

FORTEGNELSE OVER BEHANDLINGSAKTIVITETER VED PERSONALEADMINISTRATION

1 INDLEDNING

1.1 Det følger af databeskyttelseslovgivningen¹, at en dataansvarlig skal føre en såkaldt "fortegnelse" over de behandlingsaktiviteter, der foregår under den dataansvarliges ansvar. Hos Boligforeningen Århus Omegn (herefter "Boligorganisationen", "vi", "vores", "os") er vi på HR-området dataansvarlige i forhold til de personoplysninger, vi behandler om

- kandidater (jobsøgende hos Boligorganisationen),
- medarbejdere (ansatte hos Boligorganisationen),
- tidligere medarbejdere (fratrådte fra Boligorganisationen),

der udgør de kategorier af registrerede, der behandles i personaleadministrativ sammenhæng.

1.2 Forpligtelsen til at føre en fortegnelse finder som udgangspunkt ikke anvendelse for virksomheder, der beskæftiger mindre end 250 medarbejdere. Denne undtagelse gælder dog almindeligvis ikke på HR-området, idet kravet om at føre fortegnelse – uanset antallet af medarbejdere – under alle omstændigheder gælder, hvis den behandling, som vi foretager,

- sandsynligvis vil medføre en risiko for registreredes rettigheder og frihedsrettigheder,
- behandlingen ikke er lejlighedsvis, eller
- behandlingen omfatter særlige kategorier af oplysninger (følsomme oplysninger).

Da vores behandling af oplysninger i HR-regi ikke blot er "lejlighedsvis" og tillige i visse sammenhænge kan indeholde følsomme oplysninger, er det vores vurdering, at Boligorganisationen er forpligtet til at føre en fortegnelse.

1.3 I overensstemmelse med databeskyttelsesreglerne har vi derfor udarbejdet nærværende fortegnelse. Vi bemærker, at denne fortegnelse alene omfatter behandling af personoplysninger i HR-regi i Boligorganisationen. Fortegnelsen skal holdes opdateret og til enhver tid afspejle de faktiske omstændigheder i Boligorganisationen. Fortegnelsen skal altid arkiveres elektronisk.

1.4 Spørgsmål til fortegnelsen kan rettes til Sekretariatet, der har det interne ansvar for, at fortegnelsen er opdateret og afspejler de faktiske forhold.

1.5 Fortegnelsen skal efter anmodning stilles til rådighed for Datatilsynet. Ved eventuel inspektion eller anden kontakt med Datatilsynet, hvor denne fortegnelse er relevant, skal Sekretariatschefen kontaktes og inddrages i et eventuelt forløb med Datatilsynet.

¹ Nærmere bestemt databeskyttelsesforordningens artikel 30, stk. 1.

2 FORTEGNELSE

Dataansvarlig	Myndighedens/ virksomhedens navn, CVR-nr. og kontaktoplysninger <i>(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)</i>	Boligforeningen Århus Omegn Skanderborgvej 168 8260 Viby J CVR: 45861317		
Formål(ene)	Behandlingens eller behandlingernes formål <i>(et samlet, logisk sammenhængende formål med en behandling eller en række af behandlinger, som hermed angives som ét formål ud af alle samlede formål hos den dataansvarlige)</i>	Personaleadministration		
Kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysningerne	Kategori af registrerede personer <i>(eksempelvis borger/kunder, partsrepræsentanter nuværende eller tidligere ansatte, andre virksomheder, andre myndigheder mv.)</i>	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Ansøgere b) Ansatte c) Tidligere ansatte d) Pårørende		
	Oplysninger, som behandles om ansøgere <i>(afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)</i>	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling (beskriv):		
		Identifikationsoplysninger, herunder navn, telefonnummer og e-mail	x	
		Oplysninger, som indgår i jobansøgningen, herunder kompetenceprofil, stilling og tjenestested, CV-oplysninger, uddannelse, faglige kvalifikationer og lønforhold samt begrundelser herfor.	x	
		Race eller etnisk oprindelse		
		Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning		
		Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	x	
		Helbredsoplysninger, herunder genetisk data		
		Biometrisk data med henblik på identifikation		
		Seksuelle forhold eller seksuel orientering		
		Strafbare forhold	x	
		Oplysninger, som behandles om ansatte <i>(afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)</i>	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling (beskriv):	
			Identifikationsoplysninger, herunder navn, adresse, telefonnummer, e-mail	x
			Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration, herunder stilling og tjenestested, lønforhold,	x

