



Bilag 1 - Forslag til art. 30 fortegnelser - personaleadministration og juridisk rådgivning (Kap. 3.2)

Dataansvarlig	Advokatvirksomhedens navn, CVR-nr. og kontaktoplysninger	Advokatfirmaet NN CVR: 12 34 56 78
	<i>(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)</i>	
	Den dataansvarliges repræsentant samt dennes kontaktoplysninger <i>(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)</i>	Indsæt navn på afdeling eller person
Formål (-ene)	Behandlingens eller behandlingernes formål <i>(et samlet, logisk sammenhængende formål med en behandling eller en række af behandlinger, som hermed angives som ét formål ud af alle samlede formål hos den dataansvarlige)</i>	Personaleadministration for medarbejdere/partnere, herunder Onboarding, kontrakt mv. • Udarbejdelse af ansættelseskontrakt og håndtering af onboarding • Løbende personaleadministration og administration af pensions- eller forsikringsordninger • Varetagelse af det løbende ansættelsesforhold, fx ift. juridisk arbejde eller understøttende funktioner, rejser, ophold, oprettelse af medarbejdere i netbank • Administration af adgangs- (såsom HR-systemer og nøglebrik) • Parkeringstilladelser (parkeringstilladelser i gården, på [lokation], og via APCOA og Q-park, mv.) • Tilmelding til pension og sundhedsforsikring (fx Danica) IT • Administration af brugere, brugeradgange samt tele- og internetabonnementer • Sikkerhedsovervågning af ejendommen i kriminalitetsforebyggende øjemed • Sikkerhedsovervågning af e-mails, fildrev, IT-systemer og datanetværk i forebyggende



Bilag 1 - Forslag til art. 30 fortegnelser - personaleadministration og juridisk rådgivning (Kap. 3.2)

		øjemed • Bestilling af MitID medarbejdersignatur og brugeradgange til virk.dk, minretssag.dk, skat.dk og tinglysning.dk • Oprettelse af bankfuldmagt og legitimation af brugere på netbanken • Dokument-/kontraktautomatisering • Gennemførelse af undersøgelser • Vurdering af tilgængelighed Sagsbehandling • Planlægning af sagsfordeling og –tilgang, mv. • Klienthåndtering • Udarbejdelse af interne og eksterne insiderlister til opfyldelse af Finanstilsynets regler, markedsmisbrugsforordningen og Kommissionens gennemførelsesforordning • Evaluering af klientarrangementer • Autorisation både i forhold til advokatfuldmægtiges autorisation under en advokat og i forhold til autorisation af advokater under en anden advokat mhp. at give møde i lands- og højesteret Særlige tilfælde • Håndtering og evaluering af eventuelle tvister eller samarbejdsproblemer, klager eller advarsler • Håndtering af eventuel opsigelse eller bortvisning fra dig eller Advokatfirmaet NN • Dokumentation af ovenstående i tilfælde af, at der efter en medarbejders fratræden skulle opstå en tvist eller blive rettet et krav mod os eller dig eller for at overholde lovkrav om opbevaringsperioder • Sagsadministration, herunder anciennitetsregulering af fakturaer, oprettelse af sager, fakturering mv. • Opbevaring af arkiverede sager • Kommunikation mellem medarbejdere på intranettet • Kontakt til nærmeste pårørende i tilfælde af pludseligt opstået sygdom eller anden form for nødstilfælde
--	--	--



Bilag 1 - Forslag til art. 30 fortegnelser - personaleadministration og juridisk rådgivning (Kap. 3.2)

