



Advokatpartnerselskab
Kalvebod Brygge 39-41
DK - 1560 København V
Telefon: +45 33 300 200
Fax: +45 33 300 299
www.lundelmersandager.dk
CVR nr. 32 28 39 34

Torsten Hylleberg
Advokat
thy@lundelmersandager.dk
Sagsnr. 131.424

PERSONDATA POLITIK

ProfilService A/S

Dato: 25. maj 2018

1 ANSVAR

- 1.1 Beskyttelse af dine personoplysninger har vores højeste prioritet, uanset om disse data handler om dig, dine transaktioner, dine produkter eller dine serviceydelser.
- 1.2 Vi behandler personoplysninger og har derfor vedtaget denne personoplysnings- politik, der fortæller dig, hvordan vi behandler dine data.

2 SELSKAB

- 2.1 Selskab er:

ProfilService A/S
CVR-nr: 30828240
Silovej 1
Karlstrup
DK-2690 Karslunde
Danmark
(Herefter benævnt ”ProfilService”)

T: [+45] 88 27 17 66
F: [+45] 36 17 17 66
E: info@profilservice.dk
W: www.profilservice.dk

3 PERSONOPLYSNINGER

- 3.1 Det er vigtigt for os, at dine personoplysninger opbevares sikkert og fortroligt. Vi har procedurer for indsamling, opbevaring, sletning, opdatering og videregivelse af personoplysninger for at hindre uautoriseret adgang til dine personoplysninger og for at opfylde gældende lovgivning.
- 3.2 Vi sikrer fair og transparent databehandling. Når vi beder dig om at stille dine personoplysninger til rådighed for os, oplyser vi dig om, hvilke data vi behandler om dig og til hvilket formål. Du modtager oplysning herom på tidspunktet for indsamling af dine personoplysninger.

3.3 Nedenstående retningslinjer beskriver hvilke typer af personoplysninger, vi indsamler, hvordan vi behandler disse data, og hvem du kan kontakte, såfremt du har spørgsmål eller kommentarer til denne Persondata Politik.

4 TYPEN AF PERSONDATA

KUNDE

- Almindelige personoplysninger (f.eks. navn og/eller brugernavn, adresse, e-mail, fødselsdato, profilbillede, lokalisation, m.v.)
- Trafikdata om brug af internettet
- Transaktionsdata
- købshistorik
- Unikke numre på netværksenheder

ANSAT

- Almindelige personoplysninger (f.eks. navn og/eller brugernavn, adresse, e-mail, fødselsdato, profilbillede, lokalisation, m.v.)
- CPR-nummer
- Oplysninger om uddannelse
- Udtalelser
- Tidligere beskæftigelse
- Nuværende stilling
- Arbejdsopgaver
- Arbejdstider og andre tjenstlige forhold
- Oplysninger om løn og skat

- Oplysninger om sygefravær og sygdomsperioder og om andet fravær fra arbejdet
- Oplysninger om pensionsforhold
- Kildeskatteoplysninger
- Oplysninger om kontonummer, hvortil løn skal anvises.
- Transaktionsdata
- Optagelse fra TV-overvågning
- Alle funktionærer og inspektører har E-mails. Få timelønnede tilgås E-mails.
- Lægerklæring / mulighedserklæringer
- Straffeattest
- Opholds- og arbejdstilladelse
- Kopi af kørekort

LEVERANDØR

- Almindelige personoplysninger (f.eks. navn og/eller brugernavn, adresse, e-mail, fødselsdato, profilbillede, lokalisation, m.v.)
- Transaktionsdata
- købshistorik

5 FORMÅL

- 5.1 Vi indsamler og opbevarer dine personoplysninger til bestemte formål eller andre lovlige forretningsmæssige formål.
- 5.2 Dine personoplysninger indsamles og anvendes til:

KUNDE

- Behandling af dit køb og levering af vores ydelse
- Opfyldelse af din anmodning om produkter eller tjenester
- Forbedring af vores produkter og tjenester
- Tilpasning af vores kommunikation og markedsføring til dig
- Tilpasning af samarbejdspartneres kommunikation og markedsføring til dig
- Direkte markedsføringsaktiviteter.
- Statistik og tilpasning af vores ydelser.
- Optimering af hjemmesiden.
- Gennemførelse af en aftale eller foranstaltninger efter din anmodning herom.
- Administration af din relation til ProfilService
- Opfyldelse af lovkrav

ANSAT

- Gennemførelse af en aftale eller foranstaltninger efter din anmodning herom.
- Sikring mod retskrav
- Administration af din relation til os
- Opfyldelse af lovkrav
- Udbetaling af løn

LEVERANDØR

- Behandling af køb og levering af ydelser til ProfilService
- Opfyldelse af vores anmodning om produkter eller tjenester

- Tilpasning af kommunikation og markedsføring til med leverandør
- Gennemførelse af en aftale eller foranstaltninger efter anmodning herom.
- Administration af relation til ProfilService
- Opfyldelse af lovkrav

6 DEN REGISTREREDES RETTIGHEDER

6.1 De registreredes rettigheder vil kun have selvstændig betydning i forhold til ProfilService i de tilfælde, hvor ProfilService er dataansvarlig. Er ProfilService databehandler, skal den registreredes rettigheder opfyldes gennem den dataansvarlige, som typisk vil være ProfilService' kunde.

6.2 Indsigtsretten

6.2.1 Den registrerede har i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 15 ret til at få bekræftet, om der behandles Persondata om den pågældende, og vil i givet fald få adgang til Persondata (der skal udleveres en kopi af Persondata).

6.2.2 Derudover har den registrerede ret til at modtage følgende information:

- formålene med behandlingen
- de berørte kategorier af Persondata
- de modtagere eller kategorier af modtagere, som Persondata er eller vil blive videregivet til, navnlig modtagere i tredjelande eller internationale organisationer
- om muligt det påtænkte tidsrum, hvor Persondata vil blive opbevaret, eller hvis dette ikke er muligt, de kriterier, der anvendes til fastlæggelse af dette tidsrum
- retten til at anmode den dataansvarlige om berigtigelse eller sletning af Persondata eller begrænsning af behandling af Persondata vedrørende den registrerede eller til at gøre indsigelse mod en sådan behandling
- retten til at indgive en klage til en tilsynsmyndighed

- enhver tilgængelig information om, hvorfra Persondata stammer, hvis de ikke indsamles hos den registrerede
 - forekomsten af automatiske afgørelser, herunder profilering, som omhandlet i artikel 22, stk. 1 og 4, og som minimum meningsfulde oplysninger om logikken heri samt betydningen og de forventede konsekvenser af en sådan behandling for den registrerede.
- 6.2.3 Den registrerede har endvidere ret til at få oplysninger om fornødne garantier, hvis vi har overdraget Persondata til tredjelande.
- 6.2.4 For at kunne opfylde en indsigtbegæring på behørig vis skal vi herefter gennemsøge alle systemer – herunder alle databaser samt alt hardware og alle flytbare medier – og også gennemsøge alt fysisk materiale, der indgår i et register, og udlevere de Persondata, der er registreret om den pågældende
- 6.2.5 Efter databeskyttelsesloven gælder retten til indsigt ikke hvis den registreredes interesse i oplysningerne findes at burde vige for afgørende hensyn til private interesser, herunder hensynet til den pågældende selv.
- 6.3 Dataportabilitet
- 6.3.1 Den registrerede har efter databeskyttelsesforordningens artikel 20 desuden ret til i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format at modtage Persondata om sig selv, som den pågældende selv har givet til vi.
- 6.3.2 Den registrerede har desuden ret til selv at transmittere disse oplysninger til en anden dataansvarlig uden hindring fra vi, når behandlingen er baseret på samtykke og behandlingen foretages automatisk. Hvis den registrerede udøver denne ret til dataportabilitet, har den registrerede også ret til at få transmitteret Persondata direkte fra en dataansvarlig til en anden, hvis det er teknisk muligt.
- 6.3.3 Adgangen til dataportabilitet omfatter kun oplysninger, den registrerede selv har givet, og vil kun omfatte behandlinger, der foretages automatisk. Adgangen til dataportabilitet vil desuden være særdeles begrænset, såfremt vi baserer sin behandlingshjemmel på andet grundlag end samtykke.
- 6.4 Ret til berigtigelse
- 6.4.1 I henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 16 har den registrerede ret til at få urigtige Persondata om sig selv berigtiget af den dataansvarlige uden unødigt forsinkelse. Under hensyntagen til formålene med behandlingen har den registrerede desuden ret

til få fuldstændiggjort ufuldstændige Persondata, bl.a. ved at fremlægge en supplerende erklæring.

6.4.2 Denne ret supplerer vores egen grundlæggende forpligtelse til kontinuerligt at sikre os, at der alene behandles korrekte og ajourførte oplysninger, jf. artikel 5, stk. 1, litra d.

