

Til dig som medarbejder

Sådan behandler DR dine personlige oplysninger

Da du blev ansat i DR, afgav du samtidig en række personlige oplysninger om dig selv (persondata). DR har en oplysningspligt over for dig om, hvordan vi løbende behandler dine persondata, hvem vi videregiver dem til, og hvilke rettigheder du har efter persondataforordningen (GDPR) og tilhørende lovgivning.

1. Generelt

DR er dataansvarlig for behandlingen af dine personoplysninger som ansat i DR. Du er altid velkommen til at kontakte enten HR's Serviceteam eller DR's DPO (databeskyttelsesrådgiver), hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger.

Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver på følgende måder:

- På e-mail: dpo-mail@dr.dk
- Per telefon: + 45 35 20 30 40
- Med brev: DR, att. Databeskyttelsesrådgiver, Emil Holms Kanal 20, 0999 København C
- Kontaktinformation fremgår af DR's GDPR-site.

2. Vi behandler disse data om dig i forbindelse med din ansættelse i DR

Når du bliver ansat, opretter vi en personalesag i vores journaliseringssystem ESDH 360 eller i e-arkiv, som kun medarbejdere med særlige rettigheder har adgang til. Her registrerer vi de personoplysninger, som du selv har oplyst til os, og som er almindelige eller fortrolige personoplysninger om dig så som dit navn, cpr-nummer, private e-mailadresse, private telefonnumre og din adresse. Vi registrerer også oplysninger om din lønindplacering og din eventuelle pensionskasse. De fleste af disse oplysninger fremgår af din ansættelseskontrakt, som du fik tilsendt inden din ansættelse.

Vi behandler i forbindelse med din ansættelse i særlige tilfælde også følsomme og andre fortrolige oplysninger, som fx helbredsoplysninger eller informationer om, at du er blevet idømt en straf.

Herudover registrerer vi dine stamoplysninger i vores lønsystem Perspektiv. Dine stamoplysninger er de oplysninger, som er angivet ovenfor. Hertil registrerer vi andre oplysninger, som fx orlov, (jubilæums)anciennitet, sygefravær mv. Oplysningerne i systemet kan evt. sammenkøres med oplysninger om andre medarbejdere, fx for at lave statistikker og opgørelser. Det kan være sygefraværstatistik eller statistik over aldersmæssig fordeling i enheder, datagrundlag til overenskomstforhandlinger mv. Nogle oplysninger registreres flere steder. Det gælder fx fravær på grund af sygdom, ferie mv.

Endeligt behandler vi oplysninger om din arbejdstid i vores tidsregistreringssystem VimBiz. Oplysningerne vil som udgangspunkt blive registreret af dig selv som følge af kravet om registrering af arbejdstid.

3. Formål og retsgrundlag for at behandle dine personoplysninger

Formålet med at behandle dine personoplysninger er at kunne administrere din ansættelse korrekt. Retsgrundlaget for indsamling af dine personoplysninger er din ansættelseskontrakt, bogføringsloven, årsregnskabsloven, arbejdstidsloven og anden personalelovgivning og overenskomst, samt undertiden dit samtykke (fx indhentelse af børneattest).

Vi gemmer kun de oplysninger, som er nødvendige i forhold til formålet.

4. Hvor længe opbevarer vi dine personoplysninger?

Vi sletter personoplysninger til brug for personaleadministrationen i 10 år efter afslutning af den journalperiode, hvor du er fratrådt som DR-medarbejder.

Personoplysninger til brug for lønadministrationen slettes 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører. Dog slettes oplysninger om arbejdstid først 5 år efter udløbet af en referenceperiode på 4 måneder.

I særlige tilfælde kan DR dog have brug for at opbevare personoplysninger om DR-ansatte i længere tid, fordi DR skal kunne dokumentere rettighedserhvervelsen fra visse ansatte, fx immaterialretligheder. Ligeledes kan DR have brug for at opbevare oplysningerne længere, fx som følge af en tvist eller en retssag. I disse tilfælde slettes oplysninger, så snart behovet for denne længere opbevaring bortfalder.

5. Overvågning

DR registrerer forskellige oplysninger i forbindelse med din brug af e-mail, it-systemer, internettet, id-kort og din færden i DR.

Registrering/overvågning af e-mail konti og aktivitet på internettet

Der foretages ikke systematisk overvågning af din anvendelse af it, internet og mail. Der gennemføres dog en løbende logning af alle medarbejders brug af internettet og DR's it-systemer, som sker automatisk. Registreringen vil eventuelt blive gennemgået som led i en kontrol ved drifts- og/eller sikkerhedsmæssige problemer.

Sikkerhedskopiering af e-mails og en eventuel gennemgang af en medarbejders e-mails sker kun, hvis det er nødvendigt for, at DR kan forfølge berettigede interesser og hensynet til dig ikke overstiger disse interesser. Det kan fx være af hensyn til drift, sikkerhed, genetablering og dokumentation samt hensynet til kontrol af medarbejders brug. Du kan læse mere om vores it-sikkerhedspolitik på DRinde.

