



PERSONDATAPOLITIK

Senest opdateret 12. juli 2018

1 ANSVAR

- 1.1 Beskyttelse af dine personoplysninger har vores højeste prioritet, uanset om disse data handler om dig, dine transaktioner, dine produkter eller dine serviceydelser.
- 1.2 Vi behandler personoplysninger og har derfor vedtaget denne personoplysnings- politik, der fortæller dig, hvordan vi behandler dine data.

2 SELSKAB

- 2.1 Selskab er:

Vølund Varmeteknik A/S
CVR-nr: 32938108
Brogårdsvej 7
DK-6920 Videbæk
Danmark
(herefter "Vølund")

T: [+45] 9717 2033
E: info@volundvt.dk
W: www.volundvt.dk

3 PERSONOPLYSNINGER

- 3.1 Det er vigtigt for os, at dine personoplysninger opbevares sikkert og fortroligt. Vi har procedurer for indsamling, opbevaring, sletning, opdatering og videregivelse af personoplysninger for at hindre uautoriseret adgang til dine personoplysninger og for at opfylde gældende lovgivning.
- 3.2 Vi sikrer fair og transparent databehandling. Når vi beder dig om at stille dine personoplysninger til rådighed for os, oplyser vi dig om, hvilke data vi behandler om dig og til hvilket formål. Du modtager oplysning herom på tidspunktet for indsamling af dine personoplysninger.

3.3 Nedenstående retningslinjer beskriver hvilke typer af personoplysninger, vi indsamler, hvordan vi behandler disse data, og hvem du kan kontakte, såfremt du har spørgsmål eller kommentarer til denne Persondatapolitik.

4 TYPER AF PERSONOPLYSNINGER

KUNDER

- Almindelige personoplysninger (f.eks. navn og/eller brugernavn, adresse, e-mail, fødselsdato, profilbillede, lokalisation, fakturanummer m.v.)
- Trafikdata om brug af internettet
- Transaktionsdata
- købshistorik
- Unikke numre på netværksenheder

ANSATTE

- Almindelige personoplysninger (f.eks. navn og/eller brugernavn, adresse, e-mail, fødselsdato, profilbillede, lokalisation, m.v.)
- CPR-nummer
- Oplysninger om uddannelse
- Udtalelser
- Tidligere beskæftigelse
- Nuværende stilling
- Arbejdsopgaver
- Arbejdstider og andre tjenstlige forhold
- Oplysninger om løn og skat

- Oplysninger om sygefravær og sygdomsperioder og om andet fravær fra arbejdet
- Oplysninger om pensionsforhold
- Kildeskatteoplysninger
- Oplysninger om kontonummer, hvortil løn skal anvises.
- Transaktionsdata
- GPS-data
- E-mails
- Data i forbindelse med rekruttering, herunder personlighedstest
- Lægerklæring / Mulighedserklæringer

5 FORMÅL

- 5.1 Vi indsamler og opbevarer dine personoplysninger til bestemte formål eller andre lovlige forretningsmæssige formål.
- 5.2 Dine personoplysninger indsamles og anvendes til:

KUNDER

- Behandling af dit køb og levering af vores ydelse
- Opfyldelse af din anmodning om produkter eller tjenester
- Forbedring af vores produkter og tjenester
- Tilpasning af vores kommunikation og markedsføring til dig
- Tilpasning af samarbejdspartneres kommunikation og markedsføring til dig
- Direkte markedsføringsaktiviteter.
- Statistik og tilpasning af vores ydelser.

- Optimering af vores hjemmeside.
- Gennemførelse af en aftale eller foranstaltninger efter din anmodning herom.
- Opfyldelse af lovkrav

ANSATTE

- Gennemførelse af en aftale eller foranstaltninger efter din anmodning herom.
- Sikring mod retskrav
- Administration af din relation til Vølund
- Opfyldelse af lovkrav

6 DEN REGISTREREDES RETTIGHEDER

6.1 De registreredes rettigheder vil kun have selvstændig betydning i forhold til Vølund i de tilfælde, hvor Vølund er dataansvarlig. Er Vølund databehandler, skal den registreredes rettigheder opfyldes gennem den dataansvarlige, som typisk vil være Vølunds kunde.

6.2 Indsigtsretten

6.2.1 Den registrerede har i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 15 ret til at få bekræftet, om der behandles personoplysninger om den pågældende, og vil i givet fald få adgang til personoplysningerne (der skal udleveres en kopi af personoplysningerne).

6.2.2 Derudover har den registrerede ret til at modtage følgende information:

- formålene med behandlingen
- de berørte kategorier af personoplysninger
- de modtagere eller kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til, navnlig modtagere i tredjelande eller internationale organisationer
- om muligt det påtænkte tidsrum, hvor personoplysningerne vil blive opbevaret, eller hvis dette ikke er muligt, de kriterier, der anvendes til fastlæggelse af dette tidsrum

- retten til at anmode den dataansvarlige om berigtigelse eller sletning af personoplysningerne eller begrænsning af behandling af personoplysninger vedrørende den registrerede eller til at gøre indsigelse mod en sådan behandling
- retten til at indgive en klage til en tilsynsmyndighed
- enhver tilgængelig information om, hvorfra personoplysningerne stammer, hvis de ikke indsamles hos den registrerede
- forekomsten af automatiske afgørelser, herunder profilering, som omhandlet i artikel 22, stk. 1 og 4, og som minimum meningsfulde oplysninger om logikken heri samt betydningen og de forventede konsekvenser af en sådan behandling for den registrerede.

6.2.3 Den registrerede har endvidere ret til at få oplysninger om fornødne garantier, hvis vi har overdraget personoplysninger til tredjelande.

6.2.4 For at kunne opfylde en indsigtbegæring på behørig vis skal vi herefter gennemse alle systemer – herunder alle databaser samt alt hardware og alle flytbare medier – og også gennemse alt fysisk materiale, der indgår i et register, og udlevere de personoplysninger, der er registreret om den pågældende

6.2.5 Efter databeskyttelsesloven gælder retten til indsigt ikke hvis den registreredes interesse i oplysningerne findes at burde vige for afgørende hensyn til private interesser, herunder hensynet til den pågældende selv.

6.3 Dataportabilitet

6.3.1 Den registrerede har efter databeskyttelsesforordningens artikel 20 desuden ret til i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format at modtage personoplysninger om sig selv, som den pågældende selv har givet til vi.

6.3.2 Den registrerede har desuden ret til selv at transmittere disse personoplysninger til en anden dataansvarlig uden hindring fra vi, når behandlingen er baseret på samtykke og behandlingen foretages automatisk. Hvis den registrerede udøver denne ret til dataportabilitet, har den registrerede også ret til at få transmitteret personoplysningerne direkte fra en dataansvarlig til en anden, hvis det er teknisk muligt.

6.3.3 Adgangen til dataportabilitet omfatter kun oplysninger, den registrerede selv har givet, og vil kun omfatte behandlinger, der foretages automatisk. Adgangen til dataportabilitet vil desuden være særdeles begrænset, såfremt vi baserer sin behandlingshjemmel på andet grundlag end samtykke.

6.4 Ret til berigtigelse

- 6.4.1 I henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 16 har den registrerede ret til at få urigtige personoplysninger om sig selv berigtiget af den dataansvarlige uden unødigt forsinkelse. Under hensyntagen til formålene med behandlingen har den registrerede desuden ret til få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger, bl.a. ved at fremlægge en supplerende erklæring.
- 6.4.2 Denne ret supplerer vores egen grundlæggende forpligtelse til kontinuerligt at sikre os, at der alene behandles korrekte og ajourførte oplysninger, jf. artikel 5, stk. 1, litra d.
- 6.4.3 Retten til berigtigelse angår dog alene objektive personoplysninger, og ikke subjektive vurderinger. At vi måtte have vurderet, at en medarbejder ikke har et juridisk grundlag for at føre en sag, er eksempelvis ikke en personoplysning, der kan kræves berigtiget, blot fordi medarbejderen.

6.5 Retten til at blive glemt

- 6.5.1 Den registrerede har efter databeskyttelsesforordningens artikel 17 ret til at få personoplysninger om sig selv slettet af os uden unødigt forsinkelse. Vi har i så fald pligt til at slette personoplysningerne uden unødigt forsinkelse.
- 6.5.2 Dog er retten begrænset sådan, at der ikke kan kræves sletning, hvis behandlingen er nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse eller for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, jf. artikel 17, stk. 3, litra b og e.
- 6.5.3 Det er vores vurdering, at ”retten til at blive glemt” kun meget sjældent vil komme i spil i relation til de personoplysninger, vi selvstændigt indsamler. Den kan eksempelvis tænkes anvendt, hvis personoplysningerne oprindeligt slet ikke har været nødvendige og derfor slet ikke burde have været indsamlet, eller hvis personoplysningerne utvivlsomt ikke længere er nødvendige. I så fald vil pligten til at slette personoplysningerne også følge af den grundlæggende forpligtelse til kun at behandle nødvendige oplysninger, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra c. ”Retten til at blive glemt” finder dig ikke anvendelse såfremt (og så længe) vi opbevarer sådanne personoplysninger for at kunne modgå et eventuelt retskrav fra kunder.
- 6.5.4 Hvis vi er forpligtet til at slette personoplysninger efter artikel 17, som har været overladt til andre dataansvarlige eller databehandlere, skal vi underrette sådanne dataansvarlige eller databehandlere, som behandler personoplysninger, om, at den registrerede har anmodet om at slette alle link til eller kopier eller gengivelser af de pågældende personoplysninger.

