

## **PRIVATLIVSPOLITIK – PERSONALEADMINISTRATION**

### **1.1 Dataansvarlig**

Fjordstjernen er dataansvarlig for behandling af dine personoplysninger i forbindelse med din ansættelse.

### **1.2 Kontaktoplysninger**

Har du spørgsmål til behandling af dine personoplysninger er du velkommen til at kontakte Annica Granstrøm på [info@fjordstjernen.dk](mailto:info@fjordstjernen.dk)

### **2.1 Formålet med behandling af personoplysningerne**

Det overordnede formål er at kunne forestå den daglige personale- og lønadministration, herunder personalepleje og -udvikling, rekruttering og afvikling af ansættelsesforholdet.

### **2.2 Retsgrundlag for behandling**

Behandling af personoplysninger hos Fjordstjernen kan have forskellige juridiske grundlag.

Behandling af personoplysninger kan i nogle tilfælde være nødvendig for at opfylde ansættelseskontrakten, og i andre tilfælde kan der være en retlig forpligtelse til at behandle oplysningerne – for eksempel i forbindelse med lønudbetaling og registrering af arbejdstid.

Andre gange er behandlingen nødvendig for, at vi kan forfølge en legitim interesse. Det er for eksempel tilfældet ved:

- Mødeadministration
- Håndtering af mødereferater
- Ledelsesrapportering

### **3.1 Kategorier af modtagere**

Der sker videregivelse af personoplysningerne til vores databehandlere, revisor og offentlige myndigheder, eksempelvis i forbindelse med indrapportering til skat.

### **3.2 Kategorier af modtagere i tredjelande**

Dine personoplysninger overføres til tredjelande. Et tredjeland er et land uden for EU/EØS.

Overførslen er baseret på EU Kommissionens afgørelse om tilstrækkeligheden af beskyttelsesniveauet, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 45, der kan læses hér:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:32023D1795>

Oplysningerne overføres ikke til internationale organisationer. En international organisation er for eksempel FN, EU eller NATO.

#### **4 Tidsrum for opbevaring**

Oplysningerne opbevares som udgangspunkt i fem år efter ansættelsesforholdets ophør af hensyn til overholdelse af relevant lovgivning og eventuelle udeståender.

I tilfælde af arbejdsskadesager opbevares oplysningerne umiddelbart i op til 10 år.

#### **5. Forpligtelser**

Afgivelse af personoplysningerne er en forudsætning for, at du kan have en stilling hos os.

#### **6.1 Rettigheder**

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte Annica Granstrøm på [info@fjordstjernen.dk](mailto:info@fjordstjernen.dk)

##### *6.1.1. Ret til at se oplysninger (indsigtsret)*

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en gengivelse af oplysningerne ovenfor.

##### *6.1.2. Ret til berigtigelse (rettelse)*

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

##### *6.1.3. Ret til sletning*

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig selv.

##### *6.1.4. Ret til begrænsning af behandling*

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

##### *6.1.5. Ret til indsigelse*

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine

personoplysninger.

#### *6.1.6. Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)*

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

### **7. Datatilsynet**

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk), hvor du også kan klage til Datatilsynet.