6.4.3 Retten til berigtigelse angår dog alene objektive Persondata, og ikke subjektive vurderinger. At ProfilService måtte have vurderet, at en medarbejder ikke har et juridisk grundlag for at føre en sag, er eksempelvis ikke en personoplysning, der kan kræves berigtiget.

6.5 Retten til at blive glemt

6.5.1 Den registrerede har efter databeskyttelsesforordningens artikel 17 ret til at få Persondata om sig selv slettet af os uden unødigt forsinkelse. Vi har i så fald pligt til at slette Persondata uden unødigt forsinkelse.

6.5.2 Dog er retten begrænset sådan, at der ikke kan kræves sletning, hvis behandlingen er nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse eller for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, jf. artikel 17, stk. 3, litra b og e.

6.5.3 Det er vores vurdering, at ”retten til at blive glemt” kun meget sjældent vil komme i spil i relation til de Persondata, vi selvstændigt indsamler. Den kan eksempelvis tænkes anvendt, hvis Persondata oprindeligt slet ikke har været nødvendige og derfor slet ikke burde have været indsamlet, eller hvis Persondata utvivlsomt ikke længere er nødvendige. I så fald vil pligten til at slette Persondata også følge af den grundlæggende forpligtelse til kun at behandle nødvendige oplysninger, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra c. ”Retten til at blive glemt” finder dig ikke anvendelse såfremt (og så længe) vi opbevarer sådanne Persondata for at kunne modgå et eventuelt retskrav fra kunder.

6.5.4 Hvis vi er forpligtet til at slette Persondata efter artikel 17, som har været overladt til andre dataansvarlige eller databehandlere, skal vi underrette sådanne dataansvarlige eller databehandlere, som behandler Persondata, om, at den registrerede har anmodet om at slette alle link til eller kopier eller gengivelser af de pågældende Persondata.

6.6 Ret til indsigelse – også mod automatiserede afgørelser

6.6.1 Det følger af databeskyttelsesforordningens artikel 21, at den registrerede til enhver tid har ret til at gøre indsigelse mod behandling af sine Persondata, hvis behandlingen – herunder profilering – er baseret på artikel 6, stk. 1, litra e eller f. Disse bestemmelser

omhandler adgangen til at behandle almindelige Persondata, hvis behandlingen er nødvendig for at udføre en opgave i samfundets interesser, eller hvis behandlingen er nødvendig for at forfølge en berettiget interesse og hensynet til den registrerede ikke overstiger denne interesse.

- 6.6.2 Hvis der gøres indsigelse, må vi ikke længere behandle de pågældende Persondata, medmindre vi kan påvise vægtige legitime grunde til behandlingen, der går forud for den registreredes interesser, eller hvis behandlingen er nødvendig for, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.
- 6.6.3 Det er vores vurdering, at denne bestemmelse kun begrænset vil komme i spil i forhold til vores sagsbehandling, fordi vores behandling af Persondata i vidt omfang kan knyttes op på hjemlen vedrørende opfyldelse af en aftale eller fastlæggelse af et retskrav, ligesom vi – hvis behandlingen i øvrigt opfylder de grundlæggende behandlingsregler – oftest vil kunne påvise vægtige legitime grunde til, at Persondata behandles.
- 6.6.4 Bestemmelsen i artikel 21 forudsætter, at den registrerede gøres udtrykkeligt opmærksom på sin ret til at gøre indsigelse, og at dette skal ske senest på tidspunktet for den første kommunikation. Endvidere skal oplysningen herom meddeles klart og holdes adskilt fra de andre oplysninger.
- 6.6.5 Supplerende til artikel 21, har den registrerede i henhold til artikel 22 ret til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering, som har retsvirkning eller på tilsvarende vis betydeligt påvirker den pågældende.
- 6.6.6 Også denne bestemmelse indeholder en række undtagelser, jf. artikel 22, stk. 2. Blandt andet gælder retten ikke, hvis afgørelsen er nødvendig for indgåelse eller opfyldelse af en kontrakt mellem den registrerede og en dataansvarlig, hvis behandlingen har hjemmel i lov, eller hvis behandlingen er baseret på den registreredes udtrykkelige samtykke.
- 6.6.7 Artikel 22 forudsætter dog generelt, at automatiserede afgørelser ikke baseres på særlige kategorier af Persondata, jf. artikel 9, stk. 1, medmindre der er givet udtrykkeligt samtykke hertil, og der er indført passende foranstaltninger til beskyttelse af den registreredes rettigheder og frihedsrettigheder samt legitime interesser.
- 6.7 Ret til dataminimering.
- 6.7.1 I henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 18 har den registrerede ret til at få begrænset behandlingen af Persondata, hvis:

- rigtigheden af Persondata bestrides af den registrerede, men kun i perioden indtil den dataansvarlige har haft mulighed for at fastslå, om Persondata er korrekte
- behandlingen er ulovlig, og den registrerede modsætter sig sletning af Persondata og i stedet anmoder om, at anvendelsen heraf begrænses
- den dataansvarlige ikke længere har brug for Persondata til behandlingen, men de er nødvendige for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares
- den registrerede har gjort indsigelse mod behandlingen i medfør af artikel 21, stk. 1, men kun i perioden mens det kontrolleres, om den dataansvarliges legitime interesser går forud for den registreredes legitime interesser.

6.7.2 Retten udgør dermed et alternativt (og mindre) indgreb i behandlingen sammenlignet med den registreredes ret til at gøre indsigelse efter artikel 21 og 22, og den registreredes ”ret til at blive glemt” efter artikel 17.

6.7.3 Det følger af bestemmelsens stk. 2, at hvis en behandling er blevet begrænset, må sådanne Persondata, bortset fra opbevaring, stadig behandles blandt andet, hvis den registrerede giver samtykke hertil, eller hvis behandlingen er nødvendig for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.

6.7.4 Bestemmelsen vil efter vores vurdering kun få begrænset betydning for vores adgang til at behandle Persondata i vores sagsbehandling.

7 BEHANDLINGSREGLER - GENERELT

7.1 Behandlingsprincipper

7.1.1 Vi vil behandle Persondata lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde i forhold til den registrerede.

7.1.2 Vores behandling af Persondata er undergivet en formålsbegrænsning, hvilket vil sige, at Persondata skal indsamles til udtrykkeligt angivne og legitime formål. De må ikke viderebehandles på en måde, der er uforenelig med disse formål,

7.1.3 Vi behandler Persondata ud fra et princip om dataminimering, hvilket vil sige, at de skal være tilstrækkelige, relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til de formål, hvortil de behandles,

- 7.1.4 Persondata skal behandles ud fra et princip om rigtighed, hvilket vil sige, at de skal være korrekte og om nødvendigt ajourførte,
- 7.1.5 Vi behandler Persondata ud fra et princip om opbevaringsbegrænsning, hvilket vil sige, at Persondata skal opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere de registrerede i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil de pågældende Persondata behandles, og
- 7.1.6 Persondata skal behandles ud fra et princip om integritet og fortrolighed, hvilket vil sige, at de skal behandles på en måde, der sikrer tilstrækkelig sikkerhed for Persondata, herunder skal de beskyttes mod uautoriseret eller ulovlig behandling og mod hændeligt tab, tilintetgørelse eller beskadigelse, under anvendelse af passende tekniske eller organisatoriske foranstaltninger
- 7.2 Risikoanalyse
- 7.2.1 Vi skal i forbindelse med vores sagsbehandling gennemføre passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre et sikkerhedsniveau, der passer til de risici, som konkret er forbundet med vores behandling af Persondata.
- 7.2.2 Vi har gennemført en risikoanalyse, som ligger til grund for denne Persondatapolitik.
- 7.3 Konsekvensanalyser vedrørende databeskyttelse (DPIA)
- 7.3.1 Databeskyttelsesforordningens artikel 35 indeholder et krav om, at hvis en behandling – navnlig ved brug af nye teknologier og i medfør af sin karakter, omfang, sammenhæng og formål – sandsynligvis vil indebære en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder, skal den dataansvarlige forud for behandlingen foretage en analyse af de påtænkte behandlingsaktiviteters konsekvenser for beskyttelse af Persondata.
- 7.3.2 Pligten til at foretage en konsekvensanalyse gælder alene i særlige tilfælde, hvor der kan konstateres en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder.
- 7.3.3 Konsekvensanalyser skal navnlig gennemføres, når der foretages:
- a) behandling i stort omfang af følsomme oplysninger eller af Persondata vedrørende straffedomme og lovovertrædelser, eller
 - b) systematisk og omfattende vurdering af personlige forhold vedrørende fysiske personer, der er baseret på automatisk behandling, herunder profilering, og som er grundlag for

afgørelser, der har retsvirkning for den fysiske person eller på tilsvarende vis betydeligt påvirker den fysiske person, eller

- c) systematisk overvågning af et offentligt tilgængeligt område i stort omfang

7.3.4 Det er vores vurdering, at vi i udgangspunktet sjældent vil foretage behandlinger, der opfylder et af ovennævnte kriterier. Det må derfor antages, at reglerne om konsekvensanalyse vil have et forholdsvis begrænset anvendelsesområde i relation til vores behandling af Persondata om kunder.

