

Politik vedrørende behandlingen af personoplysninger

DISCnordic ApS ("DISCnordic" eller "vi/os") ønsker at sikre et højt og passende niveau for beskyttelse af personoplysninger, idet persondatacompliance er af afgørende betydning, når man vil vinde og fastholde tilliden hos medarbejdere, kunder og leverandører. Som led i at sikre compliance med vores persondataretlige forpligtelser har DISCnordic fastlagt disse interne retningslinjer for behandlingen af personoplysninger hos DISCnordic.

Politikken skal overholdes i forbindelse med enhver behandling af personoplysninger. Hvis du har spørgsmål til politikken, bedes du kontakte Direktør Jannik Jensen.

1. Indsamling og behandling af personoplysninger

- 1.1 "Personoplysninger" er enhver form for oplysning om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede). Personoplysninger dækker over en lang række oplysninger og omfatter generelle oplysninger, såsom navn, adresse, telefonnummer, alder, køn osv., men også særlige kategorier af personoplysninger (følsomme personoplysninger) og fortrolige oplysninger, som fx helbredsoplysninger, kontonummer, personnummer osv.
- 1.2 Selvom oplysninger om selskaber/virksomheder ikke som sådan er personoplysninger, henledes opmærksomheden på, at oplysninger vedrørende kontaktpersoner i sådanne selskaber/virksomheder, som fx navn, titel, arbejdsmail, arbejdstelefonnummer osv., bliver betragtet som personoplysninger.
- 1.3 DISCnordic indsamler og bruger personoplysninger til mange forskellige legitime erhvervsformål, herunder etablering og administration af kunde- og leverandørforhold, effektivering af købsordrer, rekruttering, administration af ansættelsesforhold, kommunikation, opfyldelse af retlige forpligtelser eller krav, opfyldelse af kontrakter, levering af ydelser til kunder osv.

- 1.4 De personoplysninger, som DISCnordic behandler, skal til enhver tid:
- behandles lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde i forhold til den registrerede;
 - indsamles til udtrykkeligt angivne og legitime formål og ikke viderebehandles på en måde, der er uforenelig med disse formål;
 - være tilstrækkelige, relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til det formål, hvortil de behandles;
 - være korrekte og om nødvendigt ajourførte; der skal tages ethvert rimeligt skridt for at sikre, at personoplysninger, som er urigtige i forhold til de formål, hvortil de behandles, straks slettes eller berigtiges;
 - opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere de registrerede i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil de pågældende personoplysninger behandles;
 - behandles på en måde, der sikrer tilstrækkelig sikkerhed for de pågældende personoplysninger, herunder beskyttelse mod uautoriseret eller ulovlig behandling og mod hændeligt tab, tilintetgørelse eller beskadigelse, under anvendelse af passende tekniske eller organisatoriske foranstaltninger.

2. **Behandlingsgrundlag for behandlingen af personoplysninger**

2.1 Behandlingen af personoplysninger kræver et behandlingsgrundlag. De vigtigste grundlag for at behandle personoplysninger hos DISCnordic er følgende:

- Den registreredes samtykke
- Opfyldelse af en kontrakt
- En retlig forpligtelse
- DISCnordics legitime interesse, forudsat at den registreredes interesser ikke går forud herfor
- Arbejds-, sundheds- og socialretlige forpligtelser.

2.2 Samtykke

2.2.1 Såfremt indsamlingen, registreringen og den videre behandling af personoplysninger om medarbejdere, kunder, leverandører og andre forretningsforbindelser er baseret på disse personers samtykke, skal samtykket:

