

OPLYSNING TIL MEDARBEJDERNE OM PERSONDATA

Inter Terminals Denmark A/S (herefter "Selskabet", "vi" og "os") har udarbejdet denne medarbejderoplysning til Selskabets ansatte.

Selskabets behandling af medarbejdernes personoplysninger

Som led i ansættelsesforholdet behandler Selskabet personoplysninger om medarbejderne, her- under de personoplysninger, du selv har afgivet i forbindelse med ansættelsen.

Selskabet er dataansvarlig for behandlingen af dine personoplysninger som ansat.

Den dataansvarliges kontaktoplysninger er som følger:

Inter Terminals Denmark A/S

Holtengårdsvej 25

4230 Skælskør

Denmark

CVR nr. 33757905

Formålet med behandlingen af dine oplysninger er overordnet set administration af dine personaleforhold i forbindelse med ansættelsesforholdets forløb og ophør.

Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med den til enhver tid gældende persondatalovgivning som fastsat af EU og nationale myndigheder.

Ændringer af denne medarbejderoplysning annonceres ved opslag på Selskabets intranet, ligesom den opdaterede medarbejderoplysning til enhver tid kan findes på intranet under fanen Personaleinfo, underfanen Persondataforordningen.

Oprettelse og administration af personalefil

Når du bliver ansat, opretter Selskabet en personalesag om dig i Selskabets it-system. Her registrerer Selskabet en række forskellige personoplysninger, der som udgangspunkt stammer fra dig selv. Vi registrerer bl.a. identifikationsoplysninger, herunder dit fulde navn, bankkonto, privatadresse, privat- og arbejdstelefonnumre og privat- og arbejds-e-mailadresser.

Der registreres desuden din stillingsbetegnelse, oplysninger om bl.a. arbejdsopgaver, arbejdstider, oplysninger om din uddannelse og tidligere ansættelse/arbejdspladser, 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 også oplysninger om andre tjenstlige forhold, herunder referater af medarbejderudviklingssamtaler og eventuelt sygefraværssamtaler.

Behandlingen af de ovennævnte oplysninger er nødvendig for at kunne opfylde den ansættelseskontrakt, du har indgået med Selskabet. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b, c og f (som følge af Selskabets legitime interesse i at administrere dine personaleforhold) samt databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2.

Selskabet registrerer desuden dit personnummer i din personalefil. Denne behandling er nødvendig for at kunne udbetale løn. Retsgrundlaget for behandlingen er databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 1, idet det følger af lovgivningen, herunder bl.a. kildeskattelovens afsnit V.

Indhentning af personoplysninger hos andre parter

I løbet af ansættelsesforholdet indhenter Selskabet skattekort til brug for skatteindeholdelse. Selskabet modtager dine skatteoplysninger direkte fra SKAT. Hvis der sker ændringer i dit skattekort, bliver Selskabet 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.

Behandlingen i forbindelse med SKAT er nødvendig for, at Selskabet 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 anden lovgivning er bl.a. bestemmelserne i lov om arbejdsmarkedsbidrag og kildeskattelovens afsnit V.

Selskabernes håndtering af følsomme personoplysninger

Selskabet kan behandle følsomme helbredsoplysninger i forbindelse med håndtering af sager om sygefravær. Selskabet behandler i så fald disse oplysninger, idet dette er nødvendigt for, at Selskabet 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. Herudover vil følsomme personoplysninger ikke blive behandlet uden dit samtykke.

Videregivelse af personoplysninger til eksterne parter

I visse tilfælde videregives oplysninger til tredjemand, herunder:

- Offentlige myndigheder, herunder SKAT
- Eksterne samarbejdspartnere, som efter aftale med Selskabet udfører opgaver for Selskabet, herunder i forbindelse med lønudbetaling og HR-udviklingsaktiviteter
- Pensionsselskaber
- Sundhedsforsikringsselskab
- Teleselskaber
- Inter Terminals Ltd (UK), som er moderselskab for den danske koncern, modtager oplysning om de ansattes navn og stilling

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

Retsgrundlaget for videregivelsen af dine personoplysninger til pensionsselskaberne er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b, og databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 1 (sidstnævnte relaterer sig til behandlingen af dit personnummer).