		oplysninger af relevans for lønindeholdelse, personalepapirer, uddannelse, sygefravær	
		Race eller etnisk oprindelse	
		Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning	
		Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	x
		Helbredsoplysninger, herunder genetisk data	x
		Biometrisk data med henblik på identifikation	
		Seksuelle forhold eller seksuel orientering	
		Strafbare forhold	
	Oplysninger, som behandles om tidligere ansatte	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling (beskriv):	
		Identifikationsoplysninger, herunder navn, adresse, telefonnummer, e-mail	x
		Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration, herunder stilling og tjenestested, lønforhold, oplysninger af relevans for lønindeholdelse, personalepapirer, uddannelse, sygefravær	x
		Race eller etnisk oprindelse	
		Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning	
		Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	x
		Helbredsoplysninger, herunder genetisk data	x
		Biometrisk data med henblik på identifikation	
		Seksuelle forhold eller seksuel orientering	
		Strafbare forhold	
	Oplysninger, som behandles om pårørende	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling (beskriv):	
		Identifikationsoplysninger, herunder navn, adresse, telefonnummer, e-mail	x
		Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration, herunder stilling og tjenestested, lønforhold, oplysninger af relevans for lønindeholdelse, personalepapirer, uddannelse, sygefravær	
		Race eller etnisk oprindelse	

		<p>Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning</p> <p>Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold</p> <p>Helbredsoplysninger, herunder genetisk data</p> <p>Biometrisk data med henblik på identifikation</p> <p>Seksuelle forhold eller seksuel orientering</p> <p>Strafbare forhold</p>	
Modtagerne af personoplysningerne	<p>Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til herunder modtagere i tredjelande og internationale organisationer</p> <p><i>(eksempelvis andre myndigheder, virksomheder, borger/kunder mv.)</i></p>	<p>1. Offentlige myndigheder</p> <p>Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om nuværende og tidligere ansatte:</p> <p>Identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse.</p> <p>Stilling og tjenestested</p> <p>Lønforhold</p> <p>Skatteforhold</p> <p>Personnummer</p> <p>2. Banker</p> <p>Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om nuværende og tidligere ansatte:</p> <p>Identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse.</p> <p>3. Pensionskasser</p> <p>Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om nuværende og tidligere ansatte:</p> <p>Identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse.</p> <p>Pensionsforhold</p> <p>Lønforhold</p>	
Tredjelande og internationale organisationer	<p>Oplysninger om overførelse af personoplysninger til tredje lande eller internationale organisationer</p> <p><i>(eksempelvis databehandlers placering i tredjelande, databehandlers brug af cloudløsninger placeret i tredjelande)</i></p>	<p>Personoplysninger vil blive overført til lande beliggende uden for EU/EØS. Dette skyldes, at nogle af vores databehandlere anvender underleverandører beliggende eller foretager behandlinger uden for EU/EØS</p> <p>Disse er</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandrill, 675 Ponce de Leon Ave NE, Suite 5000, Atlanta GA 30308, USA • Solarwinds MSP, Suites 11 & 12, The Vision Building 20, Greenmarket DD1, 4QB Dundee, United Kingdom • AQL, 13-15 Hunslet Road, Leeds, LS10 1JQ 	
Sletning	Tidspunkt for sletning af oplysninger	Oplysninger om ansatte, tidligere ansatte slettes senest 5 år efter afslutningen af den journalperiode, hvor personalesagen er afsluttet.	

	(de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger om de angivne kategorier af registrerede)	Oplysninger om pårørende slettes senest 5 år efter afslutningen af den journalperiode, hvor personalesagen er afsluttet. Oplysninger om ansøgere, slettes senest 6 måneder efter afslutningen af den journalperiode, hvor sagen er afsluttet. De konkrete slettefrister fremgår af vores særskilte Retningslinjer for sletning af personoplysninger .
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger (hvis muligt skal der gives en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, jf. artikel 32, stk. 1)	Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for autorisation og adgangsstyring og logning.

3 AJOURFØRING

- 3.1 Ledelsen i Boligorganisationen er af bestyrelsen bemyndiget til at tage denne fortegnelse op til revision, når det vurderes relevant og minimum 1 gang årligt.

26. november 2021/version 2