

REGLUR LYKILS
FJÁRMÖGNUNAR HF.

PERSÓNUVERNDARSTEFNA -
REGLUR UM UPPLÝSINGAR
UM STARFSMENN OG
STARFSUMSÆKJENDUR



Efínisyfirlit

1. gr. Markmið og tilgangur.....	2
2. gr. Gildissvið og nýting upplýsinga.....	2
3. gr. Persónuupplýsingar starfsmanna.....	2
4. gr. Varðveisla og öryggi persónuupplýsinga.....	3
5. gr. Starfsumsækjendur.....	3
6. gr. Miðlun upplýsinga til þriðja aðila.....	3
7. gr. Réttindi starfsmanna vegna vinnslu persónuupplýsinga.....	3
8. gr. Ábyrgð og eftirlit.....	4
9. gr. Gildistaka og endurskoðun.....	4

1. gr.
Markmið og tilgangur

Lykill fjármögnun hf. (Lykill) leitast við að uppfylla í hvítetna persónuverndarlöggjöf og er stefna þessi sett fram á grundvelli laga nr. 90/2018 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga, ásamt síðari breytingum.

Markmið reglnanna er að tryggja örugga meðhöndlun upplýsinga um starfsmenn Lykils og starfsumsækjendur. Með persónuverndarstefnu þessari eru starfsmenn upplýstir um hvaða persónuupplýsingar félagið vinnur með, með hvaða hætti félagið nýtir þær upplýsingar og hverjir geta mögulega fengið aðgang að upplýsingunum.

2. gr.
Gildissvið og nýting upplýsinga

Reglur þessar gilda um persónuupplýsingar allra starfsmanna Lykils, hvort sem um ræðir núverandi, fyrrverandi eða tilvonandi starfsmenn. Þá ná reglurnar til allra upplýsinga sem Lykill aflar og varðveitir um starfsmenn félagsins. Upplýsingar um starfsmenn skulu einungis nýttar í þeim tilgangi sem þeirra var aflað.

Reglurnar gilda um öll gögn sem aflað er, hvort sem þau eru á rafrænu formi eða á pappír.

3. gr.
Persónuupplýsingar starfsmanna

Lykill heldur m.a. utan um og vinnur eftir atvikum með eftirfarandi upplýsingar um starfsmenn sína:

- tengiliðaupplýsingar, s.s. nafn, kennitala, lögheimili, símanúmer og tölvupóstfang,
- launafjárhæð og launatengd hlunnindi,
- tímaskráningar og upplýsingar um viðveru starfsmanna,
- upplýsingar um veikinda- og orlofsdaga,
- upplýsingar um nánasta aðstandanda,
- upplýsingar um venslaða aðila hjá lykilstarfsmönnum,
- skattþrep,
- stéttarfélagsaðild,
- bankaupplýsingar,
- lífeyrissjóðsupplýsingar,
- skuldir við innheimtumann ríkissjóðs,
- upplýsingar um helstu eignir, skuldir og eignarhluti í félögum,
- starfsumsókn, meðmæli og upplýsingar úr starfsviðtölum,
- upplýsingar um menntun, þjálfun og starfsreynslu,
- sakaskrá,
- búsföræðisvottorð,
- ráðningarsamningur,
- ljósmynd af starfsmanni,
- upptökur úr öryggismyndavélum,
- aðgangsupplýsingar,
- tölvupóstar á netfangi í eigu Lykils,

Lykill vinnur framangreindar upplýsingar til að geta uppfyllt skyldur sínar samkvæmt ráðningarsamningi sem og sinnt öðrum skyldum lögum samkvæmt.

Þá eru persónuupplýsingar unnar á grundvelli lögmætra hagsmuna vegna myndavélaeftirlits í öryggis- og eignavörslutilgangi. Í slíkum tilvikum er þess gætt að hagsmunir félagsins af því að vinna upplýsingarnar gangi ekki framur grundvallarréttindum og frelsi starfsmanna.

Myndbirting starfsmanna á heimasíðu félagsins er á grundvelli samþykkis hvers starfsmanns.

4. gr.

Varðveisla og öryggi persónuupplýsinga

Lykill varðveitir allar upplýsingar sem starfsmaður veitir félaginu við upphaf ráðningarsambands og meðan á ráðningarsambandi stendur. Upplýsinganna er aflað frá starfsmanninum sjálfum. Eftir að ráðningarsambandi lýkur eru upplýsingar geymdar eins lengi og forsendur eru fyrir. Farið er með allar starfsmannaupplýsingar sem trúnaðarmál.

Upplýsingar eru varðveittar í samræmi við lög og reglur og Stefnu Lykils um upplýsingaöryggi.