7.3.5 Gennemføres en konsekvensanalyse alligevel, vil resultatet af analysen tages i betragtning, når vi skal træffes passende foranstaltninger.

7.4 Databeskyttelsesrådgiver (DPO)

7.4.1 Pligten til at udpege en databeskyttelsesrådgiver forudsætter efter databeskyttelsesforordningens artikel 37, at behandling af Persondata indgår som vores ”kerneaktivitet”. Dette er tilfældet for de tilfælde hvor ProfilService agerer som databehandler, men ikke i andre situationer, hvor ProfilService agerer som dataansvarlig. Dette skyldes, at ProfilService som dataansvarlig primært behandler medarbejderdata eller CRM data om ProfilService’ kunder.

7.4.2 Pligten til at udpege en Databeskyttelsesrådgiver indtræder navnlig når:

- a) der foretages behandlingsaktiviteter, der i medfør af deres karakter, omfang og/eller formål kræver regelmæssig og systematisk overvågning af registrerede i stort omfang, eller
- b) behandling i stort omfang af særlige kategorier af oplysninger (følsomme oplysninger), eller
- c) behandling i stort omfang af Persondata vedrørende straffedomme og lovovertrædelser.

7.4.3 Det er vores vurdering, at ProfilService ikke foretager behandling af persondata i et omfang som beskrevet ovenfor. Vi har derfor valgt ikke at udpege en databeskyttelsesrådgiver.

7.4.4 Som følge af princippet om ansvarlighed, har vi – uanset om vi agerer som dataansvarlig eller databehandler udpeget en person i vores organisation, der har som ansvarsområde foretage de vurderinger og den rådgivning, der sædvanligvis vil blive varetaget af en databeskyttelsesrådgiver.

7.5 Dataansvarlig

7.5.1 For Persondata om medarbejdere samt information om ProfilService' kunder, vil ProfilService som altovervejende udgangspunktet arbejde selvstændigt. ProfilService vurderer selvstændigt, om der er grundlag for at indsamle/behandle Persondata, hvilke Persondata, der er relevante og nødvendige, og hvor længe Persondata skal opbevares. I denne situation vil ProfilService agere som dataansvarlig.

7.6 Databehandlersaftale

7.6.1 Hvis vi er dataansvarlige og har vurderet, at der databehandleren foreligger en databehandlerkonstruktion, skal der udarbejdes en databehandlersaftale.

7.6.2 Databehandlersaftalen skal indgås mellem os (den dataansvarlige) og den anden part (databehandleren), og skal leve op til databeskyttelsesforordningens krav til databehandlersaftaler, jf. forordningens artikel 28, stk. 3.. Det indebærer, at der skal udarbejdes en kontrakt eller andet retligt dokument, som er bindende for databehandleren. Det er desuden et krav, at databehandlersaftalen er skriftlig, herunder elektronisk.

7.6.3 Databeskyttelsesforordningen fastsætter herudover en del specifikke krav til indholdet af databehandlersaftalen. Aftalen skal bl.a. indeholde oplysninger om genstanden for og varigheden af behandlingen, behandlingens karakter og formål, typen af Persondata, kategorierne af registrerede og vores forpligtelser og rettigheder som dataansvarlig samt de pligter, som databehandleren har i forhold til at varetage opgaven. Kravene er specifikt beskrevet i databeskyttelsesforordningens artikel 28, stk. 3, litra a-h.

7.6.4 Agerer vi som databehandler for kunden, skal der indgås en skriftlig databehandlersaftale med kunden.

7.7 Overførsel til tredjelände

7.7.1 Der sker overførsel af almindelige Persondata (ikke følsomme oplysninger eller personnumre) til tredjelände (kina) i forbindelse med back-up. Overførselsgrundlaget er standard model kontrakt indgået med databehandler i Kina. Der sker ikke overførsel til andre tredjelände.

7.8 Databehandlere - oversigt

7.8.1 Vi anvender eksterne virksomheder til at foretage den tekniske drift af ProfilService. Disse virksomheder fungerer som databehandler i forhold til de Persondata, som vi er dataansvarlige for.

7.8.2 Databehandling foretages indenfor den Europæiske Union samt i Kina.

7.8.3 Databehandleren handler alene efter instruks fra os.

7.8.4 Vi benytter følgende databehandlere:

Databehandler	Lokalisation	Aftaletype
Microsoft	EU	Databehandleraftale
Dandomain	DK	Databehandleraftale
TrueLink A/S	DK	Databehandleraftale
DK Hostmaster A/S	DK	Databehandleraftale
DPM Dataservice	DK	Databehandleraftale
Toolpack	DK	Databehandleraftale
Dollerup Data	DK	Databehandleraftale
Agerskov Administration	DK	Databehandleraftale
Inforevision	DK	Databehandleraftale
InfoHosting	DK	Databehandleraftale
HMS Host Denmark	DK	Databehandleraftale
Konsulenten	DK	Databehandleraftale

7.8.5 Databehandleren har truffet de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at Persondata hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med lov om behandling af Persondata. På din anmodning - og mod betaling af databehandlerens til enhver tid gældende timetakster for sådant arbejde - giver

databehandleren dig tilstrækkelige Persondata til, at databehandleren kan påvise, at de nævnte tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger er truffet.

7.9 Videregivelse til sociale netværk

7.10 Der videregives ikke Persondata til sociale netværk, uden samtykke fra pågældende person. ProfilService er bekendt med, at medarbejderen altid kan kræve at få slettet billede af dem selv på sociale netværk.

7.11 Anden videregivelse

7.12 Med dit samtykke kan vi videregive dine Persondata tredjeparter (kunder hos ProfilService), således at der ved et eventuelt kontrolbesøg fra arbejdstilsynet hos vores kunde kan fremlægge den nødvendige dokumentation. Sådanne Persondata kan omfatte almindelige personoplysninger (f.eks. navn og/eller brugernavn, adresse, e-mail, fødselsdato, profilbillede, lokalisation, m.v.), cpr.nr. samt oplysning om hvorvidt vi har fået forevist gyldig opholds- / arbejdstilladelse, straffeattest, kopi af kørekort, lønsedler eller fremsendelse af en kopi til kunden. Denne samtykkeerklæring er et selvstændigt dokument, som kan udfyldes og underskrives frivilligt af medarbejderen.

7.13 Såfremt vi modtager henvendelse fra politi (eller anden lignende offentlig myndighed) eller retsvæsen om udlevering af Persondata, vil vi foretage udlevering af dine Persondata i overensstemmelse med gældende lovgivning.

7.14 Profilering

7.15 Vi anvender ikke dine Persondata til profilering.

7.16 Generelle tekniske foranstaltninger

7.16.1 Datatilsynets IT-sikkerhedstekster, jf. nedenfor, danner udgangspunkt for de overvejelser og vurderinger, vi har foretaget efter databeskyttelsesforordningen.

7.16.2 Adgang til Persondata er begrænset til personer, der har et sagligt behov for adgang til Persondata. Det skal være så få personer som muligt, dog med behørigt hensyn til driften – der skal være et tilstrækkeligt antal medarbejdere til at sikre driften af de pågældende opgaver ved sygdom, ferier, personaleudskiftning m.v. Data vil alene blive tilgængeligt på ”need to know” basis.

7.16.3 Medarbejdere, der håndterer Persondata, er instrueret og oplært i, hvad de må gøre med Persondata, og hvordan de skal beskytte Persondata.

