

# Retningslinjer for brugen af denne webseite

Dette website er ejet og udbydes af:

Faurskov Gods A/S  
CVR-nr. 26 75 14 62  
Faurskov Allé 5  
5560 Årup  
Telefon: 6378 8400

Du skal være opmærksom på, at du accepterer vores persondata politik og brug af cookies, når du besøger disse sider. Nedenfor kan du læse om de oplysninger vi indsamler, hvordan vi behandler oplysningerne, og hvem du kan kontakte, hvis du har spørgsmål eller kommentarer til vores retningslinjer. Vi indsamler ikke oplysninger, der ikke er beskrevet i vores persondata politik, ligesom vi ikke indsamler oplysninger, der kan henføres til dig, uden at vi også fortæller dig om, hvordan du kan undgå det. På Websiden benytter vi cookies til at gøre din oplevelse bedre. En cookie er en lille stump data, der gemmes i din browser og kan læses af enten systemerne bag websiden eller en af vores samarbejdspartnere. En cookie er ikke et program, der kører på din maskine og en cookie er ikke en virus eller spyware. Du kan, i de fleste browsere, ændre på indstillingerne for hvilke cookies, der lagres på din computer.

Vi opbevarer de registrerede persondata så længe, det er nødvendigt for at kunne yde en god service eller besvare en forespørgsel/bestilling. Du har altid mulighed for at få indsigt i de persondata, vi har registreret om dig. Du kan gøre indsigelse mod enhver registrering i henhold til de gældende persondataretlige regler.

## **Den information vi indsamler om dig, kan opdeles i to kategorier:**

1. Oplysninger, vi kan henføre til dig som person
2. Ikke-personlige oplysninger

## **Personhenførbare oplysninger**

Alle er velkomne til at besøge websiden, men for at få det fulde udbytte af alle funktioner og tilbud er det i en række situationer nødvendigt, at du identificerer dig. Du afgiver eksempelvis personhenførbare oplysninger i følgende tilfælde: • Nyhedsbreve: For at kunne modtage nyhedsbreve fra os er det nødvendigt, at du oplyser din e-mail-adresse – ellers kan vi ikke sende dem til dig.

• Forespørgsler og bestillinger: For at vi kan behandle forespørgsler og bestillinger er det nødvendigt, at du oplyser din e-mail adresse og evt. navn og mobilnummer – ellers kan vi ikke udføre opgaven.

# Persondatapolitik – Faurskov Gods A/S og ”døtreselskaber”

## Politik for behandling og beskyttelse af personoplysninger

Databeskyttelsespolitikken gælder for Faurskov Gods A/S og øvrige virksomheder i koncernen, herefter benævnt ”Vi”.

Politikken skal hjælpe til at sikre og dokumentere, at Vi beskytter alle personoplysninger i overensstemmelse med betingelserne i Persondataforordningen. Politikken oplyser også om behandlingen og brugen af de registrerede personoplysninger.

### 1. Fortegnelse over behandlingen af personoplysninger Vi behandler personoplysninger om:

- Medarbejdere
- Kunder
- Leverandører

Vi har udarbejdet en fortegnelse over behandlingen af personoplysninger. Fortegnelsen giver overblik over de behandlinger, som virksomheden er ansvarlig for.

Personoplysningerne er en forudsætning for, at Vi kan indgå ansættelses-, kunde- og leverandørkontrakter.

### 2. Behandlingens formål og lovlighed. Personoplysningerne behandles og arkiveres i forbindelse med:

- Personleadministration, herunder rekruttering, ansættelse, fratrædelse og udbetaling af løn
- Stamdata for kunder samt markedsføring, ordrer og salg
- Stamdata for leverandører samt rekvisitioner og køb

Vi benytter kun personoplysningerne til de nævnte formål, og vi indsamler kun de oplysninger, som er nødvendige til opfyldelse af formålet.

### 3. Opbevaring og sletning

Vi har indført følgende overordnede retningslinjer for opbevaring og sletning af personoplysninger:

- Personoplysninger opbevares i fysiske mapper.
- Personoplysninger opbevares i it-systemer og på serverdrev.
- Personoplysninger opbevares kun så længe det er nødvendigt for formålet med behandlingen.
- Personoplysninger for medarbejdere slettes fem år efter endt ansættelse.