6.6 Ret til indsigt – også mod automatiserede afgørelser

- 6.6.1 Det følger af databeskyttelsesforordningens artikel 21, at den registrerede til enhver tid har ret til at gøre indsigt mod behandling af sine personoplysninger, hvis behandlingen – herunder profilering – er baseret på artikel 6, stk. 1, litra e eller f. Disse bestemmelser omhandler adgangen til at behandle almindelige personoplysninger, hvis behandlingen er nødvendig for at udføre en opgave i samfundets interesser, eller hvis behandlingen er nødvendig for at forfølge en berettiget interesse og hensynet til den registrerede ikke overstiger denne interesse.
- 6.6.2 Hvis der gøres indsigt, må vi ikke længere behandle de pågældende personoplysninger, medmindre vi kan påvise vægtige legitime grunde til behandlingen, der går forud for den registreredes interesser, eller hvis behandlingen er nødvendig for, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.
- 6.6.3 Det er vores vurdering, at denne bestemmelse kun begrænset vil komme i spil i forhold til vores sagsbehandling, fordi vores behandling af personoplysninger i vidt omfang kan knyttes op på hjemlen vedrørende opfyldelse af en aftale eller fastlæggelse af et retskrav, ligesom vi – hvis behandlingen i øvrigt opfylder de grundlæggende behandlingsregler – oftest vil kunne påvise vægtige legitime grunde til, at personoplysninger behandles.
- 6.6.4 Bestemmelsen i artikel 21 forudsætter, at den registrerede gøres udtrykkeligt opmærksom på sin ret til at gøre indsigt, og at dette skal ske senest på tidspunktet for den første kommunikation. Endvidere skal oplysningen herom meddeles klart og holdes adskilt fra de andre oplysninger.
- 6.6.5 Supplerende til artikel 21, har den registrerede i henhold til artikel 22 ret til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering, som har retsvirkning eller på tilsvarende vis betydeligt påvirker den pågældende.
- 6.6.6 Ovennævnte bestemmelse indeholder en række undtagelser, jf. artikel 22, stk. 2. Blandt andet gælder retten ikke, hvis afgørelsen er nødvendig for indgåelse eller opfyldelse af en kontrakt mellem den registrerede og en dataansvarlig, hvis behandlingen har hjemmel i lov, eller hvis behandlingen er baseret på den registreredes udtrykkelige samtykke.
- 6.6.7 Artikel 22 forudsætter dog generelt, at automatiserede afgørelser ikke baseres på særlige kategorier af personoplysninger, jf. artikel 9, stk. 1, medmindre der er givet

udtrykkeligt samtykke hertil, og der er indført passende foranstaltninger til beskyttelse af den registreredes rettigheder og frihedsrettigheder samt legitime interesser.

6.7 Ret til dataminimering.

6.7.1 I henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 18 har den registrerede ret til at få begrænset behandlingen af personoplysninger, hvis:

- rigtigheden af personoplysninger bestrides af den registrerede, men kun i perioden indtil den dataansvarlige har haft mulighed for at fastslå, om personoplysningerne er korrekte
- behandlingen er ulovlig, og den registrerede modsætter sig sletning af personoplysningerne og i stedet anmoder om, at anvendelsen heraf begrænses
- den dataansvarlige ikke længere har brug for personoplysningerne til behandlingen, men de er nødvendige for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares
- den registrerede har gjort indsigelse mod behandlingen i medfør af artikel 21, stk. 1, men kun i perioden mens det kontrolleres, om den dataansvarliges legitime interesser går forud for den registreredes legitime interesser.

6.7.2 Retten udgør dermed et alternativt (og mindre) indgreb i behandlingen sammenlignet med den registreredes ret til at gøre indsigelse efter artikel 21 og 22, og den registreredes ”ret til at blive glemt” efter artikel 17.

6.7.3 Det følger af bestemmelsens stk. 2, at hvis en behandling er blevet begrænset, må sådanne personoplysninger, bortset fra opbevaring, stadig behandles blandt andet, hvis den registrerede giver samtykke hertil, eller hvis behandlingen er nødvendig for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.

6.7.4 Bestemmelsen vil efter vores vurdering kun få begrænset betydning for vores adgang til at behandle personoplysninger i vores sagsbehandling.

7 BEHANDLINGSREGLER - GENERELT

7.1 Behandlingsprincipper

7.1.1 Vi behandler personoplysninger lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde i forhold til den registrerede.

- 7.1.2 Vores behandling af personoplysninger er undergivet en formålsbegrænsning, hvilket vil sige, at personoplysningerne skal indsamles til udtrykkeligt angivne og legitime formål. De må ikke viderebehandles på en måde, der er uforenelig med disse formål,
- 7.1.3 Vi behandler personoplysningerne ud fra et princip om dataminimering, hvilket vil sige, at de skal være tilstrækkelige, relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til de formål, hvortil de behandles,
- 7.1.4 Personoplysningerne skal behandles ud fra et princip om rigtighed, hvilket vil sige, at de skal være korrekte og om nødvendigt ajourførte,
- 7.1.5 Vi behandler personoplysninger ud fra et princip om opbevaringsbegrænsning, hvilket vil sige, at personoplysningerne skal 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, og
- 7.1.6 Personoplysningerne skal behandles ud fra et princip om integritet og fortrolighed, hvilket vil sige, at de skal behandles på en måde, der sikrer tilstrækkelig sikkerhed for personoplysningerne, herunder skal de beskyttes mod uautoriseret eller ulovlig behandling og mod hædeligt tab, tilintetgørelse eller beskadigelse, under anvendelse af passende tekniske eller organisatoriske foranstaltninger.

7.2 Risikoanalyse

- 7.2.1 I forbindelse med vores sagsbehandling gennemfører vi passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre et sikkerhedsniveau, der passer til de risici, som konkret er forbundet med vores behandling af personoplysninger.
- 7.2.2 Vi har gennemført en risikoanalyse, der ligger til grund for denne Persondatapolitik.

7.3 Konsekvensanalyser vedrørende databeskyttelse (DPIA)

- 7.3.1 Databeskyttelsesforordningens artikel 35 indeholder et krav om, at hvis en behandling – navnlig ved brug af nye teknologier og i medfør af sin karakter, omfang, sammenhæng og formål – sandsynligvis vil indebære en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder, skal den dataansvarlige forud for behandlingen foretage en analyse af de påtænkte behandlingsaktiviteters konsekvenser for beskyttelse af personoplysninger.
- 7.3.2 Pligten til at foretage en konsekvensanalyse gælder alene i særlige tilfælde, hvor der kan konstateres en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder.

7.3.3 Konsekvensanalyser skal navnlig gennemføres, når der foretages:

- a) behandling i stort omfang af følsomme oplysninger eller af personoplysninger vedrørende straffedomme og lovovertrædelser, eller
- b) systematisk og omfattende vurdering af personlige forhold vedrørende fysiske personer, der er baseret på automatisk behandling, herunder profilering, og som er grundlag for afgørelser, der har retsvirkning for den fysiske person eller på tilsvarende vis betydeligt påvirker den fysiske person, eller
- c) systematisk overvågning af et offentligt tilgængeligt område i stort omfang

7.3.4 Det er vores vurdering, at vi i udgangspunktet sjældent vil foretage behandlinger, der opfylder et af ovennævnte kriterier. Det må derfor antages, at reglerne om konsekvensanalyse vil have et forholdsvis begrænset anvendelsesområde i relation til vores behandling af personoplysninger om kunder.

7.3.5 Gennemføres en konsekvensanalyse alligevel, vil resultatet af analysen tages i betragtning, når vi skal træffes passende foranstaltninger.

7.4 Databeskyttelsesrådgiver (DPO)

7.4.1 Pligten til at udpege en databeskyttelsesrådgiver forudsætter efter databeskyttelsesforordningens artikel 37, at behandling af personoplysninger indgår som vores ”kerneaktivitet”. Dette er tilfældet for de tilfælde hvor Vølund agerer som databehandler, men ikke i andre situationer, hvor Vølund agerer som dataansvarlig. Dette skyldes, at Vølund som dataansvarlig primært behandler medarbejderdata eller CRM data om Vølunds kunder.

7.4.2 Pligten til at udpege en Databeskyttelsesrådgiver indtræder navnlig når:

- a) der foretages behandlingsaktiviteter, der i medfør af deres karakter, omfang og/eller formål kræver regelmæssig og systematisk overvågning af registrerede i stort omfang, eller
- b) behandling i stort omfang af særlige kategorier af oplysninger (følsomme oplysninger), eller
- c) behandling i stort omfang af personoplysninger vedrørende straffedomme og lovovertrædelser.

