



## BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER OM MEDARBEJDERE HOS SENIOR ASSISTANCE

FORMÅL.....	2
DATAANSVAR.....	2
BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER I HR-REGI.....	2
PERSONALESAGEN.....	2
FRAVÆR.....	3
GRAVIDITET OG BARSEL MV.....	4
STILLINGER MED LØNTILSKUD, HERUNDER FLEKSJOB.....	4
TIDSREGISTRERING.....	4
LØN, SKAT OG ATP.....	5
BILLEDER.....	5
OPLYSNINGER PÅ INTRANETTET.....	5
OPBEVARING, OVERFØRSEL OG VIDEREGIVELSE MV.....	6
OPBEVARING AF PERSONDATA.....	6
I FORBINDELSE MED OG EFTER DIN FRATRÆDEN.....	7
OPLYSNINGER OM DIN FRATRÆDEN.....	7
OPBEVARINGSBEGRÆNSNING.....	7
SLETTEPOLITIK.....	7
DINE RETTIGHEDER.....	8
OPLYSNINGSPLIGT.....	8
INDSIGT, BERIGTIGELSE MV.....	8



## Formål

Hos SeniorAssistance vil vi løbende komme til elektronisk/automatisk at behandle forskellige personoplysninger om dig. Vi er derfor forpligtede til at orientere dig om, hvilke oplysninger om dig, vi indhenter, registrerer, videregiver eller i øvrigt behandler.

Formålet med behandlingen af dine oplysninger er overordnet set administration af dine personaleforhold i forbindelse med ansættelsesforholdets forløb og ansættelsesforholdets ophør, herunder i relation til ydelser mv., du har ret til, samt de forpligtelser, du er underlagt.

## Dataansvar

SeniorAssistance er dataansvarlig for de oplysninger, vi behandler i forbindelse med din ansættelse, og SeniorAssistance har således ansvaret for, at dine personoplysninger behandles lovligt i henhold til databeskyttelseslovgivningen.

Dette indebærer bl.a., at du til enhver tid kan rette henvendelse til SeniorAssistance hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine personoplysninger, eller hvis du ønsker at gøre dine rettigheder gældende i henhold til persondataloven. Du skal i så fald rette henvendelse til Charlotte Møller eller Susanne Kotte.

## BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER I HR-REGI

### Personalesagen

Når du bliver ansat, opretter vi en personalsag om dig i vores IT-system. Her registrerer vi en række forskellige personoplysninger, der som udgangspunkt stammer fra dig selv.

Vi registrerer bl.a. identifikationsoplysninger, herunder dit navn og personnummer, privatadresse, privat- og arbejdstelefonnumre og privat e-mailadresse.

Der registreres desuden din stillingsbetegnelse, oplysninger om bl.a. arbejdsopgaver, arbejdstider, hvilket område du hører til, hvem der er din chef, om du har rokeret internt hos SeniorAssistance, om den efteruddannelse, du måtte have taget, om du har haft orlov eller andet fravær, og om din anciennitet.

Herudover registreres oplysninger om løn, sygefravær, sygdomsperioder, pensionsforhold, skatteoplysninger og kontonummer.

Der registreres oplysninger om andre tjenstlige forhold, herunder referater af medarbejderudviklingssamtaler og sygefraværssamtaler.

Der kan i den forbindelse også registreres lægeerklæringer, mulighedserklæringer samt anden dokumentation for sygdom. I det omfang der behandles helbredsoplysninger, sker dette fordi det er



nødvendigt for at iagttage de forpligtelser mv., som enten følger eller udspringer af lovgivningen og/eller vores arbejdsretlige forpligtelser i øvrigt.

Vi behandler disse oplysninger idet dette er nødvendigt for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i sygedagpengeloven eller helbredsoplysningsloven.

Vi registrerer også de oplysninger om nærmeste pårørende, du har givet os, for at vi kan give besked, hvis du bliver syg eller kommer ud for et uheld.

Behandlingen er nødvendig for, at vi kan kontakte dine pårørende, hvis det skulle blive nødvendigt, fx hvis du bliver syg mv., mens du er på arbejde. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(f).

Oplysningerne i systemet kan vi evt. sammenkøre med oplysninger om andre medarbejdere, fx for at lave forskellige former for statistikker og opgørelser. Det kan være sygefraværstatistik, statistik over aldersmæssig fordeling i enheder og områder, rokeringshyppighed mv.

