

Persondatapolitik

Navn og kontaktoplysninger

MJT Rådgivning ApS ("**Virksomheden**") er dataansvarlig, og dette dokument indeholder en fortegnelse over de kategorier af behandlingsaktiviteter, som udøves under Virksomhedens ansvar.

Kontaktoplysninger:

MJT Rådgivning ApS

CVR-nr. 36020008

Nørregade 44, 1.

7400 Herning

E-mail: post@mjt.dk

Kontaktperson: Bent Hedegaard Moeskjær

Telefonnummer: 97126544

Formål med behandling

Virksomheden behandler personoplysninger med henblik på: At kunne udføre rådgivningsvirksomhed inden for byggeri og anlæg, udleje beboelses- og/eller erhvervslejemål, indkøbe for virksomheden nødvendige materialer og serviceydelser samt leverandører/bygherrer og entreprenører.

Kategorier af registrerede personer

Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer:

1. Jobansøgere
2. Ansatte og pårørende
3. Tidligere ansatte
4. Leverandører, entreprenører og bygherrer
5. Lejere
6. Potentielle lejere (ventelister)
7. Partsrepræsentanter

Kategorier af personoplysninger

Følgende kategorier af almindelige personoplysninger indgår i den specifikke behandling af de registrerede personer:

1. Identifikationsoplysninger – Lejere (Herunder: navn, alder, mailadresse, telefonnummer, antal familiemedlemmer, i visse tilfælde helbredsoplysninger (eksempelvis handicaps))
2. Identifikationsoplysninger – Leverandører/entreprenører/byggerer og leverandøremner (Eksempelvis navn, mailadresse, arbejdstelefonnummer, stillingsbetegnelse, arbejdsadresse og IP-adresse)
3. Oplysninger til brug for administration (Herunder: kontonummer, personnummer, oplysninger om antal familiemedlemmer og pårørende – til underretning i tilfælde af ulykke/sygdom)
4. Oplysninger til brug for vurdering af lejere og potentielle lejere (Herunder: kontaktoplysninger og oplysninger om antal familiemedlemmer samt eventuelt relevante helbredsoplysninger (eksempelvis om handicaps))

5. Oplysninger vedrørende ansættelsesforhold til brug for administration – medarbejdere (Herunder: identifikationsoplysninger, alder, personnummer, ægteskabelig status, arbejdsområde, tjenestested, lønforhold, pensionsoplysninger, forsikringsoplysninger vedrørende sundhedsforsikring, A-kasse, oplysninger af relevans for indeholdelse i løn – herunder skatteoplysninger, personalepapirer, uddannelse, eksamensbevis, pårørende – til underretning i tilfælde af ulykke/sygdom, CV, udtalelser fra tidligere arbejdsgivere)
6. Oplysninger til brug for vurdering af jobansøgere (Herunder: identifikationsoplysninger, nuværende og tidligere stillinger, uddannelse, eksamensbevis, CV, personlighedstest)

Følgende kategorier af følsomme personoplysninger indgår i den specifikke behandling af de registrerede personer:

1. Oplysninger vedrørende ansættelsesforhold til brug for administration – medarbejdere (Eksempelvis sygefravær, fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, straffeattest, personlighedstest)
2. Oplysninger til brug for administration af løbende lejeforhold – helbredsoplysninger nødvendige og relevante for indretning af lejemålet
3. Oplysninger til brug for vurdering af potentielle lejere – helbredsoplysninger nødvendige og relevante for indretning af lejemålet

Virksomheden indsamler og behandler *ikke* følgende kategorier af følsomme personoplysninger: Race, etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, oplysninger om genetisk data (såsom DNA), oplysninger om biometrisk data (såsom fingeraftryk), seksuelle forhold og seksuel orientering.

Virksomheden indsamler eller behandler ikke oplysninger om strafbare forhold.

Modtagere af personoplysninger i EU

Virksomheden videregiver personoplysningerne til følgende samarbejdspartnere/databehandlere:

1. [INDSÆT NAVN], CVR-nr. [INDSÆT], Danmark – administrerer IT-system og opbevarer oplysningerne på server. Databehandleraftale indgået den [INDSÆT DATO].
2. [INDSÆT NAVN], CVR-nr. [INDSÆT], Danmark – håndterer lønadministration. Databehandleraftale indgået den [INDSÆT DATO].
3. [INDSÆT NAVN], CVR-nr. [INDSÆT], Danmark - en cloud-løsning til opbevaring af data udbudt af virksomheden. Databehandleraftale indgået den [INDSÆT DATO]
4. [INDSÆT NAVN], CVR-nr. [INDSÆT], Danmark – pensionsordninger for medarbejdere. Databehandleraftale indgået den [INDSÆT DATO].
5. [INDSÆT NAVN], CVR-nr. [INDSÆT], Danmark – sundhedsforsikring for medarbejdere. Databehandleraftale indgået den [INDSÆT DATO].
6. [INDSÆT NAVN], CVR-nr. [INDSÆT], Danmark – ekstern bogholder. Databehandleraftale indgået den [INDSÆT DATO].
7. [INDSÆT NAVN], CVR-nr. [INDSÆT], Danmark – drift og vedligehold af CRM-system. Databehandleraftale indgået den [INDSÆT DATO].
8. [INDSÆT NAVN], CVR-nr. [INDSÆT], Danmark – boligadministrator. Databehandleraftale indgået den [INDSÆT DATO].
9. Handelsbanken , CVR-nr. [INDSÆT], Danmark – bankforbindelse.
10. Offentlige myndigheder – SKAT

Modtagere af personoplysninger i tredjelande eller internationale organisationer

Virksomheden overfører ikke personoplysninger til data behandlere i tredjelande uden for EU eller til internationale organisationer.