		Off-boarding - Efter fratræden kan der være behov for at holde din emailkonto åben i et stykke tid, altid med dit autosvar, for at sikre, at vigtige e-mails ikke går tabt. Vi har særlige regler for, hvem der kan få adgang i perioden, som højst er 6 måneder. Derudover gemmer vi allerede eksisterende mails i op til 5 år i forbindelse med backup, men typisk i en kortere periode. I nogle tilfælde vil vi videresende dine e-mails til de kolleger, der har overtaget dine arbejdsopgaver. I nogle tilfælde vil vi videresende e-mails til dig til de kolleger, der har overtaget dine arbejdsopgaver. Private e-mails eftersendes ikke - Vi kan også have brug for at tilgå backups af e-mails, særligt hvis e-mails og dokumenter ikke er arkiveret korrekt i vores systemer Generelt - Overholdelse af gældende lovgivning (fx EU's Databeskyttelsesforordning) og andre legitime formål, herunder dokumentationspligt, overholdelse af basale principper for behandling af personoplysninger og juridisk hjemmel for behandlingen, iværksættelse og vedligeholdelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, undersøgelse af mistanke eller viden om sikkerhedsbrud og rapportering til individer og myndigheder, håndtering af forespørgsler og klager fra registrerede og andre, håndtering af inspektioner og forespørgsler fra tilsynsmyndigheder, håndtering af tvister med registrerede og tredjeparter og for at etablere, forsvare eller fastlægge et retskrav		
Kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysningerne	Kategori af registrerede personer <i>(eksempelvis klienter, modparter, advokater, partsrepræsentanter, vidner, sagkyn-dige, skøns mænd, eksperter, medarbejdere og kontaktpersoner i andre virksomheder, hos domstolene, myndigheder mv.)</i>	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Medarbejdere/partnere b) Nærmeste pårørende til medarbejdere/partnere		
	Oplysninger, som behandles om Medarbejdere/partnere	<table><tr><td>Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling. Beskriv:</td><td>Indsæt kryds X hvor relevant</td></tr></table>	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling. Beskriv:	Indsæt kryds X hvor relevant
Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling. Beskriv:	Indsæt kryds X hvor relevant			



	(afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)		
		Almindelige personoplysninger, fx <u>Stamoplysninger og rekrutteringsforløb</u> Navn, fødselsdato og -år, køn, adresse, e-mailadresse (privat), tlf.nr. (privat), CPR-nr., oplysninger om nærmeste pårørende. Jobansøgning og CV, karakterudskrifter, personlighedsprofil, portrætbillede (på CV), evt. video, udtalelser fra referencer og øvrige oplysninger fra ansøgningsprocessen. <u>Onboarding og kontraktforhold</u> Skatterestanceattest, underskrevet hvidvaskcirkulære, erklæring om interessekonflikt og advokatetiske regler, (ren) straffeattest, autorisation fra Retten, ansættelses-kontrakt og tillæg, initialer, portrætfoto, e-mailadresse, arbejdstelefonnummer, stilling, arbejdsområde, erfaring, anciennitet, omtale f.eks. på intranettet eller på skriftlige/digitale medier og sociale medier, lønoplysninger, herunder lønreguleringer og –anciennitet, oplysninger på lønseddel, skatteoplysninger, NemKonto, bankoplysninger, betalingskort oplysninger ved rejsebestilling, oplysning om pensionselskab, pensionsbidrag, andre pensionsrelevante oplysninger, tillæg til kontrakter, bonusaftaler, afdeling, speciale, spidskompetencer, arbejdstider. <u>Dagligdagen</u> Kopi af pas, kørekort og sundhedskort, oplysninger til støtte for anmodning om ranking, jubilæ-	X



Bilag 1 - Forslag til art. 30 fortegnelser - personaleadministration og juridisk rådgivning (Kap. 3.2)

umsdato, gaver, blomster til fødselsdage, bidrag til velgørende formål, ferie og fravær, sygdomsperioder, helbredsoplysninger ved sygdomsforløb, arbejdsskader, oplysninger om tabt erhvervsevne, lægeerklæring, mulighedserklæring, graviditet, terminsdato og orlovsperioder, billeder fra sociale arrangementer mv., evalueringer af performance, referat af årlige samtaler (MUS), karriereudviklingsplaner og –mål, efteruddannelse, kursusdeltagelse og -beviser, arbejdsstiltype, trivsel, tilfredshed, samarbejde, arbejdsglæde, evaluering af ledere, påtaler, advarsler, oplysninger om ophør af ansættelsen, fratrædelse/opsigelse/bortvisning og baggrund herfor, referat af fratrædelsessamtale og oplysninger vedr. eventuelle tvister, personlighedstest i forbindelse med efteruddannelse.	
Personnummer	X
Strafbare forhold	X
Fortrolige oplysninger	



Bilag 1 - Forslag til art. 30 fortegnelser - personaleadministration og juridisk rådgivning (Kap. 3.2)

