

Ved ophør af ansættelsesforholdet vil vi tage stilling til, i hvilket omfang dine personoplysninger skal slettes. Som udgangspunkt vil dine personoplysninger blive opbevaret i 5 år efter, at ansættelsesforholdet er ophørt. Hvis det vurderes, at det er nødvendigt at opbevare oplysningerne i længere tid, og der samtidig er hjemmel i særlovgivning hertil, kan dette undtagelsesvist finde sted.

**6. Hvor har vi oplysningerne fra?**

Vi indsamler personoplysningerne fra følgende kilder:

| **Eksempler på kilder:**   * Direkte fra dig. * Fra offentlige myndigheder, fx SKAT. * Eksempelvis fra GPS i mobilt udstyr, mobilmaster mv. ifm. lokationsdata |
| --- |

**7. Videregivelse**

Vi videregiver dine personoplysninger til følgende tredjeparter:

| **Eksempler på tredjeparter:**   * Leverandører, der bistår os med at håndtere vores personaleadministration, lønudbetaling, pension, bogholderi, hosting af IT-systemer mv. * Relevante offentlige myndigheder, i det omfang vi er forpligtet hertil, eksempelvis indberetning til SKAT. |
| --- |

| Hvis der videregives personoplysninger til usikre tredjelande, skal dette beskrives, herunder hvilket overførselsgrundlag videregivelsen sker på baggrund af. |
| --- |

**8. Dine rettigheder**

Databeskyttelsesforordningen giver dig følgende rettigheder:

* Du har ret til at anmode om indsigt i de personoplysninger, vi behandler om dig.
* Du har ret til at anmode om berigtigelse, sletning eller begrænsning af behandlingen af dine personoplysninger.
* Du har også ret til at gøre indsigelse mod behandlingen af dine personoplysninger.
* Hvis behandlingen af dine personoplysninger sker på baggrund af et samtykke, har du til enhver tid ret til at trække samtykket tilbage. Din tilbagekaldelse vil ikke have betydning for lovligheden af behandlingen af dine personoplysninger, der er sket inden tilbagekaldelsen.

Afhængig af den konkrete omstændighed kan der være betingelser eller begrænsninger til ovenstående rettigheder.

Du kan gøre dine rettigheder gældende overfor os ved at [*Indsæt: beskrivelse*]

Hvis du ønsker at klage over vores behandling af dine personoplysninger, kan du klage til Datatilsynet. Se mere herom på datatilsynets hjemmeside: [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

### 

### 

### 

### 

### 

**Dokumentinformation**

| Dokumentversion |  |
| --- | --- |
| Dato for udgivelse af denne version |  |
| Ansvarlig |  |
| Status |  |