

Persondatapolitik for ansatte i Servido A/S

Som følge af dit ansættelsesforhold hos Servido A/S behandler vi personoplysninger om dig. Denne persondatapolitik beskriver, hvordan vi behandler dine personoplysninger. Retningslinjerne for vores behandling af personoplysninger findes i Forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 (Persondataforordningen) og den danske Databeskyttelseslov, som begge finder anvendelse fra den 25. maj 2018.

1. Dataansvarlig

Den juridiske enhed, som er ansvarlig for behandling af dine personoplysninger er:

Servio A/S
Markedsvej 6
9600 Aars
CVR-nummer: 37825719
Tlf. nr.: 9998 9740
Mail: info@servido.dk

2. Formål med brug af personoplysninger

Vi anvender dine personoplysninger til følgende formål:

Under din ansættelse indsamler og behandler vi løbende personoplysninger som et led i opfyldelse af ansættelseskontrakten, bl.a. med henblik på sædvanlig personaleadministration, herunder registrering af sygdom, ferie mv. Dertil kommer lønadministration i form af lønafregning og -udbetaling, indberetning af skatte- og pensionsforhold, administration af ferieopsparing og-udbetaling m.v.

3. Kategorier af personoplysninger

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger i forbindelse med dit ansættelsesforhold:

- a) *Almindelige personoplysninger*
Der behandles en række almindelige personoplysninger i forbindelse med dit ansættelsesforhold (se uddybning herunder).
- b) *Særlig kategori af personoplysninger*
Dertil kommer behandling af en særlig kategori af oplysninger, som omfatter CPR-nummer samt oplysninger om strafbare forhold i form af f.eks. straffeattest.
- c) *Følsomme personoplysninger*
Som udgangspunkt behandler vi kun følsomme personoplysninger, som du selv giver os. Det vil typisk være følsomme personoplysninger i form af helbredsoplysninger fra dig eller din læge (lægeerklæring) i forbindelse med sygdom.

4. Behandling af personoplysninger under og efter ansættelsesforholdet

Under ansættelsesforholdet

De personoplysninger, Servido A/S indsamler i forbindelse med dit ansættelsesforhold, vil blive opbevaret i en særskilt elektronisk personalemappe på I-drevet. Dine oplysninger opbevares sikkert og fortroligt. Det er således kun direktøren samt nogle få udvalgte personer med et sagligt behov, der har autoriseret adgang hertil. Evt. fysiske dokumenter, udskrifter mv., som er tilknyttet til personalemappen, opbevares i aflåst skab på Markedsvej 6, når de ikke er i brug. Den elektroniske personalemappe som tilhører dig, indeholder 8 forskellige undermapper, som kategoriserer dine oplysninger ud fra følgende mappenavne og tilhørende indhold:

1. *Ansættelse*

Mappen indeholder din nuværende ansættelseskontrakt og evt. tidligere kontrakter herunder tillæg. I ansættelseskontrakten er registreret en række stamdata, så som navn, adresse, privat telefonnummer, privat e-mail, CPR-nummer, alder, køn, ansættelsesdato, anciennitet, stillingsbetegnelse, ansættelsesform (funktionær, timelønnet mv.), arbejdstid og -sted, løn og evt. tillæg, pension m.v.

Mappen indeholder også et notat vedr. fremvisning af straffeattest samt en tro- og love-erklæring omhandlende gyldigt førerbevis.

2. *Fravær*

Mappen indeholder evt. oplysninger om fraværsregistrering på grund af ferie, feriefridage, egen sygdom, fravær grundet barns 1 sygedag, orlov, barsel, mv. Sådanne oplysninger anvendes bl.a. till lønadministration, fraværstatistikker og til at søge refusion af syge- og barsels dagpenge.

Mappen indeholder evt. referater som følge af opfølgning på sygefravær, samt dokumentation på evt. ansøgt §56-aftale.

3. *Uddannelse*

Mappen indeholder de oplysninger, du har fremsendt med din ansøgning, såsom din ansøgning, CV, eksamens- og uddannelses- og kursusbeviser, karakterudskrifter, udtalelser/anbefalinger fra tidligere arbejdsgivere, resultatet af evt. personlighedstest, kompetencer, uddannelse m.v.