Nogle af oplysningerne registreres flere steder. Det gælder bl.a. oplysninger om fravær på grund af sygdom, orlov, ferie mv.

Nogle af oplysningerne indarbejder vi i din ansættelseskontrakt. Kontrakten opbevares på din personalesag, og du får udleveret den underskrevne original. Vi gemmer også oplysningerne elektronisk i vores personaleadministrative system og i et vist omfang også på Smartplan. Se nærmere nedenfor.

Vores elektroniske personalehåndtering er adskilt fra alle andre sager, og kun medarbejdere med særlige rettigheder kan se personalesagerne. Det kan dreje sig om Susanne Kotte & Charlotte Møller.

Alle de nævnte personoplysninger behandles i overensstemmelse med de retningslinjer og rammer, databeskyttelseslovgivningen sætter herfor.

#### **Fravær**

Vi registrerer dit fravær på grund af sygdom, barns første sygedag, barsel og anden form for orlov, bl.a. så vi eventuelt kan få refusion for de timer, du er væk. Vi bruger også registreringerne til at lave en sygefraværstatistik. Hvis lovgivningen giver os mulighed for at få refusion, sender vi de relevante oplysninger om dig, herunder dit personnummer, til de myndigheder, der varetager denne opgave, herunder Udbetaling Danmark og din kommune. Tilsvarende gælder i forhold til relevante forsikringsordninger.

Det er nødvendigt at behandle dine oplysninger om fravær, for at vi kan opfylde den ansættelseskontrakt, du har indgået med os, eller fordi vi skal overholde en forpligtelse, som er fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(b) samt



databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i kap. 10 i lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel og kapitel 19 i sygedagpengeloven.

Vi registrerer også dit forbrug af feriedage.

Hvis du laver en aftale med os om at få overført feriedage til det følgende ferie år, informerer vi Ferie Konto om vores aftale med dig.

Videregivelsen er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i ferieloven.

#### **Graviditet og barsel mv.**

I overensstemmelse med graviditets-, barsels-, fædre- og forældreorlovsreglerne registrerer vi oplysninger om forventet fødselstidspunkt, selve fødslen og orlovsperioder mv. I den forbindelse behandler vi en kopi af vandrejournalen eller en attest fra lægen, der angiver datoen for forventet fødsel, som dokumentation for den forventede fødselsdato/terminsdato.

Vi videregiver endvidere oplysninger om fødsel og orlov til Udbetaling Danmark til brug for modtagelse af barsels dagpenge mv. Dette gælder i relation til alle de nævnte typer orlov i punkt 2.3.1.

Registreringen og videregivelsen af oplysningerne er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i kap. 10 i lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel.

#### **Stillinger med løntilskud, herunder fleksjob**

Hvis du er ansat i en stilling med løntilskud, herunder fleksjob, registrerer vi dette. Med henblik på at få refusion kontakter vi din kommune eller andre offentlige myndigheder, der i den forbindelse kan få adgang til relevante oplysninger om din ansættelse.

Behandlingen er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

#### **Tidsregistrering**

I vores tidsregistreringssystem registreres din arbejdstid og dit fremmøde.

Du eller din leder skal selv bruge systemet til at registrere, hvornår du påbegynder og afslutter dit arbejde. Behandlingen af oplysningerne er nødvendig for, at vi kan opfylde den ansættelseskontrakt, du har indgået med os. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(b).



## Løn, skat og ATP

SeniorAssistance benytter et lønsystem, som administreres af vores lønadministratorer.

Vores lønudbetaling foregår sådan, at dine data tages ind i lønsystemet, og selve lønkørslen bliver udført af vores lønadministratorer. Når vi anviser din løn, bruger vi dit personnummer og lønnummer. Vores samlede lønsum bliver overført til vores bankforbindelse via lønsystemet, som sørger for, at din løn bliver sendt til kontoen i din bank. En elektronisk kopi af dine lønsedler bliver overført til din e-Boks. Du har dermed adgang til lønsedlerne via e-Boks.

Hvis vi skal betale dig et beløb uafhængigt af din månedlige lønudbetaling, fx rejsegodtgørelse, overføres beløbet til din nemkonto.

Behandlingen af oplysningerne er nødvendig for, at vi kan opfylde den ansættelseskontrakt, du har indgået med os. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(b).