7.4.3 Det er vores vurdering, at Vølund ikke foretager behandling af personoplysninger i et omfang som beskrevet ovenfor. Vi har derfor valgt ikke at udpege en databeskyttelsesrådgiver.

7.5 Dataansvarlig

7.5.1 For personoplysninger om medarbejdere samt information om Vølunds kunder, vil Vølund som altovervejende udgangspunktet arbejde selvstændigt. Vølund vurderer selvstændigt, om der er grundlag for at indsamle/behandle personoplysninger, hvilke personoplysninger, der er relevante og nødvendige, og hvor længe personoplysningerne skal opbevares. I denne situation vil Vølund agere som dataansvarlig.

7.6 Databehandlersaftale

7.6.1 Hvis vi er dataansvarlige og har vurderet, at der i forbindelse med en behandling af personoplysninger foreligger en databehandlerkonstruktion, skal der udarbejdes en databehandlersaftale.

7.6.2 Databehandlersaftalen skal indgås mellem os (den dataansvarlige) og den anden part (databehandleren), og skal leve op til databeskyttelsesforordningens krav til databehandlersaftaler, jf. forordningens artikel 28, stk. 3. Det indebærer, at der skal udarbejdes en kontrakt eller andet retligt dokument, som er bindende for databehandleren. Det er desuden et krav, at databehandlersaftalen er skriftlig, herunder elektronisk.

7.6.3 Databeskyttelsesforordningen fastsætter herudover en del specifikke krav til indholdet af databehandlersaftalen. Aftalen skal bl.a. indeholde oplysninger om genstanden for og varigheden af behandlingen, behandlingens karakter og formål, typen af personoplysninger, kategorierne af registrerede og vores forpligtelser og rettigheder som dataansvarlig samt de pligter, som databehandleren har i forhold til at varetage opgaven. Kravene er specifikt beskrevet i databeskyttelsesforordningens artikel 28, stk. 3, litra a-h.

7.6.4 Agerer vi som databehandler for en kunde eller samarbejdspartner, skal der indgås en skriftlig databehandlersaftale med kunden eller samarbejdspartneren. Vølund vil dog som udgangspunkt ikke agere som databehandler for kunder eller samarbejdspartnere.

7.7 Overførsel til tredjelande

7.7.1 Der sker ikke overførsel af personoplysninger til tredjelande.

7.8 Databehandlere - oversigt

7.8.1 Vi anvender eksterne virksomheder til at foretage den tekniske drift af Vølund. Disse virksomheder fungerer som databehandler i forhold til de personoplysninger, som vi er dataansvarlige for.

7.8.2 Databehandling foretages som udgangspunkt inden for den Europæiske Union (der kan dog ske overførsel af personoplysninger til USA som anført på listen over databehandlere nedenfor).

7.8.3 Databehandleren handler alene efter instruks fra os.

7.8.4 Vi benytter følgende databehandlere:

Databehandler	Lokalisation	Aftaletype
SAP		Databehandleraftale
Infor XA		Databehandleraftale
AS 400		Databehandleraftale
Orbicon		Databehandleraftale
Lotus Notes		Databehandleraftale
Conrab Opto		Databehandleraftale
Co3	Danmark	Databehandleraftale
Markant Reklamebureau	Danmark	Databehandleraftale
Videbæk bogtrykkeri	Danmark	Databehandleraftale
Visma/Multiløn		Databehandleraftale

MailChimp	USA	EU Data Processing Addendum (under application of the EU-U.S. Privacy Shield Framework)
TrackUnit		Databehandleraftale

7.8.5 Databehandleren har truffet de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med lov om behandling af personoplysninger. På din anmodning - og mod betaling af databehandlerens til enhver tid gældende timetakster for sådant arbejde - giver databehandleren dig tilstrækkelige personoplysninger til, at databehandleren kan påvise, at de nævnte tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger er truffet.

7.9 Videregivelse til sociale netværk

7.10 Der videregives som udgangspunkt ikke personoplysninger til sociale netværk. Se dog Persondatapolitikens punkt 11 om brug af cookies.

7.11 Anden videregivelse

7.12 Såfremt vi modtager henvendelse fra politi (eller anden lignende offentlig myndighed) eller retsvæsen om udlevering af Personoplysninger, vil vi foretage udlevering af dine Personoplysninger i overensstemmelse med gældende lovgivning.

7.13 Profilering

7.14 Vi anvender ikke dine personoplysninger til profilering.

7.15 Generelle tekniske foranstaltninger

7.15.1 Datatilsynets IT-sikkerhedstekster, jf. nedenfor, danner udgangspunkt for de overvejelser og vurderinger, vi har foretaget efter databeskyttelsesforordningen.

7.15.2 Adgang til personoplysninger er begrænset til personer, der har et sagligt behov for adgang til personoplysninger. Det skal være så få personer som muligt, dog med

behørigt hensyn til driften – der skal være et tilstrækkeligt antal medarbejdere til at sikre driften af de pågældende opgaver ved sygdom, ferier, personaleudskiftning m.v. Personoplysninger vil alene blive tilgået på ”need to know” basis.

- 7.15.3 Der er foretaget organisatorisk adgangsbegrænsning af mapper på Vølunds fællesdrev, der indeholder personoplysninger, hvorefter adgang er begrænset til de personer, der har et sagligt behov for adgangen.
- 7.15.4 Medarbejdere, der håndterer personoplysninger, er instrueret og oplært i, hvad de må gøre med personoplysninger, og hvordan de skal beskytte personoplysninger.
- 7.15.5 Personoplysninger på papir – f.eks. i kartoteker og ringbind – opbevares så vidt muligt aflåst, når de ikke er i brug.
- 7.15.6 Når dokumenter (papirer, kartotekskort mv.) med personoplysninger smides ud, anvendes makulering eller anden foranstaltning, der forhindrer, at uvedkommende kan få adgang til personoplysninger.
- 7.15.7 Der anvendes adgangskoder til at få adgang til pc’er og andet elektronisk udstyr med personoplysninger. Kun de personer, der skal have adgang, får en kode og da kun til de systemer, den pågældende har brug for at anvende. De personer, der har adgangskode, må ikke overlade koden til andre eller lade den ligge, så andre kan se den. Kontrol af tildelte koder skal foretages mindst en gang hvert halve år.
- 7.15.8 Det registreres, hvis der konstateres forgæves forsøg på at få adgang til it-systemer med personoplysninger. Hvis der registreres et nærmere fastsat antal på hinanden følgende afviste adgangsforsøg, skal der blokeres for yderligere forsøg.
- 7.15.9 Hvis personoplysninger lagres på en USB-nøgle, skal personoplysningerne beskyttes. Der kan f.eks. bruges en USB-nøgle med adgangskode og kryptering. Ellers skal USB-nøglen opbevares i aflåst skuffe eller skab. Tilsvarende gælder ved opbevaring af personoplysninger på andre bærbare datamedier.
- 7.15.10 PC’er koblet til internettet har en opdateret firewall og viruskontrol installeret.
- 7.15.11 Ved opkobling til wifi, hvortil der er fri adgang, sikrer vi passende sikkerhedsmæssige foranstaltninger under hensyntagen til det aktuelle teknologiske udviklingstrin på it-området.
- 7.15.12 Hvis følsomme personoplysninger eller personnummer sendes med e-mail via internettet, skal sådanne e-mails krypteres. Hvis du sender personoplysninger til os via

e-mail, skal du være opmærksom på, at afsendelse til os ikke er sikker, såfremt dine e-mails ikke er krypteret.

- 7.15.13 I forbindelse med reparation og service af dataudstyr, der indeholder personoplysninger, og når datamedier skal sælges eller kasseres, træffer vi de fornødne foranstaltninger, så oplysninger ikke kan komme til uvedkommendes kendskab.
- 7.15.14 I de situationer, hvor en computer indleveres til reparation, og hvor der på computeren ligger personoplysninger, etablerer vi flere koder til forskellige sektioner af data. En reparatør vil eksempelvis ikke have behov for at kunne tilgå personoplysninger, der måtte ligge på computeren. En sådan ordning med flere koder vil kunne hjælpe, men ikke fjerne risikoen for misbrug af personoplysninger. Herudover bør det også ved aftale og kontrol sikres, at reparatører ikke uretmæssigt tilgår personoplysninger. Det kan f.eks. være ved brug af fortrolighedserklæringer.
- 7.15.15 Ved brug af en ekstern databehandler til håndtering af personoplysninger, underskrives en skriftlig databehandleraftale mellem os og databehandleren. Det gælder eksempelvis, når der anvendes et eksternt dokumentarkiv eller hvis der anvendes cloud-systemer i forbindelse med behandlingen af personoplysninger – herunder kommunikation med kunden. På samme vis indgås der altid en skriftlig aftale mellem os og vores kunde, såfremt vi agerer som databehandler. Databehandleraftalerne er også tilgængeligt elektronisk.
- 7.15.16 Vi har interne regler om informationssikkerhed. Vi har vedtaget interne regler om informationssikkerhed, som indeholder instrukser og foranstaltninger, der beskytter personoplysninger mod at blive tilintetgjort, gå tabt eller blive ændret, mod uautoriseret offentliggørelse, og mod at uvedkommende får adgang eller kendskab til dem. Vølund vil sørge for, at de indsamlede personoplysninger, inklusive personoplysninger, behandles varsomt og beskyttes i henhold til gældende sikkerhedsstandarder. Vi har strenge sikkerhedsprocedurer for indsamling, opbevaring og overførsel af personoplysninger for at hindre uautoriseret adgang og for at overholde gældende lovgivning.
- 7.15.17 Vi har truffet de nødvendige tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger for at beskytte dine personoplysninger mod utilsigtet eller ulovlig destruktions, tab eller ændring og mod uautoriseret offentliggørelse, misbrug eller anden handling i strid med gældende lovgivning.
- 7.15.18 Systemerne er placeret på servere i sikrede lokaler.