- 7.16.4 Persondata på papir – f.eks. i kartoteker og ringbind –opbevares aflåst, når de ikke er i brug.
- 7.16.5 Når dokumenter (papirer, kartotekskort mv.) med Persondata smides ud, anvendes makulering eller anden foranstaltning, der forhindrer, at uvedkommende kan få adgang til Persondata.
- 7.16.6 Der anvendes adgangskoder til at få adgang til pc'er og andet elektronisk udstyr med Persondata. Kun de personer, der skal have adgang, får en kode og da kun til de systemer, den pågældende har brug for at anvende. De personer, der har adgangskode, må ikke overlade koden til andre eller lade den ligge, så andre kan se den. Kontrol af tildelte koder skal foretages mindst en gang hvert halve år.
- 7.16.7 Det registreres, hvis der konstateres forgæves forsøg på at få adgang til it-systemer med Persondata. Hvis der registreres et nærmere fastsat antal på hinanden følgende afviste adgangsforsøg, skal der blokeres for yderligere forsøg.
- 7.16.8 ProfilService har udpeget en ansvarlig, der kan overvåge sådanne forgæves adgangsforsøg. Under hensyntagen til den teknologiske udvikling er der anskaffet programmel, der kan afklare, hvem der har forsøgt at skaffe sig adgang til Persondata. Funktion varetages af ekstern leverandør.
- 7.16.9 Hvis Persondata lagres på en USB-nøgle, skal Persondata beskyttes. Der kan f.eks. bruges en USB-nøgle med adgangskode og kryptering. Ellers skal USB-nøglen opbevares i aflåst skuffe eller skab. Tilsvarende gælder ved opbevaring af Persondata på andre bærbare datamedier.
- 7.16.10 PC'er koblet til internettet har en opdateret firewall og viruskontrol installeret.
- 7.16.11 Ved opkobling til Wi-Fi, hvortil der er fri adgang, sikrer vi passende sikkerhedsmæssige foranstaltninger under hensyntagen til den aktuelle teknologiske udviklingstrin på it-området.
- 7.16.12 Hvis følsomme Persondata eller personnummer sendes med e-mail via internettet, skal sådanne e-mails krypteres. Hvis du sender Persondata til os via e-mail, skal du være opmærksom på, at afsendelse til os ikke er sikker, såfremt dine e-mails ikke er krypteret.
- 7.16.13 I forbindelse med reparation og service af dataudstyr, der indeholder Persondata, og når datamedier skal sælges eller kasseres, træffer vi de fornødne foranstaltninger, så oplysninger ikke kan komme til uvedkommendes kendskab.

- 7.16.14 I de situationer, hvor en computer indleveres til reparation, og hvor der på computeren ligger Persondata, etablerer vi flere koder til forskellige sektioner af data. En reparatør vil eksempelvis ikke have behov for at kunne tilgå Persondata, der måtte ligge på computeren. En sådan ordning med flere koder vil kunne hjælpe, men ikke fjerne risikoen for misbrug af Persondata. Herudover bør det også ved aftale og kontrol sikres, at reparatører ikke uretmæssigt tilgår Persondata. Det kan f.eks. være ved brug af fortrolighedserklæringer.
- 7.16.15 Ved brug af en ekstern databehandler til håndtering af Persondata, underskrives en skriftlig databehandleraftale mellem os og databehandleren. Det gælder eksempelvis, når der anvendes et eksternt dokumentarkiv eller hvis der anvendes cloud-systemer i forbindelse med behandlingen af Persondata – herunder kommunikation med kunden. På samme vis indgås der altid en skriftlig aftale mellem os og vores kunde, såfremt vi agerer som databehandler. Databehandleraftalerne er også tilgængeligt elektronisk.
- 7.16.16 Vi har interne regler om informationssikkerhed. Vi har vedtaget interne regler om informationssikkerhed, som indeholder instrukser og foranstaltninger, der beskytter Persondata mod at blive tilintetgjort, gå tabt eller blive ændret, mod uautoriseret offentliggørelse, og mod at uvedkommende får adgang eller kendskab til dem. ProfilService vil sørge for, at de indsamlede Persondata, inklusive Persondata, behandles varsomt og beskyttes i henhold til gældende sikkerhedsstandarder. Vi har strenge sikkerhedsprocedurer for indsamling, opbevaring og overførsel af Persondata for at hindre uautoriseret adgang og for at overholde gældende lovgivning.
- 7.16.17 Vi har truffet de nødvendige tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger for at beskytte dine Persondata mod utilsigtet eller ulovlig destruktions, tab eller ændring og mod uautoriseret offentliggørelse, misbrug eller anden handling i strid med gældende lovgivning.
- 7.16.18 Systemerne er placeret på servere i sikrede lokaler.
- 7.16.19 Vi bruger industristandarder som firewalls og autentificeringsbeskyttelse for at beskytte dine Persondata.
- 7.16.20 Alle data overført mellem kunde (browser og webapp) og server(er) krypteres efter HTTPS-protokollen.
- 7.16.21 Filer, der manuelt vælges adgangskodebeskyttes inden for vores tjeneste, er krypterede og kan under ingen omstændigheder tilgås af os.

- 7.16.22 Alle produktionslokaler er aflåste og alene personale, som har underskrevet en fortrolighedserklæring, har adgang til produktionslokalerne. Efter ophør af almindelig arbejdstid aflåses produktionslokalerne. Åbnes der for adgang til produktionslokalerne, f.eks. ved transport, sker dette altid under overvågning af en ProfilService medarbejder.
- 7.17 Alle adgange til ProfilService' lokaler logges med elektronisk nøgle eller indskrives i gæstebog. Alle oplysningerne ligger inde i et aflåst system. 🗝️
- 7.18 Back-up
- 7.18.1 ProfilService tager back-up af alle databaser og filer på fællesdrev hver nat. Back-up'en opbevares dels på en intern server, dels på et eksternt datacenter.
- 7.18.2 Vi foretager følgende typer af backup:
- a) backup rullende. Med denne metode, tages der dagligt backup af alle fil og data opdateringer og oprettes en sikkerhedskopi af alle de nye data. Dette skaber en historie af ændringer, således at muligheden for at genvinde tabte data forøges.
 - b) backup klon. Denne backup-strategi skaber en perfekt kopi af hver enhed på netværket
 - c) backup offsite. Denne backup sikrer mod tab af data, hvis backup opbevares on site. Alle data og filer sikkerhedskopieres og backup opbevares offsite.
- 7.18.3 Alle backup data og filer overskrives med intervaller på 30 dage. Det er ikke teknisk muligt at gennemføre sletning af enkelte filer på en foretagen backup inden sådan overskrivning ske. Det vil sige, at har du anmodet ProfilService om sletning af dine Persondata, vil sådanne Persondata blive slettet i live miljø, jf. nedenfor, men vil forblive på backup indtil den specifikke backup efter 30 dage er overskrevet. ProfilService har dog indført interne processer og procedurer til at sikre, at dine Persondata ikke genintroduceres som live data ved at genindlæse data og filer fra en backup såfremt dine data er blevet slettet i henhold til din "ret til at blive glemt".
- 7.19 Oplysningspligt - Kunde
- 7.20 Hver kunde modtager et link til vores Persondatapolitik og som der herefter blot kan henvises til.
- 7.21 Sletning - hvornår

- 7.21.1 Ved afslutning af opgave fra en kunde har vi i princippet ikke længere behov for at behandle Persondata. Opgaven er løst.
- 7.21.2 En række andre hensyn samt særregler indebærer dog, at Persondata ikke bør eller ikke må slettes førend, der er gået et tidsrum.
- 7.21.3 Det skal konkret overvejes hvor længe Persondata opbevares, inden de slettes.
- 7.21.4 Bogføringsreglerne indebærer, at Persondata knyttet til en betaling skal opbevares i 5 år + løbende kalenderår efter regnskabsårets afslutning.
- 7.21.5 Hensynet til, at vi kan varetage sine interesser ved et muligt ansvar kan indebære, at oplysninger opbevares i 3 år efter afslutningen af opgaven.
- 7.21.6 Stamdata for kunden bør – for at sikre logisk synergi til også den regnskabsmæssige behandling – opbevares i 5 år fra kundeforholdets ophør.
- 7.21.7 Kontaktinformation - CRM skal løbende slettes og opdateres. E-mails, som kan have betydning for fastlæggelse af et retskrav skal gemmes i 5 år og herefter slettes, men mindre retskrav er rejst mod, eller tænkes rejst af, ProfilService.
- 7.22 Sletning - hvordan
- 7.22.1 Det fremgår af IT-sikkerhedstekst ST3 fra Datatilsynet vedrørende sletning af Persondata, at sletning af Persondata i praksis betyder, at Persondata uigenkaldeligt fjernes fra alle lagringsmedier, hvorpå de har været lagret, og at Persondata på ingen måde kan genskabes. Man skal i den forbindelse være opmærksom på alle lagringsmedier – herunder også flytbare medier i form af bærbare computere, USB-nøgler mv., samt back-up.
- 7.22.2 For at lette sletningsproceduren skal alt fysisk materiale scannes til den elektroniske sag, og dernæst makuleres eller tilbagesendes til kunden.
- 7.22.3 Derudover skal al korrespondance mv. fra Outlook overføres til den elektroniske sag og slettes i det hele fra Outlook, ligesom alle redegørelser/præsentationer mv. på diverse bærbare medier og lokale drev skal overføres til den elektroniske sag og slettes i øvrigt.
- 7.22.4 Derved kan den samlede sag til sin tid (efter endt opbevaringsperiode) i det hele blive slettet fra det elektroniske sags system.