Under det løbende ansættelsesforhold kan der blive registreret yderligere oplysninger i form af fx efteruddannelse.

4. *Afgang*

Mappen indeholder nogle af de oplysninger, som evt. fortsat opbevares om dig efter ansættelsesforholdet såsom opsigelse, afskedigelse, bortvisning, fritstilling, fratrædelsesdato og -grund, samt noter i forbindelse med fratrædelsesaftale.

5. *Arbejdsskade*

Mappen indeholder dokumentation i forbindelse med registreret og anmeldt arbejdsskade.

6. *Medarbejderudvikling*

Mappen indeholder aftalt udviklingsplan i forbindelse med afholdt MUS-samtale.

7. *Samtykke – portrætfoto*

Mappen indeholder en samtykkeerklæring til brug af portrætfotos på Servidos hjemmeside samt portrætfoto til ID- og adgangs nøglekort.

8. *Andet*

Mappen kan indeholde andre relevante oplysninger, fx i form af evt. påtaler.

Øvrige personoplysninger under ansættelsesforholdet

Foruden registreringen af dine personoplysninger i personalemappen, registreres også oplysninger om dig andetsteds i form af telefonnummer (arbejdsrelateret), e-mail (arbejdsrelateret), civilstand, portrætfoto, lokationsdata, IP-adresse, medarbejdernummer, udlæg, køresedler, pensionsforhold, skatteoplysninger, lønkontonummer mv. Nogle oplysninger registreres flere steder, hvorfor de både kan figurere i fx arbejdstilrettelæggelses øjemed og bogholderiet.

Som udgangspunkt indhentes straffeattest forud for alle ansættelser. Såfremt du har udleveret din straffeattest til Servido A/S, vil det blive registreret i personalemappen, at straffeattesten er beset, hvorefter selve straffeattesten makuleres.

Efter eget ønske registrerer vi også navn og kontaktoplysninger på dine nærmeste pårørende, så vi kan give besked, såfremt du bliver syg eller kommer ud for et uheld.

Efter ansættelsesforholdet

Ved ophør af dit ansættelsesforhold tager vi aktivt stilling til, i hvilket omfang dine oplysninger skal slettes. Som udgangspunkt vil dine personoplysninger i personalemappen blive opbevaret i 5 år efter ansættelsesforholdets ophør, og vil herefter blive slettet uden unødigt ophold ved årets udgang. Dette sker med henblik på at sikre dokumentation, såfremt der efter fratrædelsen må blive rejst krav mv. og under hensyn til den gældende forældelsesfrist for krav der udspringer af ansættelsesforhold. Der kan være særlige forhold, fx en igangværende sag, som gør at oplysningerne vil blive opbevaret i en længere periode. Giver lovgivningen undtagelsesvis grundlag for en længere opbevaring kan dette finde sted.

5. Behandlingsgrundlag

Vi behandler dine personoplysninger som beskrevet ovenfor baseret på følgende behandlingsgrundlag:

- For at kunne opfylde ansættelseskontrakten.
- For at kunne overholde gældende lovgivning, herunder sundheds-, skattemæssige og socialretlige forpligtigelser, samt eventuel overenskomst.
- Hvis det følger af en tilstrækkelig legitim interesse.
- Hvis vi har fået dit samtykke til at behandle oplysningerne.

6. Kilder

Vi modtager oplysninger fra følgende kilder:

- Direkte fra dig
- Offentlige myndigheder som fx Jobcentre, SKAT og lignende
- Lokationsdata, eksempelvis via mobiltelefoner, tablets og lignende

7. Videregivelse af dine personoplysninger

Vi videregiver dine personoplysninger til tredjepart, som bistår os med at håndtere vores pension, forsikringer, hosting af it-systemer m.v. Ligeledes videregiver vi dine personoplysninger til relevante offentlige myndigheder i det omfang, vi er forpligtede hertil, fx indrapportering til SKAT.

8. Dine rettigheder

På baggrund af ansættelsesforholdet mellem dig (som den ansatte) og Servido A/S (som er dataansvarlig) er sidstnævnte forpligtet jf. persondataforordningen (GDPR) til at sikre opfyldelse af dine rettigheder, som omfatter følgende:

1. Oplysningspligt

Servido A/S har pligt til at oplyse dig om, at der indsamles og behandles oplysninger om dig som den ansatte. Der henvises i den forbindelse til denne datapolitik.

