

PERSONDATAFORORDNINGEN

I det omfang Persondataforordningens bestemmelser finder anvendelse, gælder følgende:

Registrering hos T-CLEAN:

Ansættelse	Ved ansættelse i T-CLEAN skal der udfærdiges et ansættelsesbevis. Lovens minimumskrav skal opfyldes, og de nødvendige data hertil, indsamles og registreres på ansættelsesbeviset. Ansættelsesbeviset udfærdiges i 2 eksemplarer – hhv til medarbejder og til firmaet – og firmaets eksemplar opbevares dels som fysisk dokument i personalemappen, og dels som indscannet pdf dokument i T-CLEAN ApS/Personale
Ansættelsesophør	Ved ansættelses ophør gemmes personaleoplysninger i henhold til gældende lovgivnings krav.
Attester mv	Attester (eksempelvis straffeattest, børneattest, kørekort o.l.) skal aldrig gives ved ansøgning, men på forlangende fremskaffes ved ansættelse. Såfremt der måtte være behov for attester eller lignende personrelaterede dokumenter/legitimationer/ID-kort, vil det blive registreret under T-CLEAN ApS/Personale.
Dataindsamling	Generelt indsamles kun de nødvendige oplysninger der kræves for at kunne udføre en given opgave. Der indhentes aldrig attester rutinemæssigt.
Dataopbevaring	Hvor intet andet er anført, vil data modtaget i elektronisk form (e-mail) være at finde i Outlook og/eller på firmaets computer, under virksomhedsmappen T-Clean ApS. Denne mappe findes i skyen under OneDrive, samt på firmaets computere under drev C/dokumenter/T-CLEAN ApS. Som backups forefindes ekstern harddisk, hvorpå der periodisk foretages sikkerhedskopiering af specifikt mappen T-CLEAN ApS med tilhørende undermapper.
Jobansøgning	Ansøger man skriftligt om job hos T-CLEAN, accepterer man samtidigt, at vi opbevarer de afgivne informationer, til brug ved aktuel ansættelse såvel som senere muligt tilbud om ansættelse.
Lønsedler	Lønårsregulering udføres af ekstern leverandør, på foranledning af Revision 80, der formelt forestår denne aktivitet, baseret på de timesedler T-CLEAN tilsender dem via e-mail. Lønsedler tilsendes via e-Boks til lønmodtager, og i genpart til firmaet via e-mail.
Personale	Enhver medarbejders data hos T-CLEAN, opbevares elektronisk i særskilt personalemappe. Desuden opbevares fysiske personrelaterede dokumenter i personalemappe.

Timesedler	Timesedler indeholder de nødvendige oplysninger som skal til, for at ekstern leverandør kan udfærdige lønsedler. Timelister indeholder ikke cpr.nr. Timesedler sendes som vedhæftet fil med mail – månedsvis – til ekstern leverandør.
Tredjepart	Hvor der i forbindelse med ansættelse er behov for at videregive persondata til brug for udfærdigelse af ID-kort, rettigheder og lignende (eksempelvis Slot- og Ejendomsstyrelsen, Politi, NATO mv) sker dette specifikt ved særskilt ansøgning. I den forbindelse skal særskilt tilladelse til at videregive persondata foreligge i accepteret underskrevet tilstand.