Retsgrundlaget for behandlingen, herunder videregivelsen af dit navn, din adresse og dine kontaktoplysninger til sundhedsforsikringsselskabet, er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b.

Baggrunden for videregivelsen til Inter Terminals Ltd (UK) er, at Selskabet har en legitim interesse i at videregive personoplysningerne inden for koncernen til interne personaleadministrative formål. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f.

Endvidere kan vi også dele personoplysninger med tredjepart i forbindelse med et muligt salg af hele eller dele af virksomheden, aktiver og / eller i forbindelse med en mulig reorganisering og / eller re-strukturering.

Offentliggørelse af personoplysninger på Inter Terminals koncernens hjemmeside Selskabet offentliggør alene oplysninger om MD, FD og terminalchefer på Selskabets hjemmeside.

Herudover offentliggøres et billede af dig, oplysning om titel, e-mailadresse og arbejdstelefonnummer på intranettet, som alene kan ses af ansatte i koncernen.

Retsgrundlaget for offentliggørelsen af dine oplysninger på intranettet er, at Selskabet har en legitim interesse i at videregive personoplysningerne inden for koncernen til interne personaleadministrative formål. Retsgrundlaget er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f.

Overvågning

Videoovervågning og portovervågning i forbindelse med fysiske besøg på Selskabets adresser i Danmark:

På Selskabets adresser i Danmark, dvs. i Stignæs, Asnæs og Ensted, foretages der videoovervågning pga. kriminalitetsforebyggelse, ISPS, sikring mod spild, brand overvågning og til brug ved evakuering. Selskabet har opsat kameraer således at alle udendørs arealer på virksomhedens terminaler er omfattet. Der foretages dog ingen videoovervågning inde i bygninger. Der er opsat skilte om overvågning på de berørte lokaliteter. Optagelserne gemmes i maksimum 30 dage, hvorefter de slettes, medmindre de skal anvendes til opklaring af en hændelse i forhold til en af de ovennævnte grunde til, at der er video overvågning.

For at opnå adgang til Selskabet terminalområder, samt bygningerne på disse områder, skal du som ansat anvende et personligt adgangs- og nøglekort. I forbindelse med udlevering af personligt adgangskort gennemgår du som ansat et kursus, samt modtager oplysning om videoovervågning, regler på terminalens område m.m. Formålet med adgangskontrollen er at sikre, at uvedkommende personer ikke opnår adgang til virksomhedens områder og lokaler. Desuden anvendes SiPass systemet, som adgangskortene er knyttet op til, til at medarbejderne kan sikre sig, om de er den sidste til stede i en bygning, i forhold til at låse og aktivere alarmer. SiPass systemet kan også anvendes til logning af medarbejdernes arbejdstid eller andet i forbindelse med brug af adgangskort.

Oplysningerne fra tv-overvågningen og adgangskontrol bliver behandlet efter databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f, idet Selskabet forfølger en legitim interesse i at opretholde et tilstrækkeligt sikkerhedsniveau.

Opbevaring af medarbejdernes oplysninger

Selskabet opbevarer oplysninger om medarbejderne hos eksterne leverandører indenfor EU/EØS. Samarbejdet med leverandørerne er omfattet af skriftlige databehandlaftaler, som overholder de gældende regler. Selskabet kontrollerer, at de af Selskabet anvendte databehandlere har tilstrækkelig it-sikkerhed.

Periode for opbevaring af oplysninger om medarbejdere

Selskabet opbevarer alene medarbejderoplysninger, så længe det er nødvendigt. I forbindelse med medarbejderens fratræden kan visse oplysninger blive gemt i op til 5 år blandt andet for at opfylde

lovmæssige forpligtelser, eksempelvis bogføringsloven. Under ansættelsen gemmes lønsedler, samt den dokumentation, som ligger til grund for disse, i 5 år. Skemaer fra MUS samtaler gemmes for de seneste 3 år under ansættelsen, og slettes desuden senest 1 år efter en ansættelses ophør.