- **Gives frivilligt** (personen, der giver sit samtykke, skal ikke føle sig presset til det)
 - **Være specifikt og utvetydigt** (således at personen, der samtykker, er klar over omfanget af samtykket)
 - **Være informeret** (hver person skal gives oplysninger om typen af de behandlede personoplysninger, formålet med behandlingen, eventuelle overførsler af personoplysninger osv.)
- 2.2.2 Offentliggørelse af medarbejderbilleder, herunder portrætfotos eller andre billeder, hvor medarbejderne indgår, på DISCnordics hjemmeside samt brug af sådanne billeder i markedsføringsammenhænge, kræver fx forudgående skriftligt samtykke fra den enkelte medarbejder.
- 2.2.3 Hvad angår behandlingen af særlige kategorier af personoplysninger (følsomme personoplysninger), kræves det endvidere, at samtykket er **udtrykkeligt**. Det bemærkes, at enhver behandling af særlige kategorier af personoplysninger også er betinget af, at formålet dermed er relevant og legitimt.
- 2.2.4 Den registrerede er til enhver tid berettiget til at trække sit samtykke tilbage, og i den forbindelse skal indsamling eller behandling af personoplysninger om den registrerede ophøre, medmindre DISCnordic er forpligtet eller berettiget til at fortsætte behandlingen på et andet retsgrundlag.
- 2.3 Nødvendig for opfyldelse af kontrakt
- 2.3.1 DISCnordic er berettiget til at indsamle og behandle almindelige, ikke-følsomme personoplysninger, der er nødvendig for opfyldelsen af en kontrakt. Dette gælder for alle slags kontrakter og aftaler, herunder købsaftaler, leverandøraftaler, ansættelseskontrakter, forretningsudviklingsaftaler osv. Dette gælder også i relation til fasen forud for kontraktens indgåelse, uanset om forhandlingerne munder ud i en egentlig aftale eller ej.
- 2.4 Opfyldelse af en retlig forpligtelse
- 2.4.1 DISCnordic skal opfylde forskellige retlige forpligtelser og krav for at indsamle, registrere og/eller stille bestemte typer af oplysninger til rådighed om medarbejdere, kunder osv. Disse retlige krav danner behandlingsgrundlaget for, at DISCnordic kan behandle personoplysninger, men det er vigtigt at bemærke, om de bestemmelser, der giver DISCnordic ret til eller pålægger DISCnordic at behandle visse personoplysninger, også indeholder krav til opbevaring, videregivelse og sletning.

2.5 Legitime interesser

2.5.1 I mange tilfælde baseres vores behandling af personoplysninger på en "afvejning af interesser". Ifølge reglen om "afvejning af interesser" er DISCnordic berettiget til at behandle almindelige, ikke-følsomme personoplysninger, såfremt behandlingen er nødvendig for formålet med DISCnordics legitime interesser, og disse interesser ikke tilsidesættes af den registreredes interesser. Det er fx DISCnordics legitime interesse at behandle personoplysninger om potentielle kunder (Liste over Kundeemner) for at udvide sin forretning og udvikle nye forretningsforbindelser. Den registrerede skal som udgangspunkt informeres om den konkrete legitime interesse, som DISCnordic forfølger, såfremt behandlingen af personoplysninger tager udgangspunkt i denne bestemmelse, jf. punkt 7.1.1 nedenfor.

2.6 Overholdelse af arbejds-, sundheds- og socialretlige forpligtelser

2.6.1 DISCnordic er endvidere berettiget til at indsamle og behandle personoplysninger, der er nødvendige for at overholde arbejds-, sundheds- eller socialretlige forpligtelser, for så vidt der er grundlag for behandlingen i lov eller kollektiv overenskomst.

3. Fortegnelse over behandlingsaktiviteter

3.1 DISCnordic skal føre fortegnelser over behandlingsaktiviteter, som DISCnordic er ansvarlig for. Fortegnelsen skal indeholde følgende oplysninger:

- navn på og kontaktoplysninger for DISCnordic;
- formålene med behandlingen;
- beskrivelse af kategorierne af registrerede personer og kategorierne af personoplysninger;
- kategorier af modtagere, som personoplysninger er eller vil blive videregivet til, herunder modtagere i tredjelande eller internationale organisationer;
- hvor relevant, overførsler af personoplysninger til et tredjeland eller en international organisation, herunder angivelse af dette tredjeland eller den internationale organisation og, såfremt dette er relevant, dokumentation for passende garantier;

- hvor det er muligt, de forventede tidshorisonter for sletning af forskellige kategorier af oplysninger;
- hvor det er muligt, en generel beskrivelse af de anvendte tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger.

3.2 DISCnordic skal efter anmodning fra Datatilsynet eller andre nationale databeskyttelsesmyndigheder stille denne fortegnelse til rådighed for den pågældende myndighed.

4. Forretningsudvikling - "Data Protection by Design" og "Data Protection by Default" osv.

4.1 Nye produkter, ydelser, tekniske løsninger osv. skal udvikles, så de overholder principperne om "data protection by design" og "data protection by default". Princippet om data protection by design indebærer, at design af nye produkter skal tage hensyn til beskyttelse af personoplysninger ved fx at sikre, at passende sikkerhedsforanstaltninger er iværksat, og at det kontrolleres, at foranstaltningerne overholdes. Princippet om data protection by default kræver, at der implementeres relevante teknikker til begrænsning af behandlingen af personoplysninger.