Vi modtager dine skatteoplysninger direkte fra SKAT. Hvis der sker ændringer i dit skattekort, bliver vi automatisk underrettet. Hver måned overføres A-skat og arbejdsmarkedsbidrag til SKAT via lønsystemet. Samtidig får SKAT en række oplysninger om dig: Navn, adresse, personnummer, ansættelsessted og din bruttoløn. SKAT får også oplyst, hvad du samlet har tjent i årets løb.

Indbetalingen af månedlige bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) foregår også via lønsystemet. SKAT får hvert år oplyst, hvor meget du har betalt til ATP.

Behandlingen er nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som er fastsat i anden lovgivning mv., eller forfølge en legitim interesse der udspringer af anden lovgivning mv., jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i lov om arbejdsmarkedsbidrag og kildeskatteloven afsnit V.

Hvis du har en pensionsordning, oplyses det til SKAT og vores lønadministrator, hvor meget du skal indbetale til pension, og til hvilket pensionsselskab. Dit navn, personnummer og beløbet fremgår af overførslen. Se nærmere om pension nedenfor.

## Billeder

I forbindelse med din ansættelse opbevarer vi et evt. kopi af dit kørekort, såfremt at du køre borgeren i arbejdstiden.

## Oplysninger på intranettet

I personalesystemet registrerer vi oplysninger om dit navn, stillingsbetegnelse, adresse, fødselsdag, telefonnummer og e-mailadresse.



Vi deler dine personoplysninger via Smartplan, således at dine kollegaer mv. på en nem måde kan få adgang til oplysningerne om dig, hvis de har brug for at kontakte dig. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(f).

## **OPBEVARING, OVERFØRSEL OG VIDEREGIVELSE MV.**

### **Opbevaring af persondata**

Oplysningerne om dig opbevares og behandles på virksomhedens adresse og på virksomhedens egne computer.

Visse oplysninger opbevares og behandles tillige hos vores databehandler i forbindelse med eksternt håndtering i forbindelse med de drifts- og IT-sikkerhedsmæssige opgaver (som fx backup, hosting af hjemmeside mv.), vi også får løst eksternt. Opbevaring af oplysningerne hos eksterne samarbejdspartnere (vores databehandler) er undergivet reglerne i databeskyttelseslovgivningen, og der er indgået databehandleraftaler med databehandlerne, der skal sikre, at dine oplysninger bl.a. ikke kommer uvedkommende i hænde.

### **Videregivelse**

I forbindelse med bl.a. lønadministration, lønrefusion, arbejdsskadesager mv. videregives nødvendige oplysninger til relevante offentlige myndigheder - fx til SKAT, kommuner, Udbetaling Danmark og Arbejdsmarkedets Erhvervsforsikring, som beskrevet ovenfor. Derudover kan vi videregive oplysninger om dig til vores arbejdsskadeforsikringsselskab eller andre forsikringsselskaber, hvis dette er relevant og nødvendigt til brug for deres behandling af anmeldte skader mv.

Videregivelsen er nødvendig for, at vi kan overholde en retlig forpligtelse overfor de pågældende myndigheder eller at det er nødvendigt for at kunne overholde vores forpligtelser, som er fastsat i anden lovgivning eller overenskomster. Retsgrundlagene er henholdsvis databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(c) og databeskyttelseslovens § 12, stk. 1, jf. bl.a. kildeskatteloven, lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel, lov om sygedagpenge samt lov om arbejdsskadesikring.

Herudover videregiver vi også oplysninger om og til dit pensionsselskab. Det sker, for at du kan få din løn beregnet og udbetalt, og for at der kan indbetales skat og midler til dit pensionsselskab.

Videregivelsen af oplysninger til dit pensionsselskab er nødvendig for, at kunne opfylde den aftale du har indgået med pensionsselskabet. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 6(1)(b).

På vagtsystemet smartplan, kan vi registrere oplysninger om dit navn, stillingsbetegnelse, dit telefonnummer og e-mailadresse. Det sker, for at vores borger og kollegaer på en nem måde kan finde frem til dig, hvis de har brug for at kontakte dig.