Der kan være særlige situationer, hvor Selskabet opbevarer oplysninger i en længere periode, fx hvis en medarbejder har været ude for en arbejdsskade. Ligeledes gemmes certifikater og kursusbeviser, som dokumenterer en medarbejders særlige kompetencer, under hele ansættelsen og ligeledes så længe efter ansættelsens ophør, som det er nødvendigt for at opfylde lovkrav samt kravspecifikationer fra kunder og myndigheder.

Øvrige oplysninger om dig, som ikke er nødvendige at opbevare for at administrere dit ansættelsesforhold, vil blive slettet på det tidspunkt, hvor der ikke længere er noget sagligt behov for fortsat opbevaring, eller hvis lovgivningen i øvrigt pålægger os at slette disse oplysninger på et bestemt tidspunkt.

Øvrige retningslinjer for medarbejdere vedrørende personoplysninger, devices og it-sikkerhed

Der henvises til koncernens IT-politik, som detaljeret beskriver reglerne for brug af IT under ansættelsen i virksomheden.

Håndtering af medarbejderes e-mail ved fratræden

Ved fratræden vil der blive opsat autosignatur på medarbejderens e-mailadresse, hvor der orienteres om, at medarbejderen er fratruddt pr. en given dato, og der vil blive oplyst kontaktoplysninger på den leder/medarbejder, afsenderen skal kontakte i stedet.

E-mailkontoen vil blive holdt åben i en periode – højst i 12 måneder – og vil i denne periode blive gennemgået af én eller få konkrete betroede medarbejdere. Private mails – herunder mails markeret PRIVAT i emnefeltet - vil ikke blive læst, men vil blive videresendt til den fratruddte medarbejders private mailadresse, hvis en sådan er oplyst. Besvarelse af evt. forretningsmæssige mails vil ske fra den respektive medarbejders egen mailadresse.

It-sikkerhed

Den enkelte medarbejder har ansvaret for at overholde den til enhver tid gældende IT-politik i Koncernen, der er gældende for medarbejderens arbejdsopgaver og indrapportere eventuelle sikkerhedsbrud eller mistanke herom til ledelsen. Heri ligger ligeledes, at medarbejderens brug af netværk, internet etc., skal være af sobert indhold.

Selskabet har tillid til, at medarbejderne anvender Selskabets internetforbindelse og mails mv. med omtanke. Der foretages ingen systematisk logning eller overvågning af medarbejderes besøg på hjemmesider, men Selskabet kan i konkrete tilfælde ud fra it-sikkerhedsmæssige overvejelser foretage gennemgang af en konkret trafik.

Håndtering af udstyr ved fratræden

Ved ophør af ansættelsesforhold returneres al hardware i ordentlig stand, renses for alle private kontakter, sms'er, billeder, apps etc. til den it-ansvarlige. Opkaldslistes på mobiltelefoner skal slettes forinden indleveringen.

Hvis medarbejderen selv har stillet udstyr til rådighed (herunder smartphones), eller medarbejderen efter aftale overtager Selskabets udstyr ved fratræden, skal disse forinden renses for virksomhedsrelevante oplysninger samt nulstilling af adgange til Koncernens systemer.

Medarbejderens rettigheder

I forbindelse med Selskabets behandling af personoplysninger, har du følgende rettigheder:

- Ret til indsigt i, hvilke personoplysninger Selskabet behandler om dig, herunder formålet. Vi skal svare inden rimelig tid, dog senest en måned.

- Ret til at få berigtiget fejlagtige oplysninger.
- Ret til at få slettet eller stoppet behandlingen af oplysninger, som ikke længere er relevante for ansættelsen eller hvor grundlaget for behandlingen ikke længere er til stede, herunder hvis samtykke er tilbagekaldt.
- Ret til at gøre indsigelse mod uberettiget behandling
- Ret til at klage til Datatilsynet (www.datatilsynet.dk).

Kontaktperson hos Selskabet

Hvis du har spørgsmål til Selskabets eller Inter Terminals koncernens håndtering af personoplysninger, eller ønsker at udøve rettigheder nævnt ovenfor, kan du kontakte den ansvarlige for håndtering af personoplysninger:

Michael Holmstrøm Alexandersen, michael.alexandersen@interterminals.dk