

---

## Privatlivspolitik – under og efter ansættelse

### Gældende for ansatte i SE-koncernen

---

Ansvarlig	HR-afdelingen
Version	0.1
Change-log	Oprettelse af dokument

---

### Hvilke personoplysninger behandler SE-koncernen om medarbejdere?

---

#### Almindelige personoplysninger

I SE behandles bl.a. følgende almindelige personoplysninger om dig:

- Navn
  - Kontaktoplysninger
  - Medarbejdersnummer
  - Fødselsdato
  - Uddannelse / kurser / certifikater
  - Referencer
  - Lønforhold og håndtering af udgiftsbilag
  - Stillingsbetegnelse
  - Ansættelsesvilkår og kontraktforhold
  - Pensionsforhold og sundhedsforsikring
  - Medarbejderudviklingssamtaler
  - Evalueringer / målinger
  - Advarsler / påtaler
  - Fratrædelse
  - Fravær
  - Billede
  - Kontaktoplysninger om nærmeste pårørende
  - Personlighedstest, og resultaterne af denne
- 

#### Følsomme personoplysninger

I HR-afdelingen og Finans behandles også særlige kategorier af personoplysninger om dig (følsomme personoplysninger), som relaterer sig primært til:

- Dine helbredsoplysninger, f.eks. i forbindelse med mulighedserklæringer og refusioner.

Helbredsoplysningerne, som behandles i HR-afdelingen, knytter sig typisk til graviditet og/eller fravær som følge af sygdom til brug for dokumentation for sygefravær.

---

#### CPR-nummer

Herudover behandler HR-afdelingen dit CPR-nummer til identifikationsformål og i forbindelse med afregning af skat.

---

---

## Hvad er formålet med og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger?

---

### Almindelige personoplysninger

Behandlingen af dine almindelige personoplysninger (såsom navn, kontaktoplysninger, fødselsdato, lønforhold, stillingsbetegnelse, ansættelsesvilkår mv.) kan ske, hvis behandlingen blandt andet er nødvendig for:

- Opfyldelse af en kontrakt, hvor du er en part (det kan være din ansættelsesaftale, aftale med jobcentre o.lign).
- Opfyldelse af en retlig forpligtelse (såsom indberetning af visse oplysninger til SKAT).
- Forfølgelse af en legitim interesse, hvor vores interesse overstiger hensynet til dine grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder (den såkaldte interesseafvejningsregel).

Behandlingen af dine almindelige personoplysninger er ofte nødvendig for opfyldelse af din ansættelseskontrakt, herunder udbetaling af din løn. Herudover håndteres kontaktoplysninger om din nærmeste pårørende ud fra en interesseafvejning, da vi skal kunne kontakte de rette personer i tilfælde af en ulykke mv. Behandlingen af andre almindelige oplysninger om dig som f.eks. situationsbilleder, deltagelse i kurser, evalueringer sker ligeledes ud fra en interesseafvejning, såsom i forbindelse med planlægning og optimering af arbejdsopgaver, medarbejderudvikling, forretningsudvikling, brug af medarbejderens billede og stillingsbetegnelse til interne formål osv.

### Følsomme personoplysninger

Behandlingen af dine følsomme personoplysninger kan blandt andet ske, hvis du har givet dit udtrykkelige samtykke til dette:

- Behandlingen er nødvendig for at overholde dine eller vores arbejds-, sundheds- og socialretlige forpligtelser og specifikke rettigheder, hvis disse har hjemmel i gældende ret eller kollektivt overenskomst; eller
- Behandlingen er nødvendig for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende er forsvares.

Behandlingen af dine følsomme personoplysninger er nødvendig, i det omfang vi er berettiget til refusion fra offentlige myndigheder f.eks. barsels- eller sygedagpenge, eller hvis vi skal forsvare et retskrav i relation til dine ansættelsesretlige forhold samt/eller for at overholde dine eller vores arbejds-, sundheds- og socialretlige forpligtelser og specifikke rettigheder.