- 7.22.5 I tilfælde hvor alle Persondata om en kunde – og ikke kun en konkret sag – skal slettes, skal den elektroniske formular med kundens stamoplysninger slettes fra Advopro, ligesom de hertil hørende registreringer vedrørende kunden i alle øvrige systemer skal slettes.
- 7.22.6 Persondata kan som et alternativ anonymiseres fuldstændigt med den virkning, at de ikke længere kan henføres til en bestemt person. I givet fald finder reguleringen om Persondata slet ikke anvendelse, og fuldstændig anonymisering er derfor et alternativ til sletning. Det er dog vigtigt at holde sig for øje, at anonymisering – som et alternativ til sletning – forudsætter, at man sletter alle spor, der kan lede til den person, oplysningen vedrører. Det er som oftest en meget vanskelig øvelse.
- 7.22.7 Efter sletning/anonymisering vil vi foretage behørigt krydstjek i form af søgninger på navn/cpr-nr. mv. vedrørende kunden henholdsvis sagen for at sikre, at der ikke kommer noget frem.

8 DETALJEREDE BEHANDLINGSREGLER - KUNDE

8.1 Behandlingshjemmel

- 8.1.1 Vores hjemmel til at behandle Persondata ligger først og fremmest i relationen til kunden og at kunne administrere indgåede aftaler. Indenfor disse områder vil vi inden for dette opdrag i udgangspunktet have hjemmel til at behandle de nødvendige oplysninger. Det følger navnlig af databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a-c og litra f, samt af artikel 9, stk. 2, litra a og f.
- 8.1.2 Disse bestemmelser omhandler adgang til at behandle Persondata, (i) hvis der foreligger et samtykke, (ii) hvis behandlingen er nødvendig for at opfylde en kontrakt, (iii) hvis behandlingen er nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse, (iv) nødvendig for at opfylde væsentlige interesser, der overstiger den registreredes interesser, eller (v) nødvendig for at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.
- 8.1.3 For så vidt angår navnlig personnumre kan vi til at behandle oplysninger om personnumre, (i) når det følger af lovgivningen, (ii) hvis der foreligger et samtykke, eller (iii) hvis det er nødvendigt med henblik på fastlæggelsen af et retskrav, jf. databeskyttelseslovens § 11, jf. § 7.
- 8.1.4 Det er vores vurdering, at den behandling af Persondata vi foretager i relation til en kunde, i vidt omfang vil være hjemlet i de anførte bestemmelser

8.2 IP-adresser og browserindstillinger

8.2.1 I forbindelse med hvert besøg på ProfilService registreres din computers anvendte IP-adresse og browserindstillinger. Din IP-adresse er adressen på den computer du anvender til at besøge ProfilService. Browserindstillinger er for eksempel den browser type du anvender, browser sprog, tidszone mv. IP-adressen og browserindstillinger registreres for at sikre, at ProfilService altid kan finde tilbage til den anvendte computer, såfremt der måtte ske misbrug eller ulovligheder i forbindelse med besøget på eller anvendelsen af ProfilService. IP-adressen benyttes desuden til at fastslå din omtrentlige lokalisation (på by-niveau).

8.3 Nyhedsbrev

8.3.1 Hvis du tilmelder dig ProfilService' nyhedsbreve, registreres dine personoplysninger direkte hos ProfilService. Ønsker du ikke længere at modtage nyhedsbreve fra ProfilService, kan du afmelde dig ved at rette henvendelse til ProfilService på info@profilservice.dk.

8.4 Anonymisering

8.4.1 ProfilService anvende anonymisering af data fra kunder for statistiske og forskningsmæssige formål, samt for at kunne forbedre systemer, processor og produkter. Dette betyder, at resultater ikke kan ledes tilbage til at identificere specifikke personer.

8.4.2 ProfilService anonymiserer således, at muligheden for at identificere enkeltpersoner i et datasæt fjernes. Der foretages således en uigenkaldelig anonymisering, således at personoplysninger bliver gjort anonyme på en sådan måde, at den registrerede ikke længere kan identificeres.

8.4.3 F.eks. navn, adresse eller personnummer erstattet af en kode, et løbenummer el.lign., der ikke længere kan føres tilbage til den oprindelige individuelle personoplysning. Koder tildeles tilfældigt og kan ikke føres tilbage ved brug af lister, nøgler el.lign., der viser sammenhængen mellem løbenummer og de egentlige identifikationsoplysninger. Dette betyder også, at personoplysninger, som foreligger i form af billede, personens stemme, fingeraftryk eller genetiske kendetegn slettes i forbindelse med anonymiseringen.

9 **DETALJEREDE BEHANDLINGSREGLER - ANSATTE**

9.1 Behandlingshjemmel

9.1.1 Vi behandler personaleoplysninger med følgende behandlingshjemmel:

- Medarbejderen har givet sit samtykke til behandling af sine Persondata til et eller flere specifikke formål.
- Behandling er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en kontrakt, som medarbejderen er part i, eller af hensyn til gennemførelse af foranstaltninger, der træffes på medarbejderens anmodning forud for indgåelse af en kontrakt.
- Behandling er nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse, som påhviler os.
- Behandling er nødvendig for at beskytte medarbejderens eller en anden fysisk persons vitale interesser.
- Behandling er nødvendig af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som vi har fået pålagt.
- Behandling er nødvendig for, at vi eller en tredjemand kan forfølge en legitim interesse, medmindre medarbejderens interesser eller grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder, der kræver beskyttelse af Persondata, går forud herfor.

9.2 Behandling af Persondata forud for ansættelsen

9.2.1 Vi vil forud for en ansættelse af en medarbejder behandle en række almindelige Persondata om medarbejderen.

9.2.2 Vi modtager visse Persondata direkte fra ansøgeren, f.eks. en ansøgning, et CV, fotos, eksamensbeviser, udtalelser fra tidligere arbejdsgivere og referencer.

9.2.3 Derudover indhenter vi egen drift Persondata om ansøgeren. Det kan f.eks. være offentligt tilgængelige Persondata på LinkedIn, Facebook eller Persondata, der indhentes via en almindelig søgning på internettet.

9.2.4 Grundlaget for behandling af sådanne almindelige Persondata, der behandles med det formål at udvælge en medarbejder til ansættelse hos os, er databeskyttelsesforordningen artikel 6, stk. 1, litra a, om gennemførelse af foranstaltninger forud for indgåelse af en kontrakt, samt interesseafvejningsreglen i artikel 6, stk. 1, litra f.

9.2.5 Billeder, der er vedlagt en ansøgning, kan behandles til ansættelsesprocessen, hvis der foreligger et samtykke hertil. Hvis billeder anvendes til andre videregående formål end ansættelsesprocessen, kræves der også samtykke til denne anvendelse.

- 9.2.6 Vi vil forud for ansættelse af en medarbejder også i visse tilfælde have behov for at behandle følsomme Persondata om en ansøger.
- 9.2.7 Vi vil typisk anmode medarbejderen om selv at fremskaffe en straffeattest (privat straffeattest), men kan også selv indhente den med samtykke (privat straffeattest med samtykke). I begge situationer kræves der et samtykke fra dig til, at vi kan behandle Persondata. Det vil også typisk være relevant at indhente straffeattester på advokatbogholdere og andre betroede medarbejder.
- 9.2.8 Vi vil ikke indhente kreditoplysninger om jobansøgere, medmindre der er tale om ansættelse i en særligt betroet stilling. Det skal her vurderes, hvilke opgaver den pågældende medarbejder er befuldmægtiget til at udføre, og i hvilket omfang medarbejderen er underlagt rutinemæssige kontrolforanstaltninger, evt. fra overordnede. Vi vil indhente kreditoplysninger om personer, der søger stillinger som advokatbogholdere eller personer, der søger stillinger med mere overordnet økonomiansvar. Grundlaget for behandlingen vil kunne være interesseafvejningsreglen i databeskyttelsesforordningen artikel 6, stk. 1, litra f.
- 9.2.9 Vi vil i nogle situationer benytte os af personlighedstest i forbindelse med ansættelse af nye medarbejdere. Det gælder særligt, når der er tale om stillinger, der er særligt betroede. En sådan test kan i sagens natur alene gennemføres, hvis du samtykker til at blive testet. Uanset at resultatet af en personlighedstest kan betragtes som Persondata af mere privat karakter, betragter vi det som udgangspunkt som almindelige Persondata. En personlighedstest kan dog også indeholde følsomme Persondata. I så fald kræves der et udtrykkeligt samtykke fra dig til vores behandling af Persondata.
- 9.2.10 Vi kan i helt særlige tilfælde anmode dig om Persondata om dit helbred. Det kan være relevant i de situationer, hvor en sygdom vil have væsentlig betydning for din evne til at varetage stillingen. Hvis det konkret vurderes nødvendigt med helbredsoplysninger, vil vi angive, hvilke sygdomme eller symptomer på sygdomme, der ønskes Persondata om. I givet vil oplysninger da blive indhentet med samtykke.
- 9.2.11 Hvis du ender med at blive ansat hos os, vil de Persondata, som vi har modtaget og behandlet i forbindelse med rekrutteringsprocessen, blive opbevaret på din personalesag gennem dit ansættelsesforhold og i en periode på 5 år fra ansættelsesforholdets ophør.
- 9.2.12 Hvis du får afslag på din ansøgning, vil vi hurtigst muligt – og som udgangspunkt senest 6 måneder efter, at du har modtaget afslaget – slette de Persondata, som vi har modtaget og behandlet i forbindelse med rekrutteringsprocessen. Vi vil dog samtidig anmode om dit samtykke til at opbevare dine Persondata fra ansættelsesprocessen i en periode på 3 år til brug for lignende ansættelsesprocesser til stillinger modsvarende den

stilling, hvortil du søgte. Hvis vi skønner, at en jobansøger, der ikke er blevet ansat, vil indlede en sag efter ligebehandlingsloven eller forskelsbehandlingsloven, vil Persondata blive opbevaret i længere tid.