4.2 Såfremt DISCnordic behandler personoplysninger, som sandsynligvis vil indebære høj risiko for de personer, hvis personoplysninger behandles, skal der gennemføres en konsekvensanalyse vedrørende databeskyttelse (DPIA). En DPIA er en vurdering af de risici, der er forbundet med en konkret behandling af personoplysninger og den efterfølgende begrænsning af de påviste risici ved hjælp af forskellige sikkerhedsforanstaltninger og -procedurer.

5. DISCnordic i rollen som databehandler

5.1 DISCnordic agerer fx som databehandler, når DISCnordic assisterer en kunde i relation til brugen af HR-værktøjer, og derved kommer i besiddelse af/får adgang til personoplysninger om kundens medarbejdere mv. DISCnordic må i disse tilfælde alene behandle personoplysningerne i overensstemmelse med kundens instruks.

5.2 DISCnordic er som databehandler ansvarlig for at opretholde fortegnelser over alle kategorier af behandlingsaktiviteter, som udføres på vegne af den dataansvarlige, herunder:

- navn på og kontaktoplysninger for DISCnordic og for hver dataansvarlig, som DISCnordic optræder på vegne af;
- kategorier af behandling, der foretages på vegne af den enkelte dataansvarlige;
- hvor det er relevant, overførsler af personoplysninger til et tredjeland eller en international organisation, herunder angivelse af dette tredjeland eller denne internationale organisation og, såfremt dette er relevant, dokumentation for passende garantier;
- hvor det er muligt, en generel beskrivelse af de anvendte tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger.

5.3 Forholdet mellem DISCnordic som databehandler og de dataansvarlige reguleres af skriftlige databehandleraftaler, som de pågældende parter indgår.

5.4 Der henvises til punkt 6.2.1 med hensyn til DISCnordics brug af andre databehandlere (underdatabehandlere).

6. Videregivelse, overladelse og overførsel af personoplysninger

6.1 Brug af databehandlere

6.1.1 En databehandler er et selskab, som behandler personoplysninger på vegne af DISCnordic og i overensstemmelse med DISCnordics instruktioner, fx i forbindelse med anvendelse af et lønbureau, e-mailmarketing bureau, mv. Når DISCnordic outsourcer behandlingen af personoplysninger til databehandlere, sikrer DISCnordic sig, at disse selskaber anvender mindst samme grad af databeskyttelse som DISCnordic selv. Såfremt dette ikke kan sikres, vælger DISCnordic en anden databehandler.

6.2 Databehandleraftaler

6.2.1 Før DISCnordic overlader personoplysninger til databehandleren, indgår DISCnordic en skriftlig databehandleraftale med databehandleren. Databehandleraftalen sikrer, at DISCnordic har kontrol over den behandling af personoplysninger, som finder sted uden for DISCnordic, men som DISCnordic er ansvarlig for. Databehandleraftalen skal udfærdiges i overensstemmelse med DISCnordics standarddatabehandleraftale.

- 6.2.2 I de situationer hvor DISCnordic agerer som databehandler, jf. punkt 5 ovenfor, skal DISCnordic sikre, at eventuelle underdatabehandlere har indgået underdatabehandleraftaler med DISCnordic, før kundens personoplysninger overlades til sådanne underdatabehandlere.
- 6.2.3 Såfremt databehandleren/underdatabehandleren er placeret uden for EU/EØS, henvises til punkt 6.3.12 nedenfor.
- 6.3 Videregivelse af personoplysninger
- 6.3.1 Du skal være forsigtig med at dele personoplysninger med personer uden for DISCnordic. Personoplysninger skal udelukkende videregives til tredjeparter, der fungerer som individuelle dataansvarlige, såfremt der er et legitimt formål med en sådan videregivelse. Såfremt modtageren agerer som databehandler, henvises til punkt 6.1 ovenfor.
- 6.3.2 Såfremt tredjepartsmodtageren er placeret uden for EU/EØS, kan overførslen udelukkende gennemføres, hvis der er etableret et overførselsgrundlag. Overførselsgrundlaget kan fx udgøres af en overførselsaftale mellem den part, der overfører personoplysninger (DISCnordic), og den part, der modtager personoplysninger (tredjepart). Overførselsaftalen skal tage udgangspunkt i EU's standardaftalebestemmelser. I et sådant tilfælde bedes du kontakte Direktør Jannik Jensen.