### CPR-nummer

Dit CPR-nummer må behandles, hvis du har givet dit udtrykkelige samtykke (dette oplyses via mail til din kommende leder ved kontraktmodtagelse), det er påkrævet ved lov eller hvis behandlingen opfylder betingelserne for behandlingen af følsomme personoplysninger. Videregivelse af dit CPR-nummer kan desuden ske til offentlige myndigheder, hvis disse anmoder herom, eller hvis videregivelsen er et naturligt led i SE-koncernens sædvanlig drift, og videregivelsen er af afgørende betydning for at sikre en entydig identifikation af medarbejderen.

Vi behandler kun dit CPR-nummer som følge af et lovkrav f.eks. i relation til skatteopkrævning.

---

---

## Videregivelse af dine personoplysninger

---

### Modtagere af dine personoplysninger

I visse tilfælde videregives dine personoplysninger til tredjemand. Det omfatter blandt andet:

- Pensionssselskabet i forbindelse med etablering af pensionsordning
- Bank i forbindelse med udstedelse af firmakreditkort og udbetaling af udlæg
- SKAT og andre offentlige myndigheder

Det retlige grundlag for videregivelse af dine personoplysninger svarer til det samme, som beskrevet ovenfor.

Herudover har vi antaget, at visse databehandlere, som udfører en række opgaver på vegne af os, får adgang til dine persondata. Databehandlerne kan dog alene lovligt tilgå og behandle dine personoplysninger på vegne af os, for at opfylde de specifikke formål, der er fastsat af os. Databehandlere, der kan tilgå dine personoplysninger omfatter blandt andet:

- IT-afdelingen samt software- og hardwareleverandører
- Udbyder af personlighedstest, lønsystem og andre IT-løsninger

---

### Overførsel af dine personoplysninger til tredjelande

I det omfang dine personoplysninger overføres til tredjelande, sikrer vi et tilstrækkeligt beskyttelsesniveau for en sådan overførsel ved indgåelse af EU standardkontrakter med modtageren af oplysningerne eller anvendelse af modtagere, som er underlagt særlige certificeringsmekanismer (såsom EU-US Privacy Shield).

---

## Opbevaring af data

---

### Periode for opbevaring

Vi opbevarer dine personoplysninger, så længe det er nødvendigt til at opfylde de formål, der er beskrevet ovenfor, herunder i den tid du er ansat hos os. Dine personoplysninger ajourføres løbende, og du skal følge gældende procedurer i SE-koncernen, hvis du f.eks. flytter adresse, får et nyt telefonnummer eller lignende.

Oplysninger, der ikke længere er nødvendige til at opfylde de formål, der er beskrevet ovenfor, slettes som udgangspunkt løbende.

Persondata om fratrådte medarbejdere opbevares i 5 år regnet fra fratrædelsesdatoen. Vi opbevarer persondata efter de gældende forældelsesregler, som foreskriver, at et krav, der udspringer af et ansættelsesforhold, forældes efter 5 år.

---

---

## Rettigheder

---

### Dine rettigheder som den registrerede person

Du har som den registrerede:

- Ret til at få indsigt i de personoplysninger, vi behandler om dig
- Ret til at få persondata om dig berigtiget, hvis disse er urigtige
- Ret til sletning (retten til at blive glemt)
- Ret til begrænsning af behandlingen af dine persondata
- Ret til indsigelse
- Ret til dataportabilitet, dvs. hvis visse betingelser er opfyldt, har du ret til at modtage dine persondata i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format og få disse persondata transmitteret til en anden dataansvarlig virksomhed uden hindring fra os.

Ønsker du indsigt, så kontakt HR-afdelingen [hrmail@se.dk](mailto:hrmail@se.dk).

### Klage til Datatilsynet og/eller vores databeskyttelsesrådgiver (DPO)

Hvis du ønsker at indgive en klage over vores behandling af dine persondata, kan du kontakte os på [hrmail@se.dk](mailto:hrmail@se.dk) eller indgive en klage til Datatilsynet, som har følgende kontaktoplysninger:

**Datatilsynet**  
Borgergade 28, 5  
1300, København K  
Telefonnummer: +45 33 19 32 00  
E-mail: [dt@datatilsynet.dk](mailto:dt@datatilsynet.dk)  
[www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk)

---