Sletning af oplysninger

Virksomheden sletter/returnerer personoplysninger efter følgende regler:

1. Oplysning om lejere slettes som udgangspunkt 10 år efter ophør af lejeforholdet, jf. sikring af mulighed for at kunne forsvare retsstilling i forhold til regulering af leje.
2. Potentielle lejere kan efter ønske fra lejeren blive omfattet af en venteliste. Medmindre andet aftales slettes information om den registrerede på ventelisten efter 2 år.
3. Identifikationsoplysninger og oplysninger om lønforhold mv. (som indgår i virksomhedens regnskabsmateriale) om tidligere ansatte slettes senest 5 år fra udgangen af det regnskabsår, hvor ansættelsesforholdet ophørte, jf. bogføringsloven.
4. Oplysninger om tidligere ansatte, som ikke indgår i virksomhedens regnskabsmateriale, slettes senest 5 år efter ansættelsesforholdets ophør. Fristen for sletning er begrundet i, at risikoen for erstatningskrav fra den ansatte mod virksomheden ophører efter 5 år, jf. forældelsesloven.
5. Oplysninger om jobansøgere til opslåede stillinger slettes 3 måneder efter, at den opslåede stilling er blevet besat. Fristen for sletning er begrundet i, at nyansatte har en prøveperiode på 3 måneder, hvor ansættelsesforholdet gensidigt kan opsiges med 14 dages varsel.
6. Oplysninger indeholdt i uopfordrede jobansøgninger slettes samtidig med afslag til ansøgeren.
7. Såfremt Virksomheden ønsker at gemme en ansøgning fra en potentiel medarbejder indhentes samtykke til opbevaring for ansøgeren. Ansøgning mv. slettes senest 6 måneder efter samtykket er givet.
8. Dokumentation for udgifter afholdt i forbindelse med modernisering mv., som er relevant for fastsættelse af lejestørrelse, slettes først på det tidspunkt, hvor de ikke længere er relevante i forhold til at forsvare eller opretholde udlejerens retsstilling desangående.

Samtlige ovennævnte frister for sletning kan konkret fraviges, såfremt der er en saglig begrundelse herfor, herunder eksempelvis verserende retssag mod den registrerede.

Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

Ved blandt andet design og databeskyttelse gennem standardindstillinger træffer Virksomheden 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 Virksomheden følgende tekniske og organisatoriske foranstaltninger:

1. Etablerer og vedligeholder log-in og adgangskodeprocedure til it-systemer, herunder servere, samt opsætter en firewall og antivirus software 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.
3. Etablerer sikring af bygninger hvori hardware og bilag er placeret samt anvender opdateret hardware af høj kvalitet
4. Sikrer at de medarbejdere/ejere, der er autoriseret til at behandle personoplysningerne, har forpligtet sig til fortrolighed eller er underlagt lovbestemt tavshedspligt.

5. Sikrer procedurer til genoprettelse af tilgængeligheden af og adgang til personoplysningerne i tilfælde af en fysisk eller teknisk utilsigtet hændelse.

Brud på persondatasikkerheden

Ved brud på persondatasikkerheden forstås et brud, der fører til hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, tab, ændring, uautoriseret videregivelse af eller adgang til personoplysninger, der er behandlet. Ved alle brud vil der manuelt blive forsøgt begrænsning af skaden og genoprettelse hurtigst muligt.

Ved risikovurderingen vil følgende momenter blive inddraget:

- Typen af sikkerhedsbrud, herunder om der er sket tab af oplysninger, brud på fortroligheden eller en integritetskrænkelse
- Oplysningernes art og omfang
- Risikoen for at registrerede kan identificeres
- Konsekvenser bruddet kan have for de registrerede
- Hvorvidt bruddet omfatter særlige registrerede (f.eks. hvis der er tale om børn eller særligt udsatte)
- Antallet af berørte fysiske personer

Anmeldelse vil blive foretaget af kontaktpersonen, jf. pkt. 0.

Hvis et brud indebærer en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder, vil de berørte registrerede uden unødigt forsinkelse blive direkte underrettet om bruddet. Underretning vil ske via e-mail, brev, sms eller lignende.

Hvis det er usandsynligt, at bruddet på persondatasikkerheden indebærer en risiko for fysiske personers rettigheder eller frihedsrettigheder, foretages der ikke anmeldelse til Datatilsynet eller den registrerede.

Øvrige oplysninger

Denne fortegnelse foreligger såvel skriftligt som elektronisk.