(se også "Procedure for sletning koncern")

#### **4. Datasikkerhed**

Vi har gennemført følgende sikkerhedsforanstaltninger for beskyttelse af personoplysninger:

- Kun medarbejdere, der har et arbejdsbetinget behov for adgang til de registrerede personoplysninger, har adgang hertil enten fysisk eller gennem it-systemer med rettighedsstyring.
- Alle computere har adgangskode, og medarbejderne må ikke overlade deres adgangskoder til andre.
- Systemet har firewall og antivirusprogram, der løbende opdateres.
- Personoplysninger slettes på forsvarlig vis ved udfasning og reparation af it-udstyr.
- USB-nøgler, eksterne harddiske mv. med personoplysninger skal opbevares i lukket skuffe eller skab.
- Fysiske mapper er placeret på aflåst kontor eller i aflåste skabe.
- Personoplysninger i fysiske mapper slettes ved makulering/afbrænding.
- Personoplysninger, som skal sendes per e-mail til ekstern modtager, sendes som sikker mail
- Alle medarbejdere skal instrueres i behandling og beskyttelse af personoplysninger.

#### **5. Videregivelse**

Personoplysninger om medarbejdere kan blive videregivet til offentlige myndigheder, fx SKAT og pensionsselskaber o.lign.

#### **6. Databehandlere**

Vi benytter udelukkende databehandlere, hvor der er indhentet databehandleraftale.

#### **7. Rettigheder**

Vi varetager den registreredes rettigheder, herunder retten til indsigt, tilbagetrækning af samtykke, berigtigelse og sletning, og orienterer de registrerede om virksomhedens behandlinger af personoplysninger.

## 8. Brud på persondatasikkerheden

I tilfælde af brud på persondatasikkerheden anmelder Vi hurtigst muligt og inden 72 timer bruddet til Datatilsynet. Virksomhedens Ledelse er ansvarlig for, at dette sker. I anmeldelsen beskrives bruddet, hvilke grupper af personer det vedrører, og hvilke konsekvenser bruddet kan få for disse personer, samt hvordan vi har afhjulpet eller vil afhjælpe bruddet. I tilfælde hvor bruddet indebærer en høj risiko for de personer, om hvem vi behandler personoplysninger, vil vi underrette disse

# Procedure for sletning af persondata generelt – hele koncern

Persondata, der kan bruges til at identificere en bestemt person, skal slettes, hvis oplysningerne ikke længere er nødvendige i forhold til det definerede formål med opbevaringen.

Det er som hovedregel, koncernen selv der vurderer, hvor længe det er nødvendigt at opbevare personoplysninger. Medmindre der er lovbestemte regler der regulerer sletning og opbevaring af data.

I denne vurdering, vurdere vi om det er relevant og nødvendigt forsat at opbevare personoplysningerne. Dette ses i forhold til det formål, som oprindeligt begrundede indsamlingen, behandling og opbevaring af personoplysningerne.

Hvad opbevarer vi:

- Alm. Personoplysninger, der ikke har følsom karakter
  - Navn, Adresse, Telefon, E-mail
  - Oplysninger if. med køb/salg af vare og ydelser
- CPR-numre
  - Bruges til lønudbetaling, Kontrakter

Hvordan opbevarer vi:

- Alm personoplysninger opbevares primært på Pc'er med sikret password og kode. Desuden findes der oplysninger i mapper på kontoret, overvåget og ellers aflåst lokale.
- Cpr. Numre opbevares elektronisk i Lønsystem "Bluegarden / Wisma". Pc sikret med password og kode og Nav-drevet sikret, så kun administrativt personale har adgang. Kontrakter ligger i aflåst skab, overvåget og ellers aflåst lokale.

Hvornår sletter vi:

- Der foretages løbende en vurdering og sletning af ikke relevante og nødvendige personoplysninger.
- Data der indgår i regnskabssammenhæng opbevares i 5 år efter regnskabsperiodens udløb. Disse data vurderes/slettes hvert år i juli.
- Data der vurderes at være relevant og nødvendig at opbevare i længere end 5 år, slettes når dette vurderes muligt. Disse data vurderes hvert år i juli.
- Vurdering foretages også, hvis en person trækker sit samtykke tilbage eller opsiger en aftale.
- Hvis der gøres indsigelse, vurderes og evt. slettes oplysninger.

Desuden er der indhentet "Databehandleraftale" fra samarbejdspartnere der behandler/omhandler persondata.

Hver enkelt medarbejder der arbejder med personoplysninger, er blevet informeret og har forpligtet sig til ovenstående procedure.