- 7.15.19 Vi bruger industristandarder som firewalls og autentificeringsbeskyttelse for at beskytte dine personoplysninger.
- 7.15.20 Alle data overført mellem kunde (browser og webapp) og server(er) krypteres efter HTTPS-protokollen.
- 7.15.21 Alle kontor- og lagerlokaler holdes aflåst efter ophør af almindelig arbejdstid. Hvis der gives eksternt personale eller leverandører fast adgang til kontor- og lagerlokaler, sker dette under anvendelse af fortrolighedsaftaler.
- 7.16 Back-up
- 7.16.1 Vølund tager back-up af databaser og filer på fællesdrev. Back-up'en opbevares på en server hos Vølunds moderselskab i Sverige.
- 7.17 Oplysningspligt - Kunde
- 7.18 Hver kunde har adgang til vores Persondatapolitik via et link på hjemmesiden.
- 7.19 Sletning - hvornår
- 7.19.1 Ved afslutning af opgave fra en kunde har vi i princippet ikke længere behov for at behandle personoplysninger. Opgaven er løst.
- 7.19.2 En række andre hensyn samt særregler indebærer dog, at personoplysninger ikke bør eller ikke må slettes førend, der er gået et tidsrum.
- 7.19.3 Det skal konkret overvejes hvor længe personoplysninger opbevares, inden de slettes.
- 7.19.4 Bogføringsreglerne indebærer, at personoplysninger knyttet til en betaling skal opbevares i 5 år + løbende kalenderår efter regnskabsårets afslutning.
- 7.19.5 Hensynet til, at vi kan varetage vores interesser ved et muligt ansvar kan indebære, at oplysninger opbevares i 6 år efter afslutningen af opgaven af hensyn til eventuelt udvidet garanti.
- 7.19.6 Stamdata for kunden bliver som udgangspunkt – for at sikre logisk synergi til også den regnskabsmæssige behandling – opbevaret i 5 år + løbende kalenderår fra kundeforholdets ophør.

- 7.19.7 Kontaktinformation - CRM skal løbende slettes og opdateres. E-mails, som kan have betydning for fastlæggelse af et retskrav skal gemmes i 5 år og herefter slettes, med mindre retskrav er rejst mod, eller tænkes rejst af, Vølund.
- 7.20 Sletning - hvordan
- 7.20.1 Det fremgår af IT-sikkerhedstekst ST3 fra Datatilsynet vedrørende sletning af Personoplysninger, at sletning af Personoplysninger i praksis betyder, at Personoplysninger uigenkaldeligt fjernes fra alle lagringsmedier, hvorpå de har været lagret, og at Personoplysninger på ingen måde kan genskabes. Man skal i den forbindelse være opmærksom på alle lagringsmedier – herunder også flytbare medier i form af bærbare computere, USB-nøgler mv., samt back-up.
- 7.20.2 For at lette sletningsproceduren skal alt fysisk materiale scannes til den elektroniske sag, og dernæst makuleres eller tilbagesendes til kunden.
- 7.20.3 Derudover skal al korrespondance mv. fra Outlook overføres til den elektroniske sag og slettes i det hele fra Outlook, ligesom alle redegørelser/præsentationer mv. på diverse bærbare medier og lokale drev skal overføres til den elektroniske sag og slettes i øvrigt.
- 7.20.4 Derved kan den samlede sag til sin tid (efter endt opbevaringsperiode) i det hele blive slettet fra det elektroniske sags system.
- 7.20.5 I tilfælde hvor alle Personoplysninger om en kunde – og ikke kun en konkret sag – skal slettes, skal den elektroniske formular med kundens stamoplysninger slettes fra systemet, ligesom de hertil hørende registreringer vedrørende kunden i alle øvrige systemer skal slettes.
- 7.20.6 Personoplysninger kan som et alternativ anonymiseres fuldstændigt med den virkning, at de ikke længere kan henføres til en bestemt person. I givet fald finder reguleringen om Personoplysninger slet ikke anvendelse, og fuldstændig anonymisering er derfor et alternativ til sletning. Det er dog vigtigt at holde sig for øje, at anonymisering – som et alternativ til sletning – forudsætter, at man sletter alle spor, der kan lede til den person, oplysningen vedrører. Det er som oftest en meget vanskelig øvelse.
- 7.20.7 Efter sletning/anonymisering vil vi foretage behørigt krydstjek i form af søgninger på navn/cpr-nr. mv. vedrørende kunden henholdsvis sagen for at sikre, at der ikke kommer noget frem.

8 DETALJEREDE BEHANDLINGSREGLER - KUNDER

8.1 Behandlingshjemmel

8.1.1 Vores hjemmel til at behandle personoplysninger ligger først og fremmest i relationen til kunden og at kunne administrere indgåede aftaler. Inden for disse områder vil vi inden for dette opdrag i udgangspunktet have hjemmel til at behandle de nødvendige oplysninger. Det følger navnlig af databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a-c og litra f, samt af artikel 9, stk. 2, litra a og f.

8.1.2 Disse bestemmelser omhandler adgang til at behandle personoplysninger, (i) hvis der foreligger et samtykke, (ii) hvis behandlingen er nødvendig for at opfylde en kontrakt, (iii) hvis behandlingen er nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse, (iv) nødvendig for at opfylde væsentlige interesser, der overstiger den registreredes interesser, eller (v) nødvendig for at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.

8.1.3 For så vidt angår navnlig personnumre kan vi til at behandle oplysninger om personnumre, (i) når det følger af lovgivningen, (ii) hvis der foreligger et samtykke, eller (iii) hvis det er nødvendigt med henblik på fastlæggelsen af et retskrav, jf. databeskyttelseslovens § 11, jf. § 7.

8.1.4 Det er vores vurdering, at den behandling af personoplysninger vi foretager i relation til en kunde, i vidt omfang vil være hjemlet i de anførte bestemmelser.

8.2 IP-adresser og browserindstillinger

8.2.1 I forbindelse med hvert besøg på Vølunds hjemmeside registreres din computers anvendte IP-adresse og browserindstillinger. Din IP-adresse er adressen på den computer du anvender til at besøge Vølund. Browserindstillinger er for eksempel den browser type du anvender, browser sprog, tidszone mv. IP-adressen og browserindstillinger registreres for at sikre, at Vølund altid kan finde tilbage til den anvendte computer, såfremt der måtte ske misbrug eller ulovligheder i forbindelse med besøget på eller anvendelsen af Vølund. IP-adressen benyttes desuden til at fastslå din omtrentlige lokalisation (på by-niveau).

8.3 Nyhedsbrev

8.3.1 Hvis du tilmelder dig Vølunds nyhedsbreve via Vølunds hjemmeside, registreres dine personoplysninger direkte hos Vølund. Ønsker du ikke længere at modtage nyhedsbreve fra Vølund, kan du afmelde dig ved at rette henvendelse til Vølund på

info@Volundvt.dk eller direkte via modtaget nyhedsbrev. Baggrunden for, at vi behandler dine personoplysninger er således, at vi kan sende nyhedsbreve til de korrekte modtagere.

8.3.2 Vølund indhenter i visse tilfælde samtykke til udsendelse af nyhedsbreve, tilbud, produktinformation mv. på fysiske samtykkeblanketter, der udfyldes af kunden i hånden, herunder ved angivelse af de enkelte formål, der gives samtykke til og ved angivelse af kundens underskrift. Oplysning om mulighed for tilbagekaldelse af samtykket mv. fremgår af samtykkeblanketterne, der også indeholder en henvisning til denne Persondatapolitik.

