

Procedurebeskrivelse for: Indstillingsudvalg og kontaktpersoner for Medarbejderfond for VKR Gruppen

Der findes flere end 100 indstillingsudvalg i VKR Gruppens selskaber. Indstillingsudvalgene har mellem 1 og 11 medlemmer, der alle er medarbejdere, og udvalgene fastlægger selv deres sammensætning og arbejdsprocedurer.

Ansøgere indtaster ansøgninger i Medarbejderfondens OnlineLegat-system (<https://vkr.onlinelegat.dk/brugerlogon.aspx?bruger>). Ansøgere vælger, hvilket indstillingsudvalg, de hører til, og det er kontaktpersonen i dette indstillingsudvalg, som har adgang til oplysningerne via login (bruger navn og password).

Kontaktpersonen, som har adgang til OnlineLegat-systemet, distribuerer de indkomne ansøgninger (fysisk eller elektronisk) til øvrige medlemmer af indstillingsudvalget, hvorefter udvalget beslutter sig for hhv. støtte eller afslag og indtaster dette i OnlineLegat-systemet. Ansøgninger – hvad enten de er distribueret fysisk eller elektronisk til indstillingsudvalget – skal herefter slettes/makuleres.

Når Medarbejderfonden har afholdt bestyrelsesmøde, modtager kontaktpersonen en e-mail om bevilling/afslag med et vedhæftet brev til ansøger. Brevet skal udskrives og overrækkes ansøger. Indstillingsudvalget skal herefter slette e-mail.

Hvis indstillingsudvalget ønsker at gemme informationer om bevillinger, anbefaler vi, at indstillingsudvalget laver et anonymiseret dokument (f.eks. Excel) med følgende informationer:

Årstal	M/K	Anciennitet	Formål	Indstillet beløb, kr.	Bevilget beløb, kr.
2016	M	21 år	Trafikulykke - fysioterapi	40.000	30.000
2016	K	6 år	Barns uddannelse - sygeplejerske	18.000	18.000

Da medlemmerne af indstillingsudvalgene behandler personfølsomme data for VKR Gruppens medarbejdere samt medarbejderen nærtstående familiemedlemmer, er der strenge krav til fortrolighed samt sletteprocedurer.

Fortrolighed

Medlemmer af indstillingsudvalgene er underlagt en skærpet fortrolighedsforpligtelse. Oplysninger om ansøgere og/eller støttemodtagere må kun udveksles med de øvrige medlemmer af indstillingsudvalget, sekretariatet og/eller Medarbejderfondens bestyrelse, når det er relevant.

Medlemmer af indstillingsudvalget må kun tilgå ansøgninger og andet materiale, der indeholder persondata om ansøgere eller støttemodtagere, via virksomhedens e-mailadresse (som kører på sikkert netværk). Det er ikke tilladt for udvalgets medlemmer at sende e-mails til egne private e-mailkonti, såsom Hotmail, Gmail e.l. Fysiske ansøgninger, andet fysisk materiale og USB-nøgler, der indeholder persondata, skal opbevares i aflåst skab, som kun medlemmer af indstillingsudvalget har adgang til.

USB-nøgler fra ukendte leverandører må ikke anvendes til at gemme materiale, der vedrører Medarbejderfonden. Der må kun anvendes krypterede USB-nøgler fra anerkendte leverandører.

Ansøgninger og andet fortroligt materiale, som indeholder persondata, må ikke tilgås i det offentlige rum, hvor der er risiko for, at uvedkommende kan se materialet.

Sletteprocedure

Indstillingsudvalgsmedlemmer skal slette materiale på e-mail, der indeholder persondata for ansøgere eller støttemodtagere senest 5 år fra modtagelsen. Eventuelle fysiske kopier skal destrueres efter samme frist.

Ved min underskrift accepterer jeg ovenstående og lover at overholde den angivne procedure.

Sted og dato:

Navn m. blokbogstaver

Underskrift