## I FORBINDELSE MED OG EFTER DIN FRATRÆDEN

### Oplysninger om din fratræden

I forbindelse med din fratræden registreres oplysninger om ophør af ansættelse, herunder eventuelt opsigelse, afskedigelse eller bortvisning og relevante forhold i forbindelse hermed - fx baggrunden for, at du ikke længere er ansat hos os. Registreringen sker bl.a. på baggrund af vores retlige forpligtelser, herunder så vi kan oplyse om årsagen til en afskedigelse.

Behandlingen er nødvendig for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares. Derudover kan behandlingen være nødvendig for, at vi kan overholde en forpligtelse, som fastsat i anden lovgivning mv. eller forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning mv. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 7, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens art. 9(2)(f). samt databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2. Sådan lovgivning er bl.a. bestemmelserne i funktionærloven.

## OPBEVARINGSBEGRÆNSNING

### Slettepolitik

SeniorAssistance har pligt til at slette personoplysninger, når de ikke længere er nødvendige at opbevare mv. Som dataansvarlig virksomhed er vi endvidere forpligtet til at kunne påvise, at vi lever op til princippet om opbevaringsbegrænsning.

Personoplysninger på kandidater, som ikke opnår ansættelse hos os, slettes senest 6 måneder efter afslutning af ansættelsesprocessen.

Personoplysninger som behandles i forbindelse med administration af medarbejderens ansættelsesforhold slettes som udgangspunkt senest 5 år efter udgangen af det regnskabsår, hvor medarbejderen er fratrådt.

### Begrænsninger i sletning

Der kan være konkrete omstændigheder som gør, at vi er nødsaget til at opbevare personoplysninger i længere tid end ellers angivet.

Når du henvender dig med en anmodning om at få rettet eller slettet dine personoplysninger, undersøger SeniorAssistance om betingelserne er opfyldt, og gennemfører i så fald ændringer eller sletning hurtigst muligt.

Dette kan fx være som følge af de konkrete omstændigheder, der er knyttet til et bestemt projekt, hvor offentlige myndigheder fx kræver at dokumentation for løn- og arbejdsvilkår opbevares i en



bestemt periode. Der kan også være særlige lovgivningsmæssige krav, der stilles i en bestemt situation.

Der kan endvidere være konkrete omstændigheder, som indebærer, at personoplysninger ikke er omfattet af nærværende retningslinjer, herunder fx verserende arbejdsskadesager mv. Når du henvender dig med en anmodning om at få rettet eller slettet dine personoplysninger, undersøger SeniorAssistance om betingelserne er opfyldt, og gennemfører i så fald ændringer eller sletning hurtigst muligt.

## **DINE RETTIGHEDER**

### **Oplysningspligt**

Databeskyttelseslovgivningen giver dig forskellige rettigheder, når vi behandler personoplysninger om dig elektronisk. Loven pålægger os også visse forpligtelser fx at fortælle dig, at vi har indsamlet eller vil indsamle personoplysninger om dig.

Hvis vi i særlige tilfælde behandler andre personoplysninger om dig eller foretager en anden form for behandling end den, vi beskriver her, vil vi informere dig særskilt om det. Særlige tilfælde kan fx være, hvis vi iværksætter en personaleretlig sanktion (fx en advarsel eller afskedigelse) over for dig.

### **Indsigt, berigtigelse mv.**

Du har ret til at få at vide, hvilke oplysninger vi har samlet om dig i forbindelse med dit ansættelsesforhold, og du har ret til at se oplysningerne. Du har ret til at bede om, at vi retter eller sletter oplysninger, eller begrænser behandlingen af dine oplysninger, fx hvis du mener, at de er forkerte eller giver et forkert indtryk. Du har ligeledes ret til at gøre indsigelse mod de behandlinger, vi foretager med interesseafvejningsreglen som behandlingsgrundlag. Vi har pligt til at tage stilling til din anmodning.

Der er visse undtagelser til indsigt retten. Undtagelse kan ske, hvis den registreredes interesse i oplysningerne "findes at burde vige for afgørende hensyn til private interesser". Dette indebærer i praksis, at det er muligt at nægte indsigt, hvis der herved afsløres forretningshemmeligheder, kontraktforhold mv. samt i tilfælde af chikane.





I det omfang du har givet dit samtykke til behandling af dine personoplysninger, har du mulighed for at tilbagekalde dette. Vi kan dog fortsat behandle de personoplysninger, som ikke er baseret på dit samtykke.

Slettet: 1