

Allonge til ansættelsesaftale vedr. persondatameddelelse

Nærværende persondatameddelelse er en del af ansættelsesforholdet på samme niveau som øvrige ansættelsesvilkår i ansættelsesaftalen.

mellem

HSM Industri A/S

CVR-nr. 8801 5428

("HSM")

og

("Medarbejderen")

(tilsammen "Parterne")

1. Persondata

1.1 Som led i ansættelsesforholdet vil HSM Industri A/S ("HSM") behandle en række personoplysninger om Medarbejderen. Vilkårene for HSMs behandling fremgår af dette tillæg.

1.2 Behandlingen vil ske i overensstemmelse med god databehandlingsskik og i øvrigt som foreskrevet i den til enhver tid gældende lov om behandling af persondata.

1.3 Medarbejderen giver ved sin underskrift på nærværende meddelelse sit samtykke til, at HSM som led i den sædvanlige personaleadministration behandler og opbevarer personoplysninger, der blandt andet omfatter oplysninger om:

- Navn
- Portrætbilleder
- Kontaktoplysninger (adresse, e-mail, nærmest pårørende, tlf. nr. mv.)
- Cpr-nummer
- Lønforhold
- Uddannelsesforhold
- Kurser og kompetencer
- Erhvervserfaring
- Bankoplysninger
- Sygefravær
- Helbredsoplysninger
- Oplysninger om personlige samtaler, advarsler, afskedigelse eller bortvisning.

Allonge til ansættelsesaftale vedr. persondatameddelelse

1.4 Medarbejderen giver også samtykke til, at der tages et portrætbillede i forbindelse med ansættelsen, samt til, at HSM kan tage visse situationsbilleder, hvorpå Medarbejderen medvirker. Billederne kan anvendes på HSM intranet, hjemmeside, til markedsføringsaktiviteter, til jobannoncer mv.

1.5 Medarbejderen giver endvidere ved underskrivelsen af nærværende tillæg også samtykke til, at HSM som led i sin personaleadministration videregiver personoplysninger til en tredjepart. Sådanne tredjeparter kan f.eks. være:

- Lønbureau
- Arbejdsskadestyrelsen i tilfælde af arbejdsulykke
- Dansk Statistik
- Andre offentlige myndigheder, hvor det er påkrævet efter lovgivningen, at personoplysninger skal videregives.
- Kunder – ved sikkerhedscertificeringer/adgangstilladelser

HSM indsamler og opbevarer dine data i forbindelse med bestemte formål eller andre lovlige forretningsmæssige formål. Det sker f.eks., når HSM har brug for at:

- Registrere dig som lønmodtager i vores lønningsbogholderi
- Registrere dig som medlem af digitalt registrerede personaleordninger
- Registrere dig hos lønbureau
- Tilmelde til personlig sundhedsforsikring
- Indbetale indeholdt A-skat til SKAT
- Indbetale feriegødtgørelse til FerieKonto
- Indbetale pensionsbidrag
- Foretage kontrolforanstaltninger
- Uddele personale- og julegaver
- Opbevare dit CV og din ansøgning
- Opbevare udstedte advarsler og en eventuel bortvisningsskrivelse
- Fremsende e-mails til personlig e-mail adresse, SMS til privat telefon.

Hvis vi ønsker at anvende dine persondata til et andet formål end det oprindelige, oplyser vi dig om det nye formål og beder om dit samtykke, før vi starter databehandlingen. Hvis vi har et andet lovligt grundlag for den nye behandling, oplyser vi dig om dette.

2.4 Vi kontrollerer, at de persondata, vi behandler om dig, ikke er urigtige eller vildledende. Vi sørger også for at opdatere dine persondata løbende. Da vores personaleadministration er afhængig af, at dine data er korrekte og opdaterede, beder vi dig oplyse os om relevante ændringer i dine data. Ændringer foretages ved henvendelse til vores personaleadministration. For at sikre kvaliteten af dine data har vi vedtaget interne regler og fastlagt procedurer for kontrol og opdatering af dine persondata.

Allonge til ansættelsesaftale vedr. persondatameddelelse

- 1.6 Medarbejderen giver endvidere sit samtykke til, at HSM videregiver personoplysninger til koncerninterne selskaber, som er placeret i Danmark.
- 1.7 Enhver videregivelse af persondata vil være sagligt begrundet og i øvrigt nødvendig for varetagelsen af en berettiget interesse for Medarbejderen eller for HSM i forbindelse med den generelle personaleadministration, herunder også inden for koncernen.
- 1.8 Medarbejderen kan opnå indsigt i og berigtige registrerede personoplysninger ved at henvende sig til personaleadministrationen.
- 1.9 HSM kan af lovmæssige krav og interesse opbevare oplysninger om Medarbejderen efter ansættelsens ophør. I så fald vil personoplysninger ikke blive opbevaret i mere end 5 år efter ansættelsesforholdets ophør, hvorefter oplysningerne slettes eller anonymiseres.
- 1.10 Der henvises i øvrigt til HSM datapolitik, hvori Medarbejderen kan læse mere om de situationer, hvor behandling eller videregivelse af personoplysninger vil kunne blive relevant.
- 1.11 Medarbejderen er til enhver tid berettiget til at tilbagekalde samtykke.

Allonge til ansættelsesaftale vedr. persondatameddelelse

Undertegnede giver hermed HSM samtykke til at behandle oplysninger om mig, herunder personfølsomme oplysninger, som redegjort ovenfor. Ved underskrift bekræfter jeg at have modtaget kopi af nærværende dokument samt kopi af HSM datapolitik.

Løn nr.

Medarbejder
