Samala Privatlivspolitik for rekruttering og medarbejdere

1. Indledning

Hos Samala ApS behandler vi personoplysninger om vores medarbejdere som led i rekruttering, ansættelse og administration af ansættelsesforholdet. Vi ønsker at sikre en åben og gennemsigtig behandling af personoplysninger og beskriver derfor i denne privatlivspolitik, hvilke oplysninger vi behandler, hvorfor vi behandler dem, hvem vi deler dem med, og hvilke rettigheder du har.

Samala ApS er dataansvarlig for behandlingen af dine personoplysninger.

Samala ApS

Adresse: Fr. Andersensvej 12C, 2. Sal, 4400 Kalundborg, Danmark

Kontaktoplysninger: info@samala.dk

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine personoplysninger, er du velkommen til at kontakte os.

2. Personoplysninger vi behandler

I forbindelse med rekruttering kan vi behandle oplysninger, som fremgår af din ansøgning, dit CV og øvrigt materiale, som du sender til os. Det kan blandt andet være oplysninger om navn, adresse, telefonnummer, e-mailadresse, uddannelse, erhvervserfaring, kvalifikationer og referencer. Sådanne oplysninger anvendes med henblik på at vurdere, om du er kvalificeret til den stilling, du har søgt.

Når du bliver ansat hos os, behandler vi de oplysninger, der er nødvendige for at administrere ansættelsesforholdet. Det omfatter blandt andet kontaktoplysninger, stillingsoplysninger, lønoplysninger, bankoplysninger, ferie- og fraværsoplysninger, pensionsoplysninger, uddannelsesoplysninger og anden relevant korrespondance vedrørende ansættelsesforholdet. I det omfang det er nødvendigt, kan vi også behandle CPR-nummer og oplysninger om sygdom eller andre helbredsforhold.

Da vi arbejder med børn, unge og voksne i sårbare situationer, indhenter vi altid straffeattest i forbindelse med ansættelsen databeskyttelseslovens § 8, stk. 3.

Hvis stillingen indebærer direkte kontakt med børn under 15 år, indhenter vi også børneattest, hvilket sker med dit samtykke. Vi noterer alene, at attesten er set, og om den giver anledning til bemærkninger. Selve attesterne gemmes ikke efterfølgende.

Når vi beder dig om personoplysninger, er det enten et krav efter lovgivningen, et krav i forbindelse med indgåelse eller opfyldelse af ansættelseskontrakten, eller en forudsætning for, at vi kan administrere

ansættelsesforholdet. Nogle oplysninger, fx dit CPR-nummer og dine bankoplysninger, er du forpligtet til at give os efter lovgivningen eller ansættelseskontrakten. Andre oplysninger giver du frivilligt. Hvis du ikke giver os de nødvendige oplysninger, kan det betyde, at vi ikke kan ansætte dig, udbetale din løn eller opfylde vores forpligtelser over for offentlige myndigheder, fx indberetning til Skattestyrelsen. Hvis stillingen kræver børneattest eller straffeattest, kan vi ikke ansætte dig i stillingen, hvis attesten ikke kan indhentes, jf. bekendtgørelse nr. 1690 af 11. december 2023

3. Formål og behandlingsgrundlag

Vi behandler dine personoplysninger for at kunne gennemføre rekruttering, indgå og administrere ansættelsesaftaler, udbetale løn, administrere ferie og fravær, opfylde vores forpligtelser efter ansættelsesretlig og skatteretlig lovgivning samt varetage virksomhedens daglige drift.

Behandlingen sker primært med hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b, når behandlingen er nødvendig for at opfylde ansættelseskontrakten eller forud for dens indgåelse.

Derudover kan behandlingen ske med hjemmel i artikel 6, stk. 1, litra c, når vi er retligt forpligtet til at behandle oplysningerne, eksempelvis i forbindelse med indberetninger til offentlige myndigheder.

Endelig kan behandlingen ske på baggrund af vores legitime interesser efter artikel 6, stk. 1, litra f, når det er nødvendigt for at administrere ansættelsesforholdet, sikre virksomhedens drift eller håndtere retskrav.

Følsomme personoplysninger behandles alene, når der foreligger et særligt behandlingsgrundlag efter artikel 9.