9.3 Behandling af Persondata om nuværende ansatte

- 9.3.1 Når et ansættelsesforhold er etableret, vil vi behandle en række yderligere almindelige Persondata. Det er dels Persondata, som du selv giver til os, f.eks. dit CPR-nr., adresseoplysninger, kontonummer m.v., ansættelsesaftalens beskrivelse af arbejdsopgaver, -tid, løn og lignende, Persondata om nærmeste pårørende samt Persondata om sygefravær og sygdomsperioder. Derudover indsamler vi selvstændigt Persondata om dig. Det kan f.eks. være Persondata om dig, der løbende registreres fra ledere og andre medarbejdere (herunder MUS-samtalereferater) samt fra samarbejdspartnere. Henvendelser og klager af enhver art fra øvrige medarbejdere eller kunder/samarbejdspartnere, ledelsens egen indsamling af Persondata i sociale medier og henvendelser fra offentlige myndigheder om medarbejderen m.v. vil også være omfattet.
- 9.3.2 Videregives Persondata til offentlige myndigheder, f.eks. til SKAT om A-skat eller lignende, er behandlingen nødvendig for at overholde den indeholdelses- og indberetningspligt, der påhviler os som arbejdsgiver, jf. skattelovgivningens bestemmelser herom.
- 9.3.3 Vi vil alene offentliggøre arbejdsrelaterede Persondata om ansatte på vores hjemmeside uden forudgående samtykke. Offentliggørelse af Persondata af mere personlig karakter, f.eks. et billede af den ansatte, vil alene blive offentliggjort med den ansattes samtykke.
- 9.3.4 Når et ansættelsesforhold er etableret, vil vi i visse situationer også skulle behandle følsomme Persondata om dig. Det kan f.eks. være helbredsoplysninger om dig, herunder Persondata om alkoholmisbrug og behandling af sådant misbrug, Persondata om medlemskab af en fagforening eller Persondata om strafbare forhold. Private forhold og udfaldet af personlighedstests behøver ikke nødvendigvis at indeholde følsomme Persondata.
- 9.3.5 Som udgangspunkt er det forbudt at behandle følsomme Persondata. Vi kan dog i visse tilfælde behandle følsomme Persondata om en medarbejder. Det kan navnlig være tilfældet, hvis den ansatte har givet sit udtrykkelige samtykke til, at vi kan foretage behandlingen. Uden samtykke vil vi behandle helbredsoplysninger i nødvendigt omfang i forbindelse med en aftale i henhold til § 56 i lov om sygedagpenge. Vi vil i sådanne situationer behandle følsomme helbredsoplysninger om kronisk sygdom mv. I tilfælde af opsigelse, hvor en tidligere medarbejders ret til på begæring at få oplysning om årsagen til afskedigelsen nødvendiggør registrering af Persondata herom, kan Persondata betrag-

tes som følsomme, hvis de er præcise og gengiver konkrete faktiske forhold af social eller personlig karakter om medarbejderen. Hvis Persondata alene er holdt i vage og skønsommæssige termer, er de ikke nødvendigvis følsomme.

9.3.6 Behandling af Persondata om fagforeningsmæssige tilhørsforhold kan endvidere foretages, hvis behandlingen er nødvendig for overholdelsen af vores arbejdsretlige forpligtelser eller specifikke rettigheder, som omfatter alle former for forpligtelser og rettigheder, der hviler på et arbejdsretligt grundlag.

9.3.7 Derudover vil vi kun i begrænset omfang kunne registrere følsomme Persondata i et personaleregister. Der skal være tale om registrering, som er nødvendige for, at det kan fastlægges, om nogen har et retskrav. Det vil f.eks. kunne forekomme, at vi har behov for at registrere Persondata om et strafbart forhold i form af underslæb begået af en medarbejder, hvis dette er nødvendigt for at kunne gøre vores krav på erstatning gældende over for medarbejderen.

9.3.8 Også på områder, hvor der kan tænkes at eksistere et retskrav, f.eks. en medarbejders krav på erstatning som følge af en arbejdsskade, kan det være nødvendigt at foretage registreringer af følsomme Persondata til brug for en eventuel sag.

9.4 Behandling af Persondata om tidligere ansatte, herunder om sletning

9.4.1 Vi skal slette Persondata uden unødige forsinkelse. Det kan f.eks. være i den situation, hvor Persondata ikke længere er nødvendige til at opfylde de formål, hvortil de blev indsamlet eller på anden vis behandlet.

9.4.2 Persondata om fratrådte medarbejdere kan opbevares indtil 5 år efter ansættelsesforholdets ophør. Vi vil dog opbevare Persondata i længere tid, såfremt vi har brug for Persondata med henblik på, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, f.eks. ansættelsesretlig sag. I sådanne situationer kan Persondata blive gemt i så lang tid, som det er nødvendigt for at føre sagen. Tilsvarende kan gælde i forbindelse med arbejdsskader.

9.4.3 I forbindelse med en medarbejders fratræden, kan der også opstå spørgsmål om, hvornår vi må videregive de Persondata, som vi ligger inde med. Hvis vi efter anmodning fra en anden virksomhed, hvor medarbejderen har søgt ansættelse, videregiver referencer på medarbejderen, kan dette ske uden samtykke fra medarbejderen, hvis der er tale om almindelige Persondata. Følsomme Persondata må alene videregives med medarbejderens samtykke.

9.5 Information til personen

- 9.5.1 Vi skal, på det tidspunkt, hvor Persondata indsamles, give medarbejderen en række obligatoriske Persondata. Herudover skal der gives en række supplerende Persondata, der er nødvendige for at sikre en rimelig og gennemsigtig behandling. Hvis vi agter at viderebehandle Persondata til et andet formål end det, som de blev indsamlet til, skal den derfor give medarbejderen Persondata om det andet formål og andre relevante yderligere Persondata som f.eks. tidsrum, indsigt, sletning m.v. Hvis en medarbejder allerede er bekendt med Persondata, gælder oplysningspligten ikke.
- 9.5.2 Behandles Persondata, der ikke er indsamlet direkte hos medarbejderen giver vi en række obligatoriske oplysninger herom (oplysningspligt).
- 9.5.3 Hvis vi agter at viderebehandle Persondata til et andet formål end det, som de blev indsamlet til, skal den forud for denne viderebehandling give den ansatte Persondata om det andet formål og andre relevante yderligere Persondata f.eks. om tidsrum, indsigt, sletning mv. Oplysningspligten gælder ikke i en række tilfælde, herunder hvis medarbejderen allerede er bekendt med Persondata.
- 9.5.4 Jobansøgere vil blive oplyst om, hvis vi kontrollerer dem i kreditoplysningsbureauer som f.eks. RKI, samt om en eventuel opbevaring af kreditoplysningerne, herunder i hvilke tilfælde Persondata opbevares.
- 9.6 E-mail
- 9.6.1 ProfilService stiller internetadgang og brug af e-mail til rådighed for medarbejderen. Medarbejderen har i den forbindelse fået tildelt en særlig e-mail konto.
- 9.6.2 Cpr.nr. og følsomme oplysninger (f.eks. oplysninger om helbredsforhold, herunder misbrug af nydelsesmidler, alkohol m.v., oplysninger om medlemskab af en fagforening, oplysninger om strafbare forhold, oplysninger som seksualitet samt andre tilsvarende rent private forhold, f.eks. om at en medarbejder er bortvist fra jobbet på grund af en grov tilsidesættelse af ansættelsesforholdet, må ikke gemmes i e-mails. Modtager i e-mails med dette indhold skal de videresendes til personaleafdelingen, hvis oplysningerne er relevante ProfilService. Derefter skal I slette e-mailen.
- 9.6.3 Brug af e-mail i ikke-arbejds-mæssig sammenhæng må kun ske i det omfang, det er foreneligt med den ansattes varetægelse af det daglige arbejde for selskabet, og under iagttagelse af disse retningslinjer. Ikke-arbejds-mæssig anvendelse bør således kun ske i meget begrænset omfang. Alle e-mails, som ikke er arbejdsrelaterede, skal mærkes med ordet ”privat” i emnefeltet. Det er ProfilService’ holdning, at medarbejderne begrænser det private element til et rimeligt niveau. Det opfattes som et rimeligt niveau, at private mails er korte beskeder og svar, medens det mere omfattende hører privatlivet til.