Tv-overvågning

Der er kameraovervågning flere steder på DR's lokationer. På DRinde findes en oversigt over på hvilke steder på DR's lokationer, der er opsat fast tv-overvågning.

Herudover finder der ligeledes lejlighedsvis overvågning sted, som fx i forbindelse med tyveri i bestemte arealer af bygningen. Du har som ansat ret til at blive informeret om denne overvågning, hvilket typisk sker via skiltning eller på anden tydelig måde.

Formålet med tv-overvågningen er at forebygge og forhindre blandt andet tyveri, hærværk og andre overtrædelser af love og bestemmelser. Herudover kan der være et hensyn til drift, sikkerhed, genetablering og dokumentation samt kontrol af medarbejders brug.

DR sletter optagelserne fra tv-overvågningen regelmæssigt efter 30 dage. Såfremt DR har behov for at opbevare en optagelse i en længere periode end 30 dage som følge af en konkret tvist, må DR alene opbevare oplysninger om det, som tvisten vedrører. Vedkommende informeres af DR hurtigst muligt og der

kan efter anmodning udleveres en kopi af optagelserne. Den kopi, som udleveres, skal forinden anonymiseres i forhold til eventuelle andre personer, som er med på optagelsen.

Optagelser fra tv-overvågningen kan videregives til politiet i forbindelse med en politianmeldelse. Efter udlevering til politiet slettes optagelserne umiddelbart efter.

Brug af id-kort

Du har fået eller vil få et id-kort, som giver dig adgang til DR's lokaler. De oplysninger, som du har angivet for at få udstedt dit id-kort, slettes, når du har modtaget dit id-kort.

Dit id-kort har et nummer, der bliver registreret i en elektronisk log, når du bruger kortet for at få adgang til et DR-lokale, eller når du forlader bygningen. Loggen viser, hvornår og hvor dit kort er blevet brugt. Vi bruger kun loggen i særlige tilfælde, som fx i tilfælde af indbrud eller tyveri.

Telefon

Du kan få udleveret en telefon i forbindelse med din ansættelse i DR. DR registrerer ikke dine telefonopkald (hverken ind- eller udgående), men din telefon registrerer lokalt, hvilke numre du har været i kontakt med, og den samlede udgift til udlandsopkald kontrolleres. Opkaldslisterne i din telefon kan du slette når som helst.

Når du afleverer din telefon – enten fordi du ikke længere er ansat i DR, eller fordi du skifter til en ny telefon – nulstilles telefonen, så tidligere opkald mv. slettes.

6. Videregivelse af dine personoplysninger

Dine personoplysninger videregives til relevante modtagere uden for DR. Det er offentlige myndigheder, der arbejder med personaleforhold fx DR's foreninger, Arbejdsskadestyrelsen, SKAT, kommunen, pensionselskaber, forsikringselskaber, banker, feriepengeinfo, Danmarks Statistik og i visse tilfælde Rigsarkivet, fagforbundene og til DR's databehandlere.

Overførsel til tredjeland

DR bestræber sig på, at dine personoplysninger opbevares inden for EU og EØS. DR benytter imidlertid leverandører, der behandler dine data fra lande uden for EU og EØS. Det lader vi kun ske, hvis vi har tillid til, at leverandørerne har et tilstrækkeligt beskyttelsesniveau.

Vi kan oplyse, at DR og leverandøren altid har indgået EU's Standard Contractual Clauses eller DR har valgt en leverandør, der har tilsluttet sig EU-US Data Privacy Framework som grundlag for overførslen. Kopi af aftalegrundlaget kan rekvireres hos DR.

7. Samtykke

I visse tilfælde – som fx ved indhentelse af børneattest – vil vi bede dig om dit samtykke, da der er tale om brug/behandling af dine personoplysninger.

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, som fremgår af pkt. 1. Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, gælder det først fra det tidspunkt, du gør det. Det vil sige, at det ikke påvirker lovligheden af DR's behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen.

For at kunne udføre dit arbejde, skal du dog i visse tilfælde give samtykke til, at DR får udleveret en ren straffeattest, børneattest eller en sikkerhedsgodkendelse. Du vil ikke kunne blive ansat i eller fortsætte i den pågældende stilling, hvis du ikke giver dette samtykke eller efterfølgende trækker det tilbage.

8. Dine rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningen (GDPR) en række rettigheder i forhold til DR's behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

- Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig samt en række yderligere oplysninger.

- Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få forkerte oplysninger om dig selv rettet.

- Ret til sletning

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for DR's almindelige generelle sletning indtræffer.

- Ret til begrænsning af behandling

Du har visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

- Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger.

- Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, DR behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.