7. Den registreredes rettigheder og forpligtelser

- 7.1 Oplysningspligt
- 7.1.1 Når DISCnordic indsamler og registrerer personoplysninger om registrerede personer, fx medarbejdere, jobansøgere, kunder, leverandører, forretningsforbindelser osv., er DISCnordic forpligtet til at oplyse sådanne personer om formålet med behandlingen af de indsamlede personoplysninger, den mulige overførsel af personoplysninger, hvornår personoplysningerne bliver slettet, retten til at få indsigt i personoplysningerne osv. (oplysningspligt). Disse oplysninger vil i de fleste tilfælde fremgå af en specifik persondatapolitik.
- 7.2 Ret til indsigt, indsigelsesret osv.
- 7.2.1 Enhver person, hvis personoplysninger DISCnordic behandler, herunder DISCnordics medarbejdere, jobansøgere, eksterne leverandører, kunder, forretningsforbindelser osv., har ret til at anmode om indsigt i de personoplysninger, som DISCnordic behandler eller opbevarer om den

pågældende person. Desuden er sådanne personer berettigede til at gøre indsigelse mod behandlingen og kræve, at ukorrekte oplysninger opdateres, rettes eller slettes, eller at behandlingen deraf begrænses.

7.3 Dataportabilitet

7.3.1 Den registrerede har også under visse omstændigheder ret at få udleveret de personoplysninger, som DISCnordic har registreret om den pågældende, i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format.

7.4 Enhver anmodning, som modtages fra en registreret person i forbindelse med punkt 7.2 og/eller 7.3, besvares så hurtigt som overhovedet muligt og senest 30 dage fra modtagelsen.

8. Sletning af personoplysninger

8.1 Personoplysninger skal slettes, når DISCnordic ikke længere har et legitimt formål med fortsat at behandle eller opbevare sådanne oplysninger, eller når det ikke længere er påkrævet at opbevare personoplysningerne i henhold til gældende lovgivning.

8.2 Bilag 1 udgør en fuldstændig oversigt over opbevaringsperioder angående forskellige kategorier af personoplysninger.

9. Sikkerhed og fortrolighed

9.1 Fysiske dokumenter (fx ansættelseskontrakter, advarsler, referater af MUS-samtaler, sygefraværssamtaler osv.), der indeholder medarbejderoplysninger, herunder særligt følsomme personoplysninger og/eller CPR-nr., opbevares i aflåste skabe.

9.2 Fysiske dokumenter skal makuleres inden bortskaffelse, såfremt dokumenterne indeholder personoplysninger.

9.3 Alle e-mails, der indeholder følsomme personoplysninger og/eller CPR-nr., bør alene sendes uden for DISCnordics eget netværk via en sikker forbindelse, fx ved hjælp af kryptering.

9.4 Fritekstfelter i IT-systemer, herunder i Outlook, må ikke anvendes til registrering af følsomme personoplysninger (fx helbredsoplysninger og oplysninger om

religiøs eller politisk overbevisning) om kunder, leverandører og samarbejdspartnere.

- 9.5 I tillæg til ovenstående skal DISCnordics IT/IT-sikkerhedspolitik til enhver tid overholdes.

10. Kontakt

- 10.1 Hvis du har spørgsmål vedrørende politikken, bedes du kontakte Direktør Jannik Jensen.

Version 1.0, 25. maj 2018

Bilag 1
Periode, hvori personoplysninger opbevares

Behandling	Opbevaringsperiode
Rekruttering	6 måneder fra afslag er givet (medmindre samtykke til længere tids opbevaring er indhentet)
Personaleadministration	5 år fra ansættelsesforholdets ophør (Nogle oplysninger, såsom lægeerklæringer, advarsler osv., skal slettes i løbet af ansættelsesforholdet)
Løn	Indeværende regnskabsår + 5 år, jf. bogføringsloven
Tidsregistrering	Indeværende regnskabsår + 5 år
Rejseadministration	5 år – eventuelle kopier af pas bør dog slettes tidligere
IT-support og -administration	Afhænger af typen af personoplysninger
Kunder (B2B)	3 år fra samarbejdets ophør
Leverandører og samarbejdspartnere	3 år fra samarbejdets ophør
Markedsføring	1 år fra sidste aktivitet (2 år fra sidste aktivitet, hvis der foreligger samtykke) - nogle oplysninger, såsom oplysninger, der skal indrapporteres til skattemyndighederne, skal dog opbevares i en længere periode
Finans	Indeværende regnskabsår + 5 år, jf. bogføringsloven
E-mails	Afhænger af typen af personoplysninger
Arkiv	Afhænger af typen af personoplysninger