Myndavélakerfi er notað innan og utan húsnæða fyrirtækisins og er staðsetning þeirra merkt með viðeigandi merkingum. Farið er með allt efni sem safnast við vöktun sem trúnaðarmál. Allt efni sem safnast með notkun aðgangs- og myndavélakerfis eyðist sjálfkrafa eftir vissan tíma, nema nauðsyn beri til að varðveita myndefnið lengur s.s. vegna gruns um refsiverðan verknað, brots í starfi, slyss eða annað sambærilegt. Varðveislutími persónuupplýsinga er afmarkaður nánar í reglum Lykils um varðveislutíma gagna.

5. gr.

Starfsumsækjendur

Lykill vinnur með persónuupplýsingar þeirra sem sækja um starf hjá félaginu og koma frá starfsumsækjandanum sjálfum. Tilteknar upplýsingar eru nauðsynlegar við mat umsókna, s.s. tengiliðaupplýsingar, ferilskrá, kynningarbréf, upplýsingar um menntun, niðurstöður úr ráðningarviðtölum, umsagnir þriðja aðila og önnur samskipti við umsækjendur.

Þegar lengra er komið inn í ráðningarferlið verður gagnaöflun víðtækari, sbr. 3. gr. reglna þessa.

Heimilt er að vinna framangreindar upplýsingar þar sem það er nauðsynlegt til að gera ráðstafanir að beiðni umsækjanda áður en ráðningarsamningur er gerður.

Allar starfsumsóknir eru meðhöndlaðar sem trúnaðarmál og eru geymdar að jafnaði í 6 mánuði frá því umsókn er móttækin.

6. gr.

Miðlun upplýsinga til þriðja aðila

Lykill kann að miðla tilteknum persónuupplýsingum um starfsfólk til þriðja aðila s.s.

- til verktaka og annarra þriðju aðila sem þjónusta félagið í tengslum við ráðningarsambandið, s.s. vegna launavinnslu.
- aðila sem veita félaginu upplýsingatækniþjónustu og aðra þjónustu sem tengist vinnslu og er hluti af rekstri félagsins.
- að því marki sem heimilað eða krafist er á grundvelli viðeigandi laga eða reglna, s.s. til vinnueftirlits, stéttarfélaga, lífeyrissjóða eða tryggingafélaga.
- til að bregðast við löglegum aðgerðum, neyðarástandi eða til að tryggja öryggi starfsfólks.

Upplýsingum er ekki miðlað utan Evrópska efnahagssvæðisins.

7. gr.

Réttindi starfsmanna vegna vinnslu persónuupplýsinga

Starfsmaður á rétt á að fá aðgang að og í ákveðnum tilvikum afrit af sínum persónuupplýsingum. Starfsmaður á rétt á að fá persónuupplýsingar um sig leiðréttar, séu þær rangar eða óáreiðanlegar. Starfsmanni er heimilt að óska eftir því að upplýsingum um sig verði eytt eða vinnsla takmörkuð. Starfsmaður getur óskað eftir að fá gögn sín afhent eða send þriðja aðila og hefur starfsmaður rétt til að andmæla vinnslu sem byggist á grundvelli lögmætra hagsmuna félagsins.

Lög og reglugerðir kunna að heimila eða skylda félagið til að hafna beiðni starfsmanns um framangreind réttindi.

Hafi starfsmaður spurningar varðandi vinnslu persónuupplýsinga er sig varða er bent á að hafa samband við framkvæmdastjóra eða persónuverndarfulltrúa félagsins. Sé starfsmaður ósáttur við vinnslu félagsins á persónuupplýsingum um sig getur starfsmaður sent erindi til Persónuverndar.

Framangreint á einnig við um starfsumsækjendur.

8. gr.
Ábyrgð og eftirlit

Aðgangur að persónuupplýsingum starfsmanna er takmarkaður og hafa þeir einir aðgang sem þess nauðsynlega þurfa. Stjórnendur bera ábyrgð á að veittur aðgangur sé ekki rýmri en nauðsynlegt er. Upplýsingaöryggisstjóri Lykils hefur reglulegt eftirlit með upplýsingakerfum og öryggi upplýsinga. Þá gerir innri endurskoðandi félagsins reglulega úttekt á aðgangsheimildum og aðgangsstýringum í upplýsingakerfum Lykils.

9. gr.
Gildistaka og endurskoðun

Reglur þessar eru samþykktar af framkvæmdastjóra og taka gildi við undirritun.

Lykill áskilur sér rétt til að breyta persónuverndarstefnu þessari fyrirvaralaust ef tilefni gefst til.

Reykjavík, 8. nóvember 2019



Lilja Dóra Halldórsdóttir
Framkvæmdastjóri Lykils fjármögnunar hf.