2. Indsigtsret

Du har ret til at få indsigt i hvilke kategorier af personoplysninger, vi behandler om dig og til at få udleveret en kopi af oplysningerne. Du har ret til at få oplyst, hvor oplysningerne stammer fra, og med hvilket formål vi behandler oplysningerne. Ligeledes har du ret til at få oplyst, om vi videregiver oplysningerne og hvor længe vi opbevarer dem. Der henvises ligeledes til denne persondatapolitik.

3. Ret til at tilbagekalde samtykke

Du har til enhver tid ret til at tilbagekalde et samtykke, som du måtte have givet under ansættelsen. Hvis personoplysningerne er indhentet på baggrund af dit samtykke, kan du få oplysningerne slettet hvis du trækker samtykket tilbage. Dog kan vi fortsat behandle oplysningerne, hvis vi har et andet grundlag herfor, fx hvis det er nødvendigt at opbevare dem som led i en retstvist.

4. *Ret til berigtigelse*

Hvis du mener, at de personoplysninger vi behandler om dig er forkerte eller misvisende, har du ret til at få dem rettet eller suppleret, således at de er korrekte og ajourførte.

5. *Ret til sletning (til at blive glemt)*

Du har ret til at få slettet personoplysningerne, hvis de ikke længere er nødvendige i forhold til det formål, de er indsamlet til. Du kan også anmode om at få slettet dine oplysninger, hvis du mener, de behandles i strid med lovgivningen eller andre retlige forpligtigelser.

6. *Ret til begrænset behandling*

Servido A/S vil vurdere din evt. anmodning hurtigst muligt, og imens har du ret til at få behandling af dine personoplysninger begrænset, således at vi kun opbevarer dem, imens vi undersøger, om de er korrekte eller skal slettes.

7. *Ret til dataportabilitet*

Du har ret til at få udleveret og overført dine personoplysninger fra Servido A/S (som dataansvarlig) til en anden dataansvarlig.

8. *Ret til indsigelse*

I nogle tilfælde behandler vi personoplysninger på grundlag af interesseafvejning, fx når vi offentliggør arbejdsrelaterede oplysninger om dig på vores hjemmeside. Du har ret til at gøre indsigelse mod en sådan behandling, hvis du mener, at din særlige situation betyder, at din interesse i behandling ophører, vejer tungere end vores interesse i at behandle oplysningerne.

9. *Ret til automatiske individuelle afgørelser*

Du har ret til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering fortaget af fx en computer. Der skal være en vis menneskelig indgriben. Det vurderes dog, at Servido A/S ikke foretager automatiske afgørelser.

10. *Klageret*

Du har altid mulighed for at indgive en klage over behandling af dine oplysninger til datatilsynet, som kan kontaktes på dt@datatilsynet.dk

Du skal være opmærksom på, at der kan være betingelser eller begrænsninger til disse rettigheder, det er derfor ikke sikkert, at din rettighedsanmodning bliver imødekommet – dette afhænger af de konkrete omstændigheder i forbindelse med behandlingsaktiviteterne.

Hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder, kan du rette henvendelse til Servido A/S, og vi vil behandle din anmodning hurtigst muligt – og senest 1 måned efter anmodningen er modtaget. Fristen kan i helt særlige tilfælde (fx hvis der er tale om meget komplekse anmodninger) udvides op til 2 måneder. Dette kræver dig, at Servido A/S begrundet fristens udvidelse. Du finder Servidos kontaktoplysninger øverst i denne persondatapolitik.

9. Sikkerhed

Vi bestræber os på at sikre dine personoplysninger bedst muligt gennem en række tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, som er sat i kraft. Vi opfordrer dig til at følge anvisningerne om persondata i medarbejderhåndbogen, ligesom der henvises til Sikkerhedspolitik for Agri Nord-koncernen for nærmere orientering om sikkerhed i praksis. Vi gør dig opmærksom på, at du straks skal kontakte din nærmeste leder, såfremt du oplever forhold, som er u hensigtsmæssige eller bør forbedres.