

GDPR
BESKYTTELSE AF
PERSONOPLYSNINGER.
BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER IFM.
PROCESSER I



SØMANDSSTIFTELSEN BOMBEBØSSEN
DRONNINGENSGADE 69
1420 KØBENHAVN K.

BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER IFM. ARBEJDSPROCESSER

1. Rekruttering / Ansvarlig medarbejder.

Jobannonce udarbejdes og sættes op på portal. Ansøgninger modtages fysisk og placeres i ringbind eller via mailboks. Udvalgte kandidater indkaldes til jobsamtale pr. mail eller telefon. 1. + 2. Jobsamtale afholdes, og der indhentes referencer. Når den rette kandidat er fundet, udarbejdes der kontrakt som skrives under af begge parter og arkiveres i fysisk aflåst skab Øvrige ansøgninger får afslag pr. mail. Ansøgere kan sende ansøgning, CV, kursus- og uddannelsesbeviser. Alle ansøgninger makuleres.

Ansvarlig medarbejder – Inspektøren

2. Personalemappe / Ansvarlig medarbejder.

Ansættelseskontrakter og øvrige personaledokumenter gemmes i fysisk ringbind i aflåst skab. Opdateres løbende.

Ansvarlig medarbejder – Inspektøren

3. Løn / Skat / Pension / Forsikring.

Når medarbejder tiltræder modtages oplysninger til oprettelse i løn (Visma/Dataløn bruges til at udbetale løn), SKAT, pensionsselskab m.v. - timesedler gemmes i fysisk ringbind i aflåst skab.

Ansvarlig medarbejder – Inspektøren

4. Søgning af refusion.

Foregår via virk.dk

Ansvarlig medarbejder – Inspektøren

5. Beboeransøgning.

Ansøgninger til lejligheder samt samtykke sendes pr mail, printes ud og lægges i fysisk ringbind samt slettes herefter fra mail Box eller afleveres personligt på kontoret. Ringbindet opbevares i aflåst skab.

Ansvarlig medarbejder – Inspektøren

6. Info og billeder på hjemmesiden.

Der er lavet Cookie og privatlivspolitik til hjemmesiden billederne ligger på inspektørens computer, samtykkeerklæring er indhentet.

Ansvarlig medarbejder – Inspektøren

7. Backup.

Der tages fuld backup 6. måned / interval er lagt ind i kalenderen.

Ansvarlig medarbejder – Inspektøren

8. Ekstern mail og SMS-korrespondance.

Der kommunikeres mellem Direktionen, inspektør, medarbejdere og samarbejdspartnere via telefon, mail og SMS.

Ansvarlig medarbejder – Inspektøren

9. Løn.

Inden udbetaling af løn sendes timeseddel for medarbejder til godkendelse hos inspektøren. Evt. afholdte feriedage informeres til Bluegarden, samt evt. afvigelser, løntræk og tillæg. Visma/Dataløn sender lønseddel via. E-Boks.

Ansvarlig medarbejder – Inspektøren

10. Sygdom.

Når medarbejder er syg meldes dette til inspektøren. Hvis sygefraværet er højt indkaldes der til sygefraværssamtale, og der bedes evt. om en mulighedserklæring ved længerendevarende sygdom.

Ansvarlig medarbejder – Inspektøren / medarbejderen

11. APV.

Spørgeskema hentes fra nettet, bliver udfyldt af medarbejdere hvorefter der bliver udarbejdet rapporter til gennemgang, og der tages hånd om eventuelle problemer.

Ansvarlig medarbejder – Inspektøren

12. E-Boks.

Digital postmodtagelse mellem myndigheder, erhverv og privatpersoner.

Ansvarlig medarbejder – Inspektøren

13. KONTAKTOPLYSNINGER.

Sømandsstiftelsen Bombebøssen

Dronningensgade 69

1420 København K.

51235017

Mail:bombeboessen@gmail.com