

Procedurebeskrivelse (Fortegnelse) – Medarbejdere, ledere, trænere og frivillige i IF Lyseng Fodbold.

Navn og kontaktoplysninger:

IF Lyseng, Fodbold ("Foreningen") er dataansvarlig, og dette dokument indeholder en beskrivelse af hvordan Foreningen behandler personoplysninger med det formål, at kunne administrere ansættelsesforhold for Foreningens medarbejdere.

Kontaktoplysninger:

IF Lyseng Fodbold

CVR-nr. 88 23 12 17

Lysengvej 1A

8270 Højbjerg

Kontaktperson: Mikkel Moser Hansen og Annette Elgaard Hansen

E-mail: mikkel@lyseng.dk og kampfordeler@lyseng.dk

Telefonnummer: 21763221/20208128

Kategorier af personoplysninger, som behandles om medarbejdere:

Ved ansættelse opretter Foreningen en personalemappe, hvor følgende oplysninger registreres om medarbejderen:¹

- Navn, privatadresse, mailadresse og telefonnummer
- Personnummer
- Bankoplysninger (NemKonto)
- Skatteoplysninger modtaget fra SKAT
- Børneattest
- Dato for ansættelse, arbejdssted og arbejdsområde
- Arbejdstid
- Løn og pensionsforhold, eventuelt løntilskud, oplysninger af relevans for lønindeholdelse, historik over udbetaling af løn, herunder lønrefusioner og modregning i lønnen
- Ferie og andet fravær
- Sygefravær
- Helbredsoplysninger

¹ Arbejdsgivers konkrete forhold

- Eventuelle oplysninger i forbindelse med arbejdsskader
- Personaleadministrative oplysninger, som f.eks. uddannelse og kvalifikationer, kurser, kompetenceprofil, jobønsker, referater fra medarbejderudviklingssamtaler, bedømmelser, tillidshverv, lån af diverse effekter
- Personalepapirer i øvrigt

Hvem i Foreningen har adgang til personalemapperne:

Det er alene administrationsmedarbejdere, bestyrelsen og it-ansvarlige, der har adgang til personalemapperne.²

Personalemappen opbevares elektronisk i foreningens IT-system samt fysisk. Der kræves hhv. kode og nøgle for adgang. Det er kun ovennævnte personer, som har adgang til den elektroniske/de fysiske personalemappe.

Hvem videregives oplysningerne til i EU?

Foreningen videregiver personoplysningerne til for ansættelsesforholdet relevante modtagere (databehandlere): Det omfatter følgende:³

- SKAT (Lovpligtig)
- Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) (Lovpligtig)
- Arbejdsmarkedets Feriefond og Feriekonto (Lovpligtig)
- Medarbejderens bankforbindelse (NemKonto) (Lovpligtig)
- Offentlige myndigheder vedrørende dagpengerefusion (Lovpligtig)
- Pensionskasser og forsikringselskaber
- Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (anmeldelser om arbejdsskader) (Lovpligtig)
- Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB) (Lovpligtig)
- Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (jobskabelsesordninger) (Lovpligtig)
- Faglige organisationer
- Virk.dk (Lovpligtig)
- Barsel.dk (Lovpligtig)
- Danmarks Statistik (Lovpligtig)
- Indkomstregistret (Lovpligtig)
- Lønadministrator, som håndterer lønadministration (Handler efter Foreningens instruks)

² Arbejdsgivers konkrete forhold

³ Arbejdsgivers konkrete forhold

- Ekstern IT-administrator, som administrerer IT-system og opbevarer oplysningerne på server (Handler efter Foreningens instruks)
- Ekstern bogholder (Handler efter Foreningens instruks)
- Den eksterne revision

Modtager af personoplysninger i tredjelande eller internationale organisationer:

Foreningen overfører ikke personoplysninger vedrørende medarbejdere til databehandlere i tredjelande uden for EU eller til internationale organisationer.

Sletning af oplysninger:

Foreningen sletter/returnerer personoplysninger efter følgende regler:⁴

1. Identifikationsoplysninger og oplysninger om lønforhold mv. (som indgår i Foreningens regnskabsmateriale) om tidligere ansatte slettes senest efter 5 år regnet fra udgangen af det regnskabsår, hvor ansættelsesforholdet ophørte, jf. bogførings og forældelsesloven.
2. Oplysninger om tidligere ansatte, som ikke indgår i foreningens regnskabsmateriale, slettes senest 5 år efter ansættelsesforholdets ophør. Fristen for sletning er begrundet i, at risikoen for erstatningskrav fra den ansatte mod Foreningen ophører efter 5 år, jf. forældelsesloven.
3. Oplysninger om afviste jobansøgere til opslåede stillinger slettes 6 måneder efter, at den opslåede stilling er blevet besat.
4. Oplysninger indeholdt i uopfordrede ansøgninger slettes samtidig med afslag til ansøgeren.
5. Såfremt Foreningen ønsker at gemme en ansøgning fra en potentiel medarbejder indhentes samtykke til opbevaring fra ansøgeren. Ansøgning mv. slettes senest 1 år efter samtykket er givet.

Samtlige ovennævnte frister for sletning kan konkret fraviges, såfremt der er en saglig begrundelse herfor, herunder eksempelvis med henblik på, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.

Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger:

Ved blandt andet design og databeskyttelse gennem standardindstillinger træffer Foreningen de fornødne tekniske og organisatoriske foranstaltninger, som måtte være nødvendige for at sikre, at personoplysningerne ikke hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, offentliggøres, bliver brugt til andet end formålet, fortabes, ændres eller bliver misbrugt af uvedkommende mv. Til sikring af foranstående fortager Foreningen følgende tekniske og organisatoriske foranstaltninger:

1. Etablerer og vedligeholder log-in og adgangskodeprocedure til it-systemer, herunder servere, samt opsætter en firewall og antivirussoftware mv. til sikring af vedvarende fortrolighed, integritet og robusthed af it-systemerne.
2. Der anvendes personlige koder for at få adgang til pc'ere og smartphones og andre transportable enheder. Koder ændres mindst én gang hvert halve år.

⁴ Arbejdsgivers konkrete forhold

3. Tilrettelægger pseudonymisering og/eller kryptering af personoplysningerne.
4. Sikrer at eventuelle papirformater mv. indeholdende personoplysninger behandles og opbevares efter samme regler som gældende for elektroniske formater samt sikkerhedsmakuleres og – destrueres.
5. Etablerer sikring af bygninger hvori hardware er placeret samt anvender opdateret hardware af høj kvalitet.
6. Tilrettelægger tekniske og organisatoriske foranstaltninger til sikring af, at alene medarbejdere med saglige arbejdsrelaterede formål har adgang til personoplysningerne, og at medarbejdere er bekendte og ajourførte med de etablerede sikkerhedsforanstaltninger og relevante regler for behandling af personoplysningerne.
7. Sikrer at de medarbejdere, der er autoriseret til at behandle personoplysningerne, har forpligtet sig til fortrolighed eller er underlagt lovbestemt tavshedspligt.
8. Sikrer procedurer til genoprettelse af tilgængeligheden af og adgang til personoplysningerne i tilfælde af en fysisk eller teknisk utilsigtet hændelse.
9. Etablerer en procedure for regelmæssig afprøvning, vurdering og evaluering af effektiviteten af de i pkt. 1 til 8 foranstaltninger.

Øvrige oplysninger:

Denne beskrivelse foreligger såvel skriftligt som elektronisk. www.lyseng.dk