		Race eller etnisk oprindelse	
		Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning	
		Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	
		Helbredsoplysninger, herunder genetisk data	X
		Biometriske data med henblik på identifikation	
		Seksuelle forhold eller seksuel orientering	
	Oplysninger, som behandles om Nærmeste pårørende til medarbejdere/partnere (afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling. Beskriv:	Indsæt kryds X hvor relevant
		Almindelige personoplysninger, fx Kontaktinformation (navn og telefonnummer) og relation til medarbejder Tidspunkt og indhold for forsøgt/lykkedes kontakt til nærmeste pårørende	X
		Personnummer	
		Strafbare forhold	
		Fortrolige oplysninger	



		Race eller etnisk oprindelse	
		Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning	
		Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	
		Helbredsoplysninger, herunder genetisk data	
		Biometriske data med henblik på identifikation	
		Seksuelle forhold eller seksuel orientering	
Modtagerne af personoplysningerne	Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til herunder modtagere i tredjelande og internationale organisationer (fx myndigheder, virksomheder, borger/kunder mv.)	Offentlige myndigheder (så vidt muligt myndighedens navn, fx SKAT, ATP, Feriekonto, kommuner, Københavns Byret) Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om medarbejdere/partnere : • Almindelige personoplysninger, fx kontaktoplysninger, information vedr. løn, stilling, ferieafholdelse og potentielt andre almindelige kategorier af personoplysninger • Personnummer • (Potentielt) helbredsoplysninger • XXX	
		1. Advokatsamfundet og [Danske Advokater] Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om medarbejdere/partnere : • Almindelige personoplysninger, fx navn, e-mail, telefonnummer, stillingsbetegnelse og andre informationer vedrørende ansættelsen hos Advokatfirmaet NN og potentielt andre almindelige kategorier af personoplysninger • XXX	



		2. Virk (Arbejdsmarkedets feriefond) Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om medarbejdere/partnere: • Almindelige personoplysninger, fx fulde navn, feriedage (der ikke er afholdt) • Personnummer • XXX • XXX
		3. Pensionselskaber, forsikringselskaber, mv. Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om medarbejdere/partnere: • Navn, e-mail, telefonnummer, stilling, lønforhold • Personnummer • XXX
		4. Andre relevante tredjeparter, fx. virksomheder som undersøger forhold for Advokatfirmaet NN eller rådgiver om andre forhold Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om medarbejdere/partnere: • Navn, e-mail, telefonnummer, stilling og potentielt alle relevante almindelige kategorier af personoplysninger • XXX
		5. Hjemmesiden, trykte og digitale medier, sociale medier Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om medarbejdere/partnere: • Navn, e-mail, telefonnummer, oplysninger fra sociale medier, stillingsbetegnelse, foto og potentielt andre almindelige kategorier af personoplysninger • XXX

Tredjelande og internationale organisationer	Oplysninger om overførelse af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer <i>(fx databasehandlers placering i tredjelande, databehandlers brug af cloudløsninger placeret i tredjelande)</i>	Nej Hvis ja: <i>(Angivelse af virksomhed/samarbejdspartner, hvis denne er placeret i tredjeland)</i> <i>(Angivelse af, hvilke kategorier af personoplysninger om hvilke kategorier af registrerede, der overføres til tredjelande)</i> [fx Almindelige: alle kategorier af registrerede Fortrolige: alle kategorier af registrerede Strafbare forhold og lovovertrædelser: medarbejdere og partnere Følsomme: medarbejdere og partnere] <i>Hvis overførsel sker i henhold til forordningens artikel 49, stk. 1, andet afsnit, angivelse af dokumentation for passende garantier)</i> [fx alene pseudonymiserede oplysninger, krypterede oplysninger, umiddelbar sletning efter overførslen, evt. tekniske og organisatoriske foranstaltninger med henblik på at sikre, at oplysningerne kun kan anvendes til begrænsede tiltænkte formål]
Sletning	Tidspunkt for sletning af oplysninger <i>(de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger om de angivne kategorier af registrerede)</i>	• Oplysninger om advarsler slettes senest 5 år efter ophør af afgivelsen, medmindre en kortere slettefrist er påkrævet som følge af uvirksomhed • Oplysninger om sygefravær slettes senest 5 år efter ophør af begivenhed, hændelse mv., med mindre forældelsesfrister begrundet en længere opbevaringsperiode f.eks. ved en arbejdsulykke • Oplysninger om løn, ferie og skatteindberetninger slettes 5 år fra ophør af det løbende regnskabsår, jf. bogføringsloven • Medarbejderoplysninger på intranettet, på hjemmesiden, kontaktoplysninger på nærmeste pårørende, erhvervskort, personlighedsprofiler, portrætfoto og slettes og medarbejdersignatur deaktiveres ved ophør af ansættelsesforholdet



Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger <i>(hvis muligt skal der gives en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, jf. artikel 32, stk. 1)</i>	Behandling af personoplysninger vedrørende personaleadministration (HR) sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for autorisation- og adgangsstyring og logning. Personoplysninger opbevares i pseudonymiseret og i krypteret form og transmitteres krypteret. Fysisk materiale opbevares aflåst. Der anvendes følgende sikkerhedsstandarder: ISOXXXXX.
---	--	---



Juridisk rådgivning i forbindelse med retssager og voldgiftssager

Dataansvarlig	Advokatvirksomhedens navn, CVR-nr. og kontaktoplysninger <i>(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)</i>	Advokatfirmaet NN CVR: 12 34 56 78	
	Den dataansvarliges repræsentant samt dennes kontaktoplysninger <i>(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)</i>	Indsæt navn på afdeling eller person	
Formål (-ene)	Behandlingens eller behandlingernes formål <i>(et samlet, logisk sammenhængende formål med en behandling eller en række af behandlinger, som hermed angives som ét formål ud af alle samlede formål hos den dataansvarlige)</i>	Juridisk rådgivning i forbindelse med retssager og voldgiftssager, herunder vurdering, forberedelse og gennemførelse af sagen	
Kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysningerne	Kategori af registrerede personer <i>(eksempelvis klienter, modparter, advokater, partsrepræsentanter, vidner, sagkyndige, skønsmænd, eksperter, medarbejdere og kontaktpersoner i andre virksomheder, hos domstolene, myndigheder mv.)</i>	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Indsæt fx klient b) Modpart c) Modparts advokat d) Voldgiftsdommere d) Vidner e) Syn- og skønsmænd f) Advokatvirksomhedens medarbejdere g) Øvrige aktører	
	Oplysninger, som behandles om klienten <i>(afkryds og beskriv de typer af</i>	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling. Beskriv:	Indsæt kryds X hvor relevant



	oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)		
		Almindelige personoplysninger, fx	X
		Identifikations- og kontaktoplysninger, herunder navn, telefonnummer og e-mail	
		Personnummer	X
		Strafbare forhold	
		Fortrolige oplysninger	
		Race eller etnisk oprindelse	
		Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning	
		Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	
		Helbredsoplysninger, herunder genetisk data	
		Biometriske data med henblik på identifikation	
		Seksuelle forhold eller seksuel orientering	
	Oplysninger, som behandles om modparten (afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling. Beskriv:	Indsæt kryds X hvor relevant
		Almindelige personoplysninger, fx	X
		Identifikations- og kontaktoplysninger, herunder	



		navn, telefonnummer og e-mail	
		Personnummer	X
		Strafbare forhold	
		Fortrolige oplysninger	X
		Race eller etnisk oprindelse	
		Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning	
		Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	
		Helbredsoplysninger, herunder genetisk data	
		Biometriske data med henblik på identifikation	
		Seksuelle forhold eller seksuel orientering	
	Oplysninger, som behandles om modparts advokat (afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)	Samme opbygning som ovenfor	Samme opbygning som ovenfor
Modtagerne af personoplysningerne	Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til herunder modtagere i tredjelande og internationale organisationer (fx myndigheder, virksomheder, borger/kunder mv.)	Offentlige myndigheder (så vidt muligt myndighedens navn, fx Domstolsstyrelsen) Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om klienten/sagsøger : • Almindelige personoplysninger, fx identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse • Personnummer • XXX	



		Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om modparten/sagsøgte: • Almindelige personoplysninger, fx identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse • Personnummer • Fortrolige oplysninger • XXX Der videregives ikke oplysninger om de øvrige kategorier af registrerede til Domstolsstyrelsen Modpartens advokat Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om klienten/sagsøger: a. Almindelige personoplysninger, fx identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse. b. Personnummer c. XXX Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om vidner: d. Almindelige personoplysninger, fx identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse. e. XXX f. XXX Der videregives ikke oplysninger om de øvrige kategorier af registrerede til modpartens advokat Syn- og skønsmænd Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om syn- og skønsmænd: g. Almindelige personoplysninger, fx identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse. h. XXX i. XXX
--	--	--