9 DETALJEREDE BEHANDLINGSREGLER - ANSATTE

9.1 Behandlingshjemmel

9.1.1 Vi behandler personaleoplysninger med følgende behandlingshjemmel:

- Medarbejderen har givet sit samtykke til behandling af sine personoplysninger til et eller flere specifikke formål.
- Behandling er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en kontrakt, som medarbejderen er part i, eller af hensyn til gennemførelse af foranstaltninger, der træffes på medarbejderens anmodning forud for indgåelse af en kontrakt.
- Behandling er nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse, som påhviler os.
- Behandling er nødvendig for at beskytte medarbejderens eller en anden fysisk persons vitale interesser.
- Behandling er nødvendig af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som vi har fået pålagt.
- Behandling er nødvendig for, at vi eller en tredjemand kan forfølge en legitim interesse, medmindre medarbejderens interesser eller grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder, der kræver beskyttelse af Personoplysninger, går forud herfor. Behandling af personoplysninger der videreoverdrages til tredjemand, herunder selskabets kollektive sundhedsforsikring, som modtager oplysninger på til- og fratrædelsestidspunkt, navn, adresse og cpr-nr.

9.2 Behandling af personoplysninger forud for ansættelsen

- 9.2.1 Vi vil forud for en ansættelse af en medarbejder behandle en række almindelige personoplysninger om medarbejderen.
- 9.2.2 Vi modtager visse personoplysninger direkte fra ansøgeren, f.eks. en ansøgning, et CV, fotos, eksamensbeviser, udtalelser fra tidligere arbejdsgivere og referencer.
- 9.2.3 Derudover kan vi på egen drift indhente personoplysninger om ansøgeren. Det kan f.eks. være offentligt tilgængelige personoplysninger på LinkedIn, Facebook eller personoplysninger, der indhentes via en almindelig søgning på internettet.
- 9.2.4 Grundlaget for behandling af sådanne almindelige personoplysninger, der behandles med det formål at udvælge en medarbejder til ansættelse hos os, er databeskyttelsesforordningen artikel 6, stk. 1, litra a, om gennemførelse af foranstaltninger forud for indgåelse af en kontrakt, samt interesseafvejningsreglen i artikel 6, stk. 1, litra f.
- 9.2.5 Billeder, der er vedlagt en ansøgning, kan behandles til ansættelsesprocessen, hvis der foreligger et samtykke hertil. Hvis billeder anvendes til andre videregående formål end ansættelsesprocessen, kræves der også samtykke til denne anvendelse.
- 9.2.6 Vi vil forud for ansættelse af en medarbejder også i visse tilfælde have behov for at behandle følsomme personoplysninger om en ansøger.
- 9.2.7 Hvis vi indsamler personoplysninger om dig hos din nuværende eller tidligere arbejdsgivere via referenceindhentning, beder vi om dit samtykke hertil først. Konkret bliver du bedt om at underskrive en samtykkeerklæring, som du efterfølgende selv får en kopi af. Hvis ikke du giver samtykke, indhenter vi ikke referenceoplysninger.
- 9.2.8 Vi vil typisk anmode medarbejderen om selv at fremskaffe en straffeattest (privat straffeattest), men kan også selv indhente den med samtykke (privat straffeattest med samtykke) til at skabe et øjebliksbillede. Vølund opbevarer ikke straffeattesten. I begge situationer kræves der et samtykke fra dig til, at vi kan behandle personoplysninger. Det vil også typisk være relevant at indhente straffeattester på advokatbogholdere og andre betroede medarbejder.
- 9.2.9 Vi vil ikke indhente kreditoplysninger om jobansøgere, medmindre der er tale om ansættelse i en særligt betroet stilling. Det skal her vurderes, hvilke opgaver den pågældende medarbejder er befuldmægtiget til at udføre, og i hvilket omfang medarbejderen er underlagt rutinemæssige kontrolforanstaltninger, evt. fra overordnede. Vi vil indhente kreditoplysninger om personer, der søger stillinger med mere overordnet

økonomiansvar. Grundlaget for behandlingen vil kunne være interesseafvejningsreglen i databeskyttelsesforordningen artikel 6, stk. 1, litra f.

9.2.10 Vi vil i nogle situationer benytte os af personlighedstest i forbindelse med ansættelse af nye medarbejdere. Det gælder særligt, når der er tale om stillinger, der er særligt betroede. En sådan test kan i sagens natur alene gennemføres, hvis du samtykker til at blive testet. Uanset at resultatet af en personlighedstest kan betragtes som personoplysninger af mere privat karakter, betragter vi det som udgangspunkt som almindelige personoplysninger. En personlighedstest kan dog også indeholde følsomme personoplysninger. I så fald kræves der et udtrykkeligt samtykke fra dig til vores behandling af personoplysninger. I de fleste tilfælde, vil det dog være et eksternt rekrutteringsbureau der foretager personlighedstesten og Vølund bliver ikke bekendt med oplysninger af personlighedstesten.

9.2.11 Vi kan i helt særlige tilfælde anmode dig om personoplysninger om dit helbred. Det kan være relevant i de situationer, hvor en sygdom vil have væsentlig betydning for din evne til at varetage stillingen. Hvis det konkret vurderes nødvendigt med helbredsoplysninger, vil vi angive, hvilke sygdomme eller symptomer på sygdomme, der ønskes personoplysninger om. I givet vil oplysninger da blive indhentet med samtykke.

9.2.12 Hvis du ender med at blive ansat hos os, vil de personoplysninger, som vi har modtaget og behandlet i forbindelse med rekrutteringsprocessen, blive opbevaret på din personalesag gennem dit ansættelsesforhold og i en periode på 5 år fra ansættelsesforholdets ophør.

9.2.13 Hvis du får afslag på din ansøgning, vil vi hurtigst muligt – og som udgangspunkt senest 6 måneder efter, at du har modtaget afslaget – slette de personoplysninger, som vi har modtaget og behandlet i forbindelse med rekrutteringsprocessen. Vi vil dog samtidig anmode om dit samtykke til at opbevare dine personoplysninger fra ansættelsesprocessen i en periode på 3 år til brug for lignende ansættelsesprocesser til stillinger modsvarende den stilling, hvortil du søgte. Hvis vi skønner, at en jobansøger, der ikke er blevet ansat, vil indlede en sag efter ligebehandlingsloven eller forskelsbehandlingsloven, vil personoplysninger blive opbevaret i længere tid.

9.3 Behandling af personoplysninger om nuværende ansatte

9.3.1 Når et ansættelsesforhold er etableret, vil vi behandle en række yderligere almindelige personoplysninger. Det er dels personoplysninger, som du selv giver til os, f.eks. dit CPR-nr., adresseoplysninger, kontonummer m.v., ansættelsesaftalens beskrivelse af arbejdsopgaver, -tid, løn og lignende, Personoplysninger om nærmeste pårørende samt

personoplysninger om sygefravær og sygdomsperioder. Derudover indsamler vi selvstændigt personoplysninger om dig. Det kan f.eks. være personoplysninger om dig, der løbende registreres fra ledere og andre medarbejdere (herunder MUS-samtalereferater) samt fra samarbejdspartnere. Henvendelser og klager af enhver art fra øvrige medarbejdere eller kunder/samarbejdspartnere, ledelsens egen indsamling af personoplysninger i sociale medier og henvendelser fra offentlige myndigheder om medarbejderen m.v. vil også være omfattet.

- 9.3.2 Videregives personoplysninger til offentlige myndigheder, f.eks. til SKAT om A-skat eller lignende, er behandlingen nødvendig for at overholde den indeholdelses- og indberetningspligt, der påhviler os som arbejdsgiver, jf. skattelovgivningens bestemmelser herom.
- 9.3.3 Vi vil alene offentliggøre arbejdsrelaterede personoplysninger om ansatte på vores hjemmeside uden forudgående samtykke. Offentliggørelse af personoplysninger af mere personlig karakter, f.eks. et billede af den ansatte, vil alene blive offentliggjort med den ansattes samtykke.
- 9.3.4 Når et ansættelsesforhold er etableret, vil vi i visse situationer også skulle behandle følsomme personoplysninger om dig. Det kan f.eks. være helbredsoplysninger om dig, herunder personoplysninger om alkoholmisbrug og behandling af sådant misbrug, personoplysninger om medlemskab af en fagforening eller personoplysninger om strafbare forhold. Private forhold og udfaldet af personlighedstests behøver ikke nødvendigvis at indeholde følsomme personoplysninger.
- 9.3.5 Som udgangspunkt er det forbudt at behandle følsomme personoplysninger. Vi kan dog i visse tilfælde behandle følsomme personoplysninger om en medarbejder. Det kan navnlig være tilfældet, hvis den ansatte har givet sit udtrykkelige samtykke til, at vi kan foretage behandlingen. Uden samtykke vil vi behandle helbredsoplysninger i nødvendigt omfang i forbindelse med en aftale i henhold til § 56 i lov om sygedagpenge. Vi vil i sådanne situationer behandle følsomme helbredsoplysninger om kronisk sygdom mv. I tilfælde af opsigelse, hvor en tidligere medarbejders ret til på begæring at få oplysning om årsagen til afskedigelsen nødvendiggør registrering af personoplysninger herom, kan personoplysninger betragtes som følsomme, hvis de er præcise og gengiver konkrete faktiske forhold af social eller personlig karakter om medarbejderen. Hvis personoplysninger alene er holdt i vage og skønsmæssige termer, er de ikke nødvendigvis følsomme.
- 9.3.6 Behandling af personoplysninger om fagforeningsmæssige tilhørsforhold kan endvidere foretages, hvis behandlingen er nødvendig for overholdelsen af vores arbejdsretlige

forpligtelser eller specifikke rettigheder, som omfatter alle former for forpligtelser og rettigheder, der hviler på et arbejdsretligt grundlag.