Oplysninger om strafbare forhold, herunder straffeattest og børneattest, behandles efter databeskyttelseslovens § 8.

Beskrivelse af behandlinger

Vi behandler dine oplysninger til et eller flere specifikke formål efter databeskyttelsesforordningen. I nedenstående skema kan du få et overblik over de forskellige typer af behandlinger, som vi foretager.

Behandling	Formål	Kategorier af oplysninger	Retsgrundlaget	Opbevaringsperiode
Almindelige oplysninger:				

Ansøger	Gennemførelse af rekruttering og vurdering af, om du er kvalificeret til stillingen	Navn Adresse Telefonnummer E-mailadresse Ansøgning og CV Uddannelse Erhvervserfaring Kvalifikationer Referencer	Artikel 6, stk. 1, litra b	Oplysningerne opbevares kun så længe, det er nødvendigt for rekrutteringsprocessen, medmindre der foreligger samtykke til længere opbevaring.
Medarbejder	Indgåelse og administration af ansættelses-aftalen, udbetaling af løn samt administration af ferie og fravær	Kontaktoplysninger Stillingsoplysninger Lønoplysninger Bankoplysninger Ferie- og fraværsoplysninger Pensionsoplysninger Oplysninger om uddannelse Korrespondance vedrørende ansættelsesforholdet	Artikel 6, stk. 1, litra b Artikel 6, stk. 1, litra f	Oplysningerne slettes, når de ikke længere er nødvendige, eller senest 5 regnskabsår efter udgangen af det regnskabsår, hvor ansættelsesforholdet ophørte, af hensyn til bogføringsreglerne, dokumentation og håndtering af eventuelle retskrav.
Medarbejder	Opfyldelse af forpligtelser efter ansættelsesretlig og skatteretlig lovgivning, herunder indberetninger til offentlige myndigheder	Kontaktoplysninger Lønoplysninger Pensionsoplysninger Ferie- og fraværsoplysninger	Artikel 6, stk. 1, litra c	Oplysningerne slettes, når de ikke længere er nødvendige, eller senest 5 regnskabsår efter udgangen af det regnskabsår, hvor ansættelsesforholdet ophørte, af hensyn til

				bogføringsregler ne, dokumentation og håndtering af eventuelle retskrav.
Medarbejder	IT-sikkerhed og teknisk drift: beskyttelse af virksomhedens systemer, forebyggelse af misbrug og håndtering af sikkerheds-hændelser	Login-oplysninger Adgangslogs Anden aktivitet i virksomhedens systemer	Artikel 6, stk. 1, litra f	Oplysningerne opbevares så længe, det er nødvendigt af hensyn til IT-sikkerheden og den tekniske drift, og slettes herefter.

Følsomme oplysninger:

Medarbejder	Behandling nødvendig for at overholde arbejds- eller sundhedsretlige forpligtelser	Oplysninger om sygdom Andre helbredsoplysninger	Artikel 9, stk. 2, litra b	Som udgangspunkt behandler vi ikke følsomme oplysninger. Dog kan der være tale om helbredsoplysninger, fx i forbindelse med sygefravær, i det omfang det er nødvendigt. Oplysningerne slettes, når de ikke længere er nødvendige.

Særlige kategorier:

Medarbejder	Behandling nødvendig for at overholde arbejds- og skatteretlige forpligtelser, herunder lønudbetaling og indberetning til offentlige myndigheder	CPR-nummer	Databeskyttelse slovens § 11, stk. 2, nr. 1	CPR-nummeret slettes, når det ikke længere er nødvendigt, eller senest 5 regnskabsår efter udgangen af det regnskabsår, hvor ansættelsesforholdet ophørte, af hensyn til lovgivningen.
Medarbejder	Vurdering af egnethed til at arbejde med sårbare borgere på vores sociale tilbud. Det er ligeledes et krav for kommunerne, at der foreligger en straffeattest	Strafbare forhold (straffeattest)	Databeskyttelse slovens § 8, stk. 3	Der skal fremvises straffeattest i forbindelse med ansættelsen og om nødvendigt i løbet af ansættelsen. Vi noterer alene, at attesten er set, og om den giver anledning til bemærkninger. Straffeattesten gemmes ikke efterfølgende. Der bliver anmodet om ny straffeattest, en gang om året.
Medarbejder	Overholdelse af lovpligtigt krav om børneattest ved stillinger med direkte kontakt med børn under 15 år.	Strafbare forhold (børneattest)	Databeskyttelse slovens § 8, stk. 3, jf. reglerne om indhentelse af børneattest	Børneattesten indhentes med dit samtykke ved ansættelsen og om nødvendigt i løbet af ansættelsen. Vi noterer alene, at attesten er