		Cloud leverandør [selskabsnavn og adresse] in) Videregivelsen omfatter følgende personoplysninger om advokatvirksomhedens medarbejdere, [],...: j. Almindelige personoplysninger, fx identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse. k. XXX l. XXX
--	--	---



Tredjelande og internationale organisationer	Oplysninger om overførelse af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer (fx databehandlers placering i tredjelande, databehandlers brug af cloudløsninger placeret i tredjelande)	Nej Hvis ja: (Angivelse af virksomhed/samarbejdspartner, hvis denne er placeret i tredjeland) [Selskabsnavn og adresse (hvis support på cloud løsning, hvor der er adgang til personoplysninger)] (Angivelse af, hvilke kategorier af personoplysninger om hvilke kategorier af registrerede, der overføres til tredjelande) [fx Almindelige: alle kategorier af registrerede Fortrolige: alle kategorier af registrerede Strafbare forhold og lovovertrædelser: sagsøger og sagsøgte Følsomme: sagsøger og sagsøgte] Hvis overførsel sker i henhold til forordningens artikel 49, stk. 1, andet afsnit, angivelse af dokumentation for passende garantier) [fx alene pseudonymiserede oplysninger, krypterede oplysninger, umiddelbar sletning efter overførslen, evt. tekniske og organisatoriske foranstaltninger med henblik på at sikre, at oplysningerne kun kan anvendes til begrænsede tiltænkte formål]
Sletning	Tidspunkt for sletning af oplysninger (de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger om de angivne kategorier af registrerede)	Oplysninger om klienten slettes senest [X] år efter sagens afslutning, medmindre særlige omstændigheder eller lovregler, fx forældelsesloven, bogføringsloven eller de advokatetiske regler, forpligter til opbevaring i en kortere eller længere periode. Oplysninger om modparten slettes senest [X?] år efter sagens afslutning, medmindre særlige omstændigheder eller lovregler, fx forældelsesloven, bogføringsloven eller de advokatetiske regler, forpligter til opbevaring i en kortere eller længere periode. Oplysninger om modpartens advokat slettes senest [X] år efter sagens



		afslutning, medmindre særlige omstændigheder eller lovregler, fx forældelsesloven, bogføringsloven eller de advokatetiske regler, forpligter til opbevaring i en kortere eller længere periode. Oplysninger om voldgiftsdommere slettes senest [X] år efter sagens afslutning, medmindre særlige omstændigheder eller lovregler, fx forældelsesloven, bogføringsloven eller de advokatetiske regler, forpligter til opbevaring i en kortere eller længere periode. Oplysninger om vidner slettes senest [X] år efter sagens afslutning, medmindre særlige omstændigheder eller lovregler, fx forældelsesloven, bogføringsloven eller de advokatetiske regler, forpligter til opbevaring i en kortere eller længere periode. Oplysninger om syn- og skønsmænd slettes senest [X] år efter sagens afslutning, medmindre særlige omstændigheder eller lovregler, fx forældelsesloven, bogføringsloven eller de advokatetiske regler, forpligter til opbevaring i en kortere eller længere periode. Oplysninger om advokatvirksomhedens medarbejdere slettes senest [X] år efter sagens afslutning, medmindre særlige omstændigheder eller lovregler, fx forældelsesloven, bogføringsloven eller de advokatetiske regler, forpligter til opbevaring i en kortere eller længere periode. Oplysninger om øvrige aktører slettes senest [X] år efter sagens afslutning, medmindre særlige omstændigheder eller lovregler, fx forældelsesloven, bogføringsloven eller de advokatetiske regler, forpligter til opbevaring i en kortere eller længere periode.
--	--	--



Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger (<i>hvis muligt skal der gives en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, jf. artikel 32, stk. 1</i>)	Behandling af personoplysninger vedrørende juridisk rådgivning i forbindelse med retssager og voldgiftssager sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for autorisation- og adgangsstyring og logning. Personoplysninger opbevares i pseudonymiseret og i krypteret form og transmitteres krypteret. Fysisk materiale opbevares aflåst. Der anvendes følgende sikkerhedsstandarder: ISOXXXXX.
---	--	--