- 9.3.7 Derudover vil vi kun i begrænset omfang kunne registrere følsomme personoplysninger i et personaleregister. Der skal være tale om registrering, som er nødvendige for, at det kan fastlægges, om nogen har et retskrav. Det vil f.eks. kunne forekomme, at vi har behov for at registrere personoplysninger om et strafbart forhold i form af underslæb begået af en medarbejder, hvis dette er nødvendigt for at kunne gøre vores krav på erstatning gældende over for medarbejderen.
- 9.3.8 Også på områder, hvor der kan tænkes at eksistere et retskrav, f.eks. en medarbejders krav på erstatning som følge af en arbejdsskade, kan det være nødvendigt at foretage registreringer af følsomme personoplysninger til brug for en eventuel sag.
- 9.3.9 Behandling af medarbejderoplysninger sker primært på fællesdrev, dog med organisatorisk adgangsbegrænsning af mapper.
- 9.3.10 Billeder af medarbejdere kan blive offentliggjort, herunder på Vølunds hjemmeside, i markedsføringsmateriale og eventuelt i forbindelse med messer og lignende. Vølund indhenter samtykke fra medarbejderne til brug af medarbejdernes billeder.

9.4 Behandling af personoplysninger om tidligere ansatte, herunder om sletning

- 9.4.1 Vi skal slette personoplysninger uden unødige forsinkelse. Det kan f.eks. være i den situation, hvor personoplysninger ikke længere er nødvendige til at opfylde de formål, hvortil de blev indsamlet eller på anden vis behandlet.
- 9.4.2 personoplysninger om fratrådte medarbejdere kan opbevares indtil 5 år efter ansættelsesforholdets ophør. Vi vil dog opbevare personoplysninger i længere tid, såfremt vi har brug for personoplysninger med henblik på, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, f.eks. ansættelsesretlig sag. I sådanne situationer kan personoplysninger blive gemt i så lang tid, som det er nødvendigt for at føre sagen. Tilsvarende kan gælde i forbindelse med arbejdsskader.
- 9.4.3 I forbindelse med en medarbejders fratræden, kan der også opstå spørgsmål om, hvornår vi må videregive de personoplysninger, som vi ligger inde med. Hvis vi efter anmodning fra en anden virksomhed, hvor medarbejderen har søgt ansættelse, videregiver referencer på medarbejderen, kan dette ske uden samtykke fra medarbejderen, hvis der er tale om almindelige personoplysninger. Følsomme personoplysninger må alene videregives med medarbejderens samtykke. Oplysninger om tidligere medarbejdere arkiveres på fysisk arkiv.

9.5 Information til personen

- 9.5.1 Vi skal, på det tidspunkt, hvor personoplysninger indsamles, give medarbejderen en række obligatoriske personoplysninger. Herudover skal der gives en række supplerende personoplysninger, der er nødvendige for at sikre en rimelig og gennemsigtig behandling. Hvis vi agter at viderebehandle personoplysninger til et andet formål end det, som de blev indsamlet til, skal den derfor give medarbejderen personoplysninger om det andet formål og andre relevante yderligere personoplysninger som f.eks. tidsrum, indsigt, sletning m.v. Hvis en medarbejder allerede er bekendt med personoplysninger, gælder oplysningspligten ikke.
- 9.5.2 I den anden situation skal vi, der indsamler personoplysninger om en medarbejder, hvor personoplysninger ikke er indsamlet hos medarbejderen, give medarbejderen en række obligatorisk personoplysninger. Herudover skal der gives en række supplerende personoplysninger, der er nødvendige for at sikre en rimelig og gennemsigtig behandling af medarbejderen. De obligatoriske og supplerende personoplysninger skal gives til medarbejderen inden for nærmere angivne frister.
- 9.5.3 Hvis vi agter at viderebehandle personoplysninger til et andet formål end det, som de blev indsamlet til, skal den forud for denne viderebehandling give den ansatte personoplysninger om det andet formål og andre relevante yderligere personoplysninger f.eks. om tidsrum, indsigt, sletning mv. Oplysningspligten gælder ikke i en række tilfælde, herunder hvis medarbejderen allerede er bekendt med personoplysninger.
- 9.5.4 Jobansøgere vil blive oplyst om, hvis vi kontrollerer dem i kreditoplysningsbureauer som f.eks. RKI, samt om en eventuel opbevaring af kreditoplysningerne, herunder i hvilke tilfælde personoplysninger opbevares.

9.6 E-mail

- 9.6.1 Vølund stiller internetadgang og brug af e-mail til rådighed for medarbejderen. Medarbejderen har i den forbindelse fået tildelt en særlig e-mail konto.
- 9.6.2 Cpr.nr. og følsomme oplysninger (f.eks. oplysninger om helbredsforhold, herunder misbrug af nydelsesmidler, alkohol m.v., oplysninger om medlemskab af en fagforening, oplysninger om strafbare forhold, oplysninger som seksualitet samt andre tilsvarende rent private forhold, f.eks. om at en medarbejder er bortvist fra jobbet på grund af en grov tilsidesættelse af ansættelsesforholdet), må ikke gemmes i e-mails. Modtager i e-mails med dette indhold skal de videresendes til personaleafdelingen, hvis oplysningerne er relevante Vølund. Derefter skal I slette e-mailen.

- 9.6.3 Brug af e-mail i ikke-arbejdsræssig sammenhæng må kun ske i det omfang, det er foreneligt med den ansattes varetagelse af det daglige arbejde for selskabet, og under iagttagelse af disse retningslinjer. Ikke-arbejdsræssig anvendelse br således kun ske i meget begrænset omfang. Alle e-mails, som ikke er arbejdsrelaterede, skal mærkes med ordet ”privat” i emnefeltet. Det er Vølund’s holdning, at medarbejderne begrænser det private element til et rimeligt niveau. Det opfattes som et rimeligt niveau, at private mails er korte beskeder og svar, medens det mere omfattende hører privatlivet til.
- 9.6.4 Vølund anser alt, hvad selskabets it-udstyr anvendes til for Vølund’s ejendom, med mindre det tydeligt er mrket med angivelsen ”privat”. Det gælder også dine dokumenter og e-mails. Det betyder, at personlige mails sendt/modtaget via din arbejdsmail i princippet kan lses af andre.
- 9.6.5 Vølund kan gennemgå disse personoplysninger for, at Vølund kan forfølge berettigede interesser - nemlig hensynet til drift, sikkerhed, genetablering og dokumentation samt hensynet til kontrol af brug - og at hensynet til de ansatte ikke overstiger disse interesser. Med henblik på at sikre overholdelse af retningslinjerne om IT-sikkerhed samt med henblik på at forebygge eller udbedre systemnedbrud kan de IT-ansvarlige åbne enhver e-mail og modtage eksekverbare filer.
- 9.6.6 I tilfælde af fravær, for eksempel pga. sygdom, ferie eller efter fratrædelse, kan Vølund give en kollega adgang til medarbejderens e-mail konto.
- 9.6.7 Vølund vil ikke lse private e-mails. Hvis der ved en gennemgang af e-mails findes private e-mails uden relation til Vølund, vil de pågældende e-mails ikke blive lst af andre end den retmæssige modtager. Vi vil ikke lse e-mails markeret med ”privat” med mindre det klart fremgår af omstændigheder, at en konkret e-mail – trods mrkingen – ikke er privat eller har et indhold, som kan være et brud på dine forpligtelser overfor os.
- 9.6.8 Ved din fratrædelse – frivilligt eller ufrivilligt – vil din e-mail konto hos Vølund kun blive holdt aktiv i en periode, der er så kort som mulig fra tidspunktet hvor du ikke længere har adgang til din personlige e-mail konto hos os. Periodens længe vil blive fastsat under hensyntagen til din stilling og funktion og kan højst udgøre 12 måneder. Du vil ikke blive orienteret om endelig nedlukning af din e-mail konto. Snarest muligt efter at du ikke længere kan få adgang til din personlige e-mail konto vil vi sætte et autosvar på e-mail kontoen med besked om din fratræden og eventuel anden relevant information. Den aktive e-mail konto vil herefter kun blive anvendt til modtagelse af e-mail, hvis der modtages private e-mails vil vi dog muligvis anvende e-mail kontoen til videre sendelse til din private e-mail konto. Oplysninger om din personlige e-mail adresse vil hurtigst muligt blive fjernet fra vores hjemmeside og andre offentligt

tilgængelige informationssteder. Kun en enkelt – eller ganske få betroede medarbejdere vil herefter få adgang til din personlige e-mail konto.

9.6.9 E-mails skal slettes løbende. E-mails markeret med ”privat” i emnefelt, skal minimum slettes en gang årligt. E-mails, som kan have betydning for en kunde sag overflyttes til arkivering på sag og opbevares her indtil sagen slettes.