				indhentet, og om den giver anledning til bemærkninger. Børneattesten gemmes ikke efterfølgende. Der bliver anmodet om ny børneattest, en gang om året.

4. IT-systemer og sikkerhed

Som led i vores drift anvender vi forskellige IT-systemer og digitale værktøjer. I den forbindelse kan vi registrere oplysninger om brugen af virksomhedens systemer, herunder login-oplysninger, adgangslogs og anden aktivitet, der er relevant for IT-sikkerheden og den tekniske drift.

Formålet er at beskytte virksomhedens systemer, forebygge misbrug, håndtere sikkerhedshændelser og sikre stabil drift. Behandlingen sker på baggrund af vores legitime interesse i at beskytte virksomhedens informationer, systemer og aktiver.

5. Videregivelse af personoplysninger

Vi kan videregive eller overlade personoplysninger til samarbejdspartnere og leverandører, når det er nødvendigt for at administrere ansættelsesforholdet eller opfylde lovgivningsmæssige krav. Det kan eksempelvis være lønleverandører, pensionsselskaber, banker, forsikringsselskaber, revisorer, IT-leverandører og offentlige myndigheder. Vores leverandører behandler alene personoplysninger efter vores instruks og i henhold til indgåede databehandleraftaler, hvor dette er påkrævet.

6. Overførsel til tredjelande

I visse tilfælde kan vi anvende leverandører, som behandler oplysninger uden for EU/EØS. Hvis dette sker, sikrer vi, at overførslen sker på et lovligt grundlag og med de nødvendige beskyttelsesforanstaltninger, herunder EU-Kommissionens standardkontraktbestemmelser eller andre anerkendte overførselsgrundlag.

7. Opbevaring af personoplysninger

Vi opbevarer dine personoplysninger så længe, det er nødvendigt for at opfylde de formål, hvortil oplysningerne er indsamlet, eller så længe vi er forpligtet efter lovgivningen.

Oplysninger fra rekrutteringsforløb opbevares kun så længe, det er nødvendigt for rekrutteringsprocessen, medmindre der foreligger samtykke til længere opbevaring. Oplysninger vedrørende ansatte opbevares som udgangspunkt under ansættelsen og i en periode efter

ansættelsesforholdets ophør, når dette er nødvendigt af hensyn til bogføringsregler, dokumentation eller håndtering af eventuelle retskrav.

8. Dine rettigheder

Efter databeskyttelseslovgivningen har du en række rettigheder i relation til vores behandling af dine personoplysninger. Du har blandt andet ret til at få indsigt i de oplysninger, vi behandler om dig, få urigtige oplysninger rettet, anmode om sletning af oplysninger i særlige tilfælde og få behandlingen begrænset.

Du kan desuden gøre indsigelse mod visse former for behandling og i relevante tilfælde anmode om at modtage dine oplysninger i et struktureret og maskinlæsbart format. Hvis behandlingen er baseret på samtykke, kan du til enhver tid trække dit samtykke tilbage.

9. Klage

Hvis du er utilfreds med vores behandling af dine personoplysninger, opfordrer vi dig til først at kontakte os, så vi kan forsøge at finde en løsning.

Du kan derudover til enhver tid indgive klage til Datatilsynet over vores behandling af personoplysninger. Se mere på www.datatilsynet.dk, hvor du også kan finde yderligere information om dine rettigheder som registreret.

Vi kan løbende opdatere denne privatlivspolitik, hvis der sker ændringer i vores behandling af personoplysninger eller i gældende lovgivning. Den til enhver tid gældende version vil være tilgængelig for medarbejderne.