

Log

Version	Dato	Bemærkning
1.0	Maj 2018	(TB)
1.1	Juli 2024	Opdatering (MOB)

1 Persondata Politik - Indhold

Persondata politik	3
1.1 Politik for behandling og beskyttelse af personoplysninger	3
1.2 Fortegnelse over behandlingen af personoplysninger	3
1.3 Behandlingens formål og lovlighed	3
1.4 Opbevaring og sletning	3
1.5 Datasikkerhed	4
1.6 Videregivelse	4
1.7 Databehandler	4
1.8 Rettigheder	4
1.9 Brud på persondatasikkerheden	4

Persondata politik

1.1 Politik for behandling og beskyttelse af personoplysninger

Databeskyttelsespolitikken gælder for Nordigo ApS, og øvrige virksomheder i koncernen, herefter benævnt som Nordigo.

Politikken skal hjælpe til at sikre og dokumentere, at Nordigo beskytter alle personoplysninger i overensstemmelse med betingelserne i Persondataforordningen (GDPR).

Politikken oplyser også om behandlingen, og brugen af de registrerede personoplysninger.

1.2 Fortegnelse over behandlingen af personoplysninger

Nordigo behandler personoplysninger om:

- Medarbejdere
- Kunder
- leverandøren

Fortegnelsen herunder giver overblik over de handlinger, som virksomheden er ansvarlig for. Personoplysninger er en forudsætning for, at Nordigo kan indgå ansættelses-, kunde- og leverandørkontrakter.

1.3 Behandlingens formål og lovlighed

Personoplysningerne behandles, og arkiveres i forbindelse med:

- Personaleadministration, herunder rekruttering, ansættelse, fratrædelse, og udbetaling af løn
- Stamdata for kunder samt markedsføring, ordrer, service og salg
- Stamdata for leverandør samt rekvisitioner, og køb

Vi benytter kun personoplysninger til de nævnte formål, og vi indsamler kun de oplysninger, som er nødvendige til opfyldelse af formålet.

1.4 Opbevaring og sletning

Nordigo har indført følgende overordnede retningslinjer for opbevaring, og sletning af personoplysninger:

- Personoplysninger opbevares i fysiske mapper
- Personoplysninger opbevares i IT-systemer, og på serverdrev
- Personoplysninger opbevares kun så længe det er nødvendigt for formålet med behandlingen
- Personoplysninger for medarbejdere slettes 5 år efter endt ansættelse
- Personoplysninger om ansøgere slettes efter ansættelse af ny medarbejder på baggrund af annoncering. Uopfordrede ansøgninger slettes straks.

1.5 Datasikkerhed

Nordigo har gennemført følgende sikkerhedsforanstaltninger for beskyttelse af personoplysninger:

- Kun medarbejdere, der har et arbejdsbetinget behov for adgang til de registrerede personoplysninger, har adgang hertil enten fysisk eller gennem IT-systemer med rettighedsstyring.
- Alle computere (pc'er) har en adgangskode, og medarbejderne må ikke overlade deres adgangskoder til andre.
- Computere skal have installeret firewall, og antivirusprogram, der løbende opdateres.
- Personoplysninger slettes på forsvarlig vis ved udfasning og reparation af IT-udstyr.
- USB-nøgler, eksterne harddiske mv. med personoplysninger skal opbevares i aflåst skuffe eller skab.
- Fysiske mapper er placeret på aflåst kontor eller i aflåste skabe.
- Personoplysninger i fysiske mapper slettes ved makulering.
- Personoplysninger, som skal sendes per e-mail til ekstern modtager, sendes som sikker mail.
- Alle medarbejdere er instrueret i behandling, og beskyttelse af personoplysninger.

1.6 Videregivelse

Personoplysninger om medarbejdere kan blive videregivet til offentlige myndigheder, f.eks. Skat, og pensionsselskaber samt Danløn i forbindelse med lønudbetaling.

1.7 Databehandler

Nordigo benytter udelukkende databehandler, som kan garantere, at de vil gennemføre de passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger til opfyldelse af persondatarettens krav.

1.8 Rettigheder

Nordigo varetager den registreredes rettigheder, herunder retten til indsigt, tilbagetrækning af samtykke, berigtigelse, og sletning, og orienterer de registrerede om virksomhedens behandlinger af personoplysninger. Registrerede har ret til at klage til Datatilsynet.

1.9 Brud på persondatasikkerheden

I tilfælde af brug på persondatasikkerheden anmelder Nordigo hurtigst muligt og inden 72 timer bruddet til Datatilsynet. Virksomhedens dataansvarlige* har ansvaret for, at dette sker.

I anmeldelsen beskrives bruddet, hvilke grupper af personer det vedrører, og hvilke konsekvenser bruddet kan få for disse personer, samt hvordan Nordigo har afhjulpet eller vil afhjælpe bruddet. I tilfælde hvor bruddet indebærer en høj risiko for de personer om hvem Nordigo behandler personoplysninger, vil Nordigo underrette disse.

Nordigo dokumenterer alle brud på persondatasikkerheden.

Skulle der opstå uoverensstemmelser med Danske love og regler, er det disse som er gældende.