9.6.10 Såfremt en E-mail har generel interesse for et senere sammenligneligt projekt/opgave (f.eks. som paradigme) kan den gemmes i anonymiseret form udover 5 år.

9.7 Internettet

9.7.1 Vølund tillader privat anvendelse af mail og internettet, der er til rådighed på arbejdspladsen på et rimeligt niveau. Internetadgangen kan benyttes til søgning, der ikke strider imod almindelige etiske standarder. Særligt må internetadgangen ikke benyttes til besøg på hjemmesider, hvis indhold er af pornografisk, politisk, ekstremistisk eller diskriminerende karakter for så vidt angår race, køn, etnisksocial oprindelse eller religion. Tilsvarende må medarbejderen ikke ved brug af e-mail sende materiale af ovennævnte karakter.

9.7.2 Der foretages ikke en systematisk, generel kontrol af den enkelte medarbejders anvendelse af systemerne. Medarbejdernes færden på internettet og samtlige mails sendt til og fra hver enkelt medarbejder registreres i en central logfil. Hvis der er mistanke om misbrug, for eksempel afsendelse af private mails i stor stil, eller surfing på internettet i større omfang, forbeholder Vølund sig ret til at overvåge og gennemgå den enkelte medarbejders aktiviteter og lagrede data på it-systemet.

9.7.3 Tilmelding til særlige internetfaciliteter, såsom abonnementservice eller portaler m.m. må kun finde sted efter aftale.

9.7.4 Vølund anvender firewall/log, der er et systemteknisk værktøj, som bruges af den systemansvarlige i sikkerhedsmæssigt øjemed. De integrerede logningsfaciliteter er nødvendige af hensyn til systemernes drift og vedligeholdelse samt sikkerhedsovervågning (systemlog). En systemlog kan indeholde Personoplysninger.

9.7.5 En logning af medarbejders brug af Internet, som foretages i form af en systemlog på en firewall eller en anden aktiv netværkskomponent, er at betragte som en systemlog. Loggen anvendes alene anvendes til systemmæssige formål.

9.7.6 Vølund kan gennemgå din brug af Internettet for Tekniske og sikkerhedsmæssige hensyn og hensynet til kontrol af medarbejdernes brug af internettet.

9.8 GPS-overvågning

- 9.8.1 Formålet med GPS-overvågningen er et generelt ønske om at forebygge kriminalitet og misbrug af køretøjet samt at tilføre de ansatte i Vølund tryghed. Herudover er det formålet at kunne fremlægge dokumentation som bevis over for politiet, såfremt der opstår en situation, der kræver dette.
- 9.8.2 Ansatte som anvender køretøjer på vegne af Vølund er derudover skriftligt orienteret om GPS-overvågningen.
- 9.8.3 Den efterfølgende behandling af de personoplysninger, som indsamles som led i GPS-overvågningen er undergivet et proportionalitetsprincip. Vi sikrer dermed, at GPS-overvågningen gennemføres på en sådan måde, at den virker mindst muligt integritetskrænkende for den enkelte.
- 9.8.4 Optagelser lagres i 2 år. Med hensyn til optagelser, der indeholder oplysninger om strafbare forhold, vil disse kun opbevares kortvarigt med henblik på politianmeldelse, og opbevaring sker under forudsætning af, at politianmeldelse foretages snarest muligt. Optagelserne afleveres til politiet i forbindelse med anmeldelsen og slettes fra [selskabs] egne systemer umiddelbart derefter – maksimalt efter 30 dage.

9.9 Andre Personoplysninger

Vølund indsamler i øvrigt ikke personoplysninger om dig.

10 BEHANDLINGSOVERSIGT

10.1 Behandlingsoversigt for personoplysninger om kunder/leverandører:

Dataansvarlig	Virksomhedens navn, CVR-nr. og kontaktoplysninger (adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)	Vølund Varmteknik A/S CVR-nr: 32938108 Brogårdsvej 7 DK-6920 Videbæk T: [+45] 9717 2033 E: info@volundvt.dk
	Den fælles dataansvarlige samt dennes kontaktoplysninger	NA

	Den dataansvarliges repræsentant samt dennes kontaktoplysninger	NA
Formål (ene)	Behandlingens eller behandlingernes formål (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)	<ul style="list-style-type: none"> • Behandling af kunders køb og levering af vores ydelse • Opfyldelse af kundens anmodning om produkter eller tjenester • Forbedring af vores produkter og tjenester • Tilpasning af vores kommunikation og markedsføring til kunden • Tilpasning af samarbejdspartneres kommunikation og markedsføring til dig • Direkte markedsføringsaktiviteter. • Statistik og tilpasning af vores ydelser. • Optimering af vores hjemmeside. • Gennemførelse af en aftale eller foranstaltninger efter kundens anmodning herom. • Opfyldelse af lovkrav

Kategorierne af registrerede og kategorierne af Personoplysninger	Kategori af registrerede personer	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: <ul style="list-style-type: none"> • Kunder og potentielle kunder (f.eks. personer, der henvender sig telefonisk) • Leverandører (Leverandørers kontaktpersoner) • Andre samarbejdspartnere 	
	Oplysninger, som behandles om de registrerede personer	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling. Beskriv:	
		Kunder:	
		Kontaktoplysninger, herunder navn, adresse, telefonnummer, fakturanummer, e-mail.	
		Trafikdata om brug af hjemmeside	
		Transaktionsdata	
		Købshistorik	
		Unikke numre på netværksenheder	
		Leverandører:	
		Navn, telefonnummer, e-mail.	

		Transaktionsdata	
		Fakturanummer	
Modtagerne af personoplysninger	Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til, herunder evt. modtagere i tredjelande og internationale organisationer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Offentlige myndigheder (så vidt muligt myndighedens navn, f.eks. SKAT) 2. Banker 3. Leverandører (herunder databehandlere) 4. Marketingsbureauer 5. Trykkeriselskab 6. CRM-leverandører 7. Faktureringselskaber 	
Tredjelande og internationale organisationer	Oplysninger om overførelse af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer		
Sletning	Tidspunkt for sletning af oplysninger		
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	<p>Vi har truffet følgende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger for at beskytte kunders personoplysninger mod utilsigtet eller ulovlig destruktions, tab eller ændring og mod uautoriseret offentliggørelse, misbrug eller anden handling i strid med gældende lovgivning.</p> <p>Systemerne er placeret på servere i sikrede lokaler.</p> <p>Vi bruger industristandarder som firewalls og autentificeringsbeskyttelse for at beskytte kunders</p>	

		<p>personoplysninger.</p> <p>Alle data overført mellem kunde (browser og webapp) og server(er) krypteres efter HTTPS-protokollen.</p> <p>Alle kontor- og lagerlokaler holdes aflåst efter ophør af almindelig arbejdstid. Hvis der gives eksternt personale eller leverandører fast adgang til kontor- og lagerlokaler, sker dette under anvendelse af fortrolighedsaftaler.</p>
--	--	--

10.2 Behandlingsoversigt for personoplysninger om ansatte:

Dataansvarlig	Virksomhedens navn, CVR-nr. og kontaktoplysninger	Vølund Varmteknik A/S CVR-nr: 32938108 Brogårdsvej 7 DK-6920 Videbæk T: [+45] 9717 2033 E: info@volundvt.dk
	Den fælles dataansvarlige samt dennes kontaktoplysninger	NA
	Den dataansvarliges repræsentant samt dennes kontaktoplysninger	NA

Formål (ene)	Behandlingens eller behandlingernes formål	<ul style="list-style-type: none"> • Gennemførelse af en aftale eller foranstaltninger efter den ansattes anmodning herom. • Sikring mod retskrav • Administration af de ansattes ansættelsesforhold hos Vølund • Opfyldelse af lovkrav
Kategorierne af registrerede kategorierne af personoplysninger	Kategori af registrerede personer	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: <ul style="list-style-type: none"> a) Ansøgere b) Ansatte c) Tidligere ansatte
	Oplysninger, som behandles om de registrerede personer	<p>Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling. Beskriv:</p> <p>Identifikationsoplysninger (f.eks. navn og/eller brugernavn, adresse, e-mail, fødselsdato, profilbillede, lokalisation, GPS-data m.v.)</p> <p>Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration, herunder</p> <ul style="list-style-type: none"> • stilling og tjenestested, • arbejdsopgaver, • løn- og pensionsforhold, • oplysninger af relevans for lønudbetaling (f.eks. kontooplysninger), • personalepapirer, • uddannelsesoplysninger • sygefravær, herunder sundhedsoplysninger, lægeerklæringer og