- 9.6.4 ProfilService anser alt, hvad selskabets it-udstyr anvendes til for ProfilService' ejendom, med mindre det tydeligt er mærket med angivelsen "privat". Det gælder også dine dokumenter og e-mails. Det betyder, at personlige mails sendt/modtaget via din arbejdsmail i princippet kan læses af andre.
- 9.6.5 ProfilService kan gennemgå disse Persondata for, at ProfilService kan forfølge berettigede interesser - nemlig hensynet til drift, sikkerhed, genetablering og dokumentation samt hensynet til kontrol af brug - og at hensynet til de ansatte ikke overstiger disse interesser. Med henblik på at sikre overholdelse af retningslinjerne om IT-sikkerhed samt med henblik på at forebygge eller udbedre systemnedbrud kan de IT-ansvarlige åbne enhver e-mail og modtage eksekverbare filer.
- 9.6.6 I tilfælde af fravær, for eksempel pga. sygdom, ferie eller efter fratrædelse, kan ProfilService give en kollega adgang til medarbejderens e-mail konto.
- 9.6.7 ProfilService vil ikke læse private e-mails. Hvis der ved en gennemgang af e-mails findes private e-mails uden relation til ProfilService, vil de pågældende e-mails ikke blive læst af andre end den retmæssige modtager. Vi vil ikke læse e-mails markeret med "privat" med mindre det klart fremgår af omstændigheder, at en konkret e-mail – trods mærkningen – ikke er privat eller har et indhold, som kan være et brud på dine forpligtelser overfor os.
- 9.6.8 Ved din fratrædelse – frivilligt eller ufrivilligt – vil din e-mail konto hos ProfilService kun blive holdt aktiv i en periode, der er så kort som mulig fra tidspunktet hvor du ikke længere har adgang til din personlige e-mail konto hos os. Periodens længde vil blive fastsat under hensyntagen til din stilling og funktion og kan højst udgøre 12 måneder. Du vil ikke blive orienteret om endelig nedlukning af din e-mail konto. Snarest muligt efter at du ikke længere kan få adgang til din personlige e-mail konto vil vi sætte et autosvar på e-mail kontoen med besked om din fratræden og eventuel anden relevant information. Den aktive e-mail konto vil herefter kun blive anvendt til modtagelse af e-mail, hvis der modtages private e-mails vil vi dog muligvis anvende e-mail kontoen til videre sendelse til din private e-mail konto. Oplysninger om din personlige e-mail adresse vil hurtigst muligt blive fjernet fra vores hjemmeside og andre offentligt tilgængelige informationssteder. Kun en enkelt – eller ganske få betroede medarbejdere vil herefter få adgang til din personlige e-mail konto.
- 9.6.9 E-mails skal slettes løbende. E-mails markeret med "privat" i emnefelt, skal minimum slettes en gang årligt. E-mails, som kan have betydning for en kunde sag overflyttes til arkivering på sag og opbevares her indtil sagen slettes.

9.6.10 Såfremt en E-mail har generel interesse for et senere sammenligneligt projekt/opgave (f.eks. som paradigme) kan den gemmes i anonymiseret form udover 5 år.

9.7 Internettet

9.7.1 ProfilService tillader privat anvendelse af mail og internettet, der er til rådighed på arbejdspladsen på et rimeligt niveau. Internetadgangen kan benyttes til søgning, der ikke strider imod almindelige etiske standarder. Særligt må internetadgangen ikke benyttes til besøg på hjemmesider, hvis indhold er af pornografisk, politisk, ekstremistisk eller diskriminerende karakter for så vidt angår race, køn, etnisksocial oprindelse eller religion. Tilsvarende må medarbejderen ikke ved brug af e-mail sende materiale af ovennævnte karakter.

9.7.2 Der foretages ikke en systematisk, generel kontrol af den enkelte medarbejders anvendelse af systemerne. Medarbejdernes færden på internettet og samtlige mails sendt til og fra hver enkelt medarbejder registreres i en central logfil. Hvis der er mistanke om misbrug, for eksempel afsendelse af private mails i stor stil, eller surfing på internettet i større omfang, forbeholder ProfilService sig ret til at overvåge og gennemgå den enkelte medarbejders aktiviteter og lagrede data på it-systemet.

9.7.3 Tilmelding til særlige internetfaciliteter, såsom abonnementservice eller portaler m.m. må kun finde sted efter aftale.

9.7.4 ProfilService anvender firewall/log, der er et systemteknisk værktøj, som bruges af den systemansvarlige i sikkerhedsmæssigt øjemed. De integrerede logningsfaciliteter er nødvendige af hensyn til systemernes drift og vedligeholdelse samt sikkerhedsovervågning (systemlog). En systemlog kan indeholde Persondata.

9.7.5 En logning af medarbejderes brug af Internet, som foretages i form af en systemlog på en firewall eller en anden aktiv netværkskomponent, er at betragte som en systemlog. Loggen anvendes alene anvendes til systemmæssige formål.

9.7.6 ProfilService kan gennemgå din brug af Internettet for Tekniske og sikkerhedsmæssige hensyn og hensynet til kontrol af medarbejdernes brug af internettet.

9.8 TV-overvågning

9.9 Der er lys og censor ved indgangen til lagerbygningen. Dette peger ikke ud mod offentlig vej.

- 9.9.1 Formålet med tv-overvågningen er et generelt ønske om at forebygge kriminalitet samt at tilføre de ansatte i ProfilService tryghed. Herudover er det formålet at kunne fremlægge billeddokumentation som bevis over for politiet, såfremt der opstår en situation, der kræver dette.
- 9.9.2 ProfilService' bygninger overvåges udvendigt fra. Kameraerne er bevægelsesstyret, hvilket betyder, at der kun optages, når der registreres bevægelser inden for kameraets vinkel. Idet kameraerne registrerer bevægelser hele døgnet, optages medarbejdere og andre med adgang til ProfilService' bygninger, hvis de befinder sig der, hvor kameraerne er sat op.
- 9.9.3 Kameraerne peger ind mod facaderne, og hvis der er en sti e.l. inden for kameravinklen, bliver dette område "masket" fra.
- 9.9.4 Der er desuden opsat kameraer indvendigt i ProfilService' lokaler. Kameraerne er tilsluttet udenfor almindelig arbejdstid.
- 9.9.5 Der er opsat skilte om overvågning de pågældende steder. Ansatte er derudover skriftligt orienteret om overvågningen. For andre, som befinder sig på områder, hvor TV overvågning foretages vil yderligere underretning af disse personer kunne siges at være uforholdsmæssig vanskelig, praktisk umuligt og i hvert fald yderst ressourcekrævende at give hver enkelt person, der kommer inden for kameraernes område. Hertil kommer, at ProfilService har vurderet, at en uddybende tekst indeholdende disse oplysninger i sammenhæng med skiltningen ikke nødvendigvis vil blive bemærket og læst af de pågældende personer.
- 9.9.6 Den efterfølgende behandling af de personoplysninger, som indsamles som led i TV overvågningen er undergivet et proportionalitetsprincip. Vi sikrer dermed, at TV overvågningen gennemføres på en sådan måde, at den virker mindst muligt integritetskrænkende for den enkelte, og at det altid overvejes, om det ønskede formål kan nås med mindre indgribende midler end TV-overvågning og registrering.
- 9.9.7 Optagelser lagres i 30 dage. Med hensyn til optagelser, der indeholder oplysninger om strafbare forhold, vil disse kun opbevares kortvarigt med henblik på politianmeldelse, og opbevaring sker under forudsætning af, at politianmeldelse foretages snarest muligt. Optagelserne afleveres til politiet i forbindelse med anmeldelsen og slettes fra [selskabs] egne systemer umiddelbart derefter – maksimalt efter 30 dage.
- 9.10 Andre Personoplysninger

ProfilService indsamler ikke i øvrigt Persondata om dig.