		<p>mulighedserklæringer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herudover anvendes også CPR nr. til brug for lønadministrationen.
		<p>Oplysninger indsamlet i forbindelse med rekruttering, herunder f.eks. oplysninger om uddannelse, udtalelser, tidligere beskæftigelse og personlighedstest.</p>
Modtagerne af personoplysninger	Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til, herunder modtagere i tredjelande og internationale organisationer	<p>8. Offentlige myndigheder (f.eks. SKAT og arbejdsretlige myndigheder)</p> <p>9. Banker</p> <p>10. Pensionsselskaber</p> <p>11. Forsikringsselskaber (kollektive forsikringer for ansatte)</p>
Tredjelande og internationale organisationer	Oplysninger om overførelse af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer	<p>Ansattes personoplysninger overføres ikke til tredjelande</p>
Sletning	Tidspunkt for sletning af oplysninger	<p>Oplysninger om tidligere ansatte slettes senest 5 år efter afslutningen af den journalperiode, hvor personalesagen er afsluttet.</p> <p>Oplysninger om ansøgere slettes senest 6 måneder efter afslutningen af den journalperiode, hvor sagen er afsluttet.</p> <p>Oplysninger overføres løbende til Rigsarkivet efter arkivlovens regler og Statens Arkivers bestemmelser herom.</p>

Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Behandling af personoplysninger i forbindelse med HR-arbejde sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for autorisation- og adgangsstyring og logning. Fysisk materiale opbevares aflåst.
---	--	--

11 COOKIES

- 11.1 Vi indsamler på forskellig vis oplysninger om dig i forbindelse med driften af Vølund. Vi indhenter oplysninger om dig på Hjemmesiden og ved din brug af Vølund på to måder: Gennem såkaldte 'cookies' og gennem registrering og brug af Vølund.
- 11.2 Hvis vi placerer cookies, bliver du informeret om anvendelsen og formålet med at indsamle data via cookies. Før vi placerer cookies på dit udstyr, beder vi om dit samtykke. Nødvendige cookies til sikring af funktionalitet og indstillinger kan dog anvendes uden dit samtykke.
- 11.3 Du kan få flere oplysninger på vores hjemmeside om vores brug af cookies, og om hvordan du kan slette eller afvise dem. Hvis du vil tilbagekalde dit samtykke, så se vejledningen under vores cookie-politik. Hvad er en cookie og lignende teknologi?
- 11.4 Cookies er små informationsenheder, som Vølund placerer på din computers harddisk, på din tablet, eller på din smart-telefon. Cookies indeholder informationer, som Vølund bruger til at effektivisere kommunikationen mellem dig og din web-browser. Cookien identificerer ikke dig som individuel bruger, men identificerer din computer.
- 11.5 Der er to typer af cookies - midlertidige cookies og permanente cookies. Midlertidige cookies er informationsenheder, som slettes, når du lukker din web-browser. Permanente cookies er informationsenheder, som bliver gemt på din computer, indtil de bliver slettet. Permanente cookies sletter sig selv efter en vis periode, men bliver fornyet, hver gang du besøger Vølund. Vølund anvender både midlertidige og permanente cookies.

- 11.6 Vi benytter lignende teknologier, der lagrer og læser information i browseren eller enheden, og som udnytter lokale enheder og lokal opbevaring, såsom HTML 5 cookies, Flash og andre metoder. Disse teknologier kan fungere på tværs af dine browsere. I visse tilfælde kan brugen af disse teknologier ikke styres af browseren, men kræver specielt værktøj. Vi bruger disse teknologier til at opbevare information, som anvendes til at sikre kvaliteten af vores services og til at opfange uregelmæssigheder i brugen af Vølund.
- 11.6.1 Når du besøger Vølund første gang, modtager du automatisk en cookie. En cookie er en lille tekstfil, der lagres i din web browser, og som registrerer dig som unik bruger. Denne cookie identificerer vores webserver, når du besøger Vølund, og registrerer anvendelsen heraf.
- 11.6.2 En cookie kan indeholde tekst, tal eller fx en dato, men der er ingen personoplysninger indeholdt i en cookie. Det er ikke et program og kan ikke indeholde virus.
- 11.6.3 Vi anvender cookies for at kunne tilpasse og oprette indhold og tjenester, der stemmer overens med dine interesser og ønsker. Vi anvender også cookies til at føre demografiske og brugerrelaterede statistikker, og dermed fastlægge nærmere, hvem der besøger Vølund. Vi registrerer udelukkende anonyme informationer som IP-numre, antal bytes sendt og modtaget, Internethost, tid, browsertype, -version, og -sprog, osv.
- 11.7 Hvilke typer af cookies bruger vi og til hvilke formål?
- 11.7.1 Vi bruger cookies til
- Statistik, dvs. at måle trafikken på www.Volundvt.dk, herunder antallet af besøg på www.Volundvt.dk, hvilke domæner den besøgende kommer fra, hvilke sider de ser på www.Volundvt.dk, og hvilket overordnet geografisk område brugeren befinder sig i.
 - Forbedre funktionalitet, dvs. at forbedre funktionaliteten og optimere din oplevelse af Vølund.
 - Integrere med sociale medier, dvs. at give dig mulighed for at integrere med sociale medier, som for eksempel Facebook.
 - Kvalitetssikring, dvs. at sikre kvaliteten af vores services og forhindre misbrug og uregelmæssigheder i forbindelse med brugen af vores services.

- Målrettet markedsføring, dvs. at vise specifik markedsføring på Vølund, som vi tror, at du vil finde interessant.

11.8 Adgang for tredjepart

11.8.1 Vølund giver adgang for sine tredjepart 's leverandører til at få indsigt i indholdet af de cookies, som er sat af Vølund. Denne Information må dog alene anvendes på vegne af Vølund og må ikke anvendes til tredjepartens egne formål.

11.9 Tredjeparts-cookies

11.9.1 Vores Hjemmeside anvender cookies fra følgende tredjeparter:

11.9.2 Google Analytics: til statistiske formål. Du kan afvise cookies fra Google Analytics ved at klikke her: <http://tools.google.com/dlpage/gaoptout>

11.10 Sådan afviser du brugen af cookies

11.10.1 De fleste browsere tillader dig at slette cookies fra din harddisk, blokere for alle cookies eller modtage en advarsel, før der gemmes en cookie. Du skal dog være opmærksom på, at der i så fald kan være services og funktioner, du ikke kan bruge, fordi de kræver cookies til at huske valg, du foretager. Vi håber, at du vil tillade de cookies vi sætter, da de hjælper os med at forbedre Vølund.

11.11 Sådan sletter du cookies

11.11.1 Du har altid mulighed for at slette cookies, der er gemt på din computer.

[Vejledning i at slette cookies i Microsoft Internet Explorer](#)

[Vejledning i at slette cookies i Mozilla Firefox browser](#)

[Vejledning i at slette cookies på Google Chrome browser](#)

[Vejledning i at slette cookies på Opera browser](#)

[Vejledning i at slette flash cookies - gælder alle browsere](#)

11.12 Google Analytics

11.12.1 Vølund bruger Google Analytics for at analysere, hvordan brugerne anvender Vølund. De oplysninger, som cookien indsamler om din brug (trafikdata, herunder din IP-adresse), sendes til og gemmes på Googles servere i USA. Google bruger oplysningerne til at evaluere din brug af Vølund, udarbejde rapporter om aktiviteten på Vølund og yde andre tjenester i tilknytning til aktiviteten på Vølund og brugen af internettet. Google

kan også videregive oplysningerne til tredjemand, hvis loven kræver det, eller hvis tredjemand behandler oplysningerne på Googles vegne.

11.12.2 Google Analytics sætter to typer cookies: (a) En persistent cookie der viser om brugeren er tilbagevendende, hvor brugeren kommer fra, hvilken søgemaskine der er brugt, keywords, etc., samt (b) sessionscookies som bruges til at vise, hvornår og hvor længe en bruger er på sitet. Sessionscookies udløber efter hver session, det vil sige, når du lukker din fane eller browser. Google sammenkører ikke din IP-adresse med andre oplysninger, Google ligger inde med.

11.13 De fleste browsere tillader dig at slette cookies fra Google Analytics. [Læs mere om Google Analytics brug af cookies.](#)

11.13.1 Ved at bruge Vølund giver du samtykke til, at vi benytter cookies som beskrevet. Hvis du ikke længere ønsker at give samtykke til brugen af cookies, skal du fravælge cookies ved at ændre indstillingerne i din browser.

12 ÆNDRING AF PERSONOPLYSNINGERPOLITIK

12.1 Vølund kan til enhver tid og uden varsel ændre denne persondatapolitik med virkning for fremtiden. Ved sådanne ændringer sker der orientering af på www.Volundvt.dk. Vølunds nye persondatapolitik vil herefter være gældende for din brug af Vølund.

13 HENVENDELSER

13.1 Hvis du har spørgsmål til nærværende persondatapolitik, vores behandling af personoplysninger, berigtigelse eller dit forhold til os i øvrigt, er du velkommen til at rette henvendelse til os på følgende adresse. Vølund Varmeteknik A/S, CVR-nr: 32938108, Industrivej Nord 7B, DK-7400 Herning, Danmark, T: [+45] 9717 2033, E: info@Volundvt.dk, W: www.Volundvt.dk

14 DATATILSYNET

14.1 Du har mulighed for at klage til Datatilsynet over Vølunds indsamling og behandling af dine personoplysninger:

Datatilsynet

Borgergade 28, 5.
1300 København K

Telefon 3319 3200
Mail: dt@datatilsynet.dk
www.datatilsynet.dk