10 BEHANDLINGSOVERSIGT

10.1 Behandlingsoversigt for oplysninger om kunder / leverandører:

Dataansvarlig	Virksomhedens navn, CVR-nr. og kontaktoplysninger (adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)	ProfilService A/S CVR-nr: 30828240 Silovej 1 Karlstrup DK-2690 Karslunde Danmark T: [+45] 88 27 17 66 F: [+45] 36 17 17 66 E: info@profilservice.dk W: www.profilservice.dk
	Den fælles dataansvarlige samt dennes kontaktoplysninger (adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)	
	Den dataansvarliges repræsentant samt dennes kontaktoplysninger (adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)	ProfilService A/S CVR-nr: 30828240 Silovej 1 Karlstrup DK-2690 Karslunde Danmark T: [+45] 88 27 17 66 F: [+45] 36 17 17 66 E: info@profilservice.dk W: www.profilservice.dk
Formål (ene)	Behandlingens eller behandlingernes formål (et samlet, logisk sammenhængende formål med en behandling eller en række af	Formålene med at behandle persondata i forbindelse med kunder og leverandører er at foretage behandling af køb og levering af

	behandlinger, som hermed angives som ét formål ud af alle samlede formål hos den dataansvarlige)	ydelse samt forbedring af produkter og tjenester. Derudover er formålet, at foretage administration af i relation til vore aftale med kunden og leverandøren samt opfyldelse af lovkrav.
Kategorierne af registrerede og kategorierne af Persondata	Kategori af registrerede personer (eksempelvis ansøgere, nuværende eller tidligere ansatte)	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer:
	Oplysninger, som behandles om de registrerede personer (afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling. Beskriv:
		Stamdata (navn, brugernavn, adresse, e-mailadresse, profilbillede, lokalisation m.v.)
		Trafikdata om brug af Internettet
		Transaktionsdata
		Købshistorik
		Unikke numre på netværksenheder
Modtagerne af Persondata	Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til, herunder modtagere i tredjelande og internationale organisationer (eksempelvis andre myndigheder, virksomheder, borger/kunder mv.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Offentlige myndigheder herunder eks. SKAT 2. Banker 3. Revision 4. Advokater

<p>Tredjelande og internationale organisationer</p>	<p>Oplysninger om overførelse af Persondata til tredjelande eller internationale organisationer (eksempelvis databehandleres placering i tredjelande, databehandleres brug af cloudløsninger placeret i tredjelande)</p>	<p>Ja – der foretages overførelse af persondata til Kine (tredjeland) i forbindelse med backup. Der er udarbejdet standards model aftale med databehandler (se afsnit 7.7).</p>
<p>Sletning</p>	<p>Tidspunkt for sletning af oplysninger (de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger)</p>	<p>Ved afslutning af opgave fra en kunde har vi i princippet ikke længere behov for at behandle Persondata. Opgaven er løst.</p> <p>En række andre hensyn samt særregler indebærer dog, at Persondata ikke bør eller ikke må slettes før end, der er gået et tidsrum.</p> <p>Det skal konkret overvejes hvor længe Persondata opbevares, inden de slettes.</p> <p>Bogføringsreglerne indebærer, at Persondata knyttet til en betaling skal opbevares i 5 år + løbende kalenderår efter regnskabsårets afslutning.</p> <p>Hensynet til, at vi kan varetage sine interesser ved et muligt ansvar kan indebære, at oplysninger opbevares i 3 år efter afslutningen af opgaven.</p> <p>Stamdata for kunden bør –</p>

		<p>for at sikre logisk synergi til også den regnskabsmæssige behandling – opbevares i 5 år fra kundeforholdets ophør.</p> <p>Kontaktinformation - CRM skal løbende slettes og opdateres. E-mails, som kan have betydning for fastlæggelse af et retskrav skal gemmes i 5 år og herefter slettes, men mindre retskrav er rejst mod, eller tænkes rejst af, ProfilService.</p> <p>Se generelt politikens afsnit 7.21.</p> <p>Oplysninger overføres løbende til Rigsarkivet efter arkivlovens regler og Statens Arkivers bestemmelser herom.</p>
<p>Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger</p>	<p>Beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger (hvis muligt skal der gives en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, jf. artikel 32, stk. 1)</p>	<p>ProfilService vil sørge for, at de indsamlede Persondata, inklusive Persondata, behandles varsomt og beskyttes i henhold til gældende sikkerhedsstandarder. Vi har strenge sikkerhedsprocedurer for indsamling, opbevaring og overførsel af Persondata for at hindre uautoriseret adgang og for at overholde gældende lovgivning.</p>

		<p>Vi har truffet de nødvendige tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger for at beskytte dine Persondata mod utilsigtet eller ulovlig destruktion, tab eller ændring og mod uautoriseret offentliggørelse, misbrug eller anden handling i strid med gældende lovgivning.</p> <p>Systemerne er placeret på servere i sikre lokaler.</p> <p>Vi bruger industristandarder som firewalls og autentificeringsbeskyttelse for at beskytte dine Persondata.</p> <p>Alle data overført mellem kunde (browser og webapp) og server(er) krypteres efter HTTPS-protokollen.</p> <p>Fysisk materiale opbevares aflåst.</p> <p>Der anvendes følgende sikkerhedsstandarder: ISOXXXXX.</p>
--	--	---

10.2 Behandlingsoversigt for personaleoplysninger:

Dataansvarlig	Virksomhedens navn, CVR-nr. og kontaktoplysninger (adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)	ProfilService A/S CVR-nr: 30828240 Silovej 1 Karlstrup DK-2690 Karlslunde Danmark T: [+45] 88 27 17 66 F: [+45] 36 17 17 66 E: info@profilservice.dk W: www.profilservice.dk
	Den fælles dataansvarlige samt dennes kontaktoplysninger (adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)	
	Den dataansvarliges repræsentant samt dennes kontaktoplysninger (adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)	ProfilService A/S CVR-nr: 30828240 Silovej 1 Karlstrup DK-2690 Karlslunde Danmark T: [+45] 88 27 17 66 F: [+45] 36 17 17 66 E: info@profilservice.dk W: www.profilservice.dk
Formål (ene)	Behandlingens eller behandlingernes formål (et samlet, logisk	Formålet med at behandle personoplysninger om vores ansatte er af hensyn til ansættelsesforholdet og den relation der er mellem os og medarbejderen. Derud-

	sammenhængende formål med en behandling eller en række af behandlinger, som hermed angives som ét formål ud af alle samlede formål hos den dataansvarlige)	over behandler vi persondata, da vi er underlagt lovkrav i forbindelse hermed.	
Kategorierne af registrede og kategorierne af Persondata	Kategori af registrerede personer (eksempelvis ansøgere, nuværende eller tidligere ansatte)	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Ansøgere b) Ansatte c) Tidligere ansatte	
	Oplysninger, som behandles om de registrerede personer (afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling. Beskriv:	
		Identifikationsoplysninger	
		Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration, herunder stilling og tjenestested, lønforhold, oplysninger af relevans for lønindeholdelse, personalepapirer, uddannelse og sygefravær.	Stamdata (navn, adresse, e-mail, fødselsdato, lokalisation, billede m.v.) Cpr-nummer Oplysninger om uddannelse Udtalelser Tidligere beskæftigelse Oplysninger om løn og skat Pensionsforhold Kildeskatooplysninger

			Lægeerklæring Kopi af kørekort Bankoplysninger Sygefravær Transaktionsdata
		Race eller etnisk oprindelse	Ja, ved dokumentation om arbejdsopholdstilladelse kan race og etnisk oprindelse forekomme.
		Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning	Nej.
		Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	Ja – kan forekomme i visse tilfælde. Se afsnit 9.3.4.
		Helbredsoplysninger, herunder genetisk data	Ja – kan forekomme
		Biometrisk data med henblik på identifikation	Nej
		Seksuelle forhold	Nej
		Strafbare forhold	Ja – der kan indhentes straffeattest til øjebliksbillede (se afsnit 9.2.7)
Modtagerne af Persondata	Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til, herunder modtagere i tredjelande og in-		<ol style="list-style-type: none"> 1. Offentlige myndigheder, herunder SKAT og andre offentlige instanser 2. Banker 3. Lønssystem 4. Pensionsselskaber 5. Revisorer

	<p>ternationale organisationer (eksempelvis andre myndigheder, virksomheder, borger/kunder mv.)</p>	
<p>Tredjelande og internationale organisationer</p>	<p>Oplysninger om overførelse af Persondata til tredjelande eller internationale organisationer (eksempelvis databehandlers placering i tredjelande, databehandlers brug af cloudløsninger placeret i tredjelande)</p>	<p>Ja – der foretages overførelse af persondata til Kine (tredjeland) i forbindelse med backup. Der er udarbejdet standards model aftale med databehandler (se afsnit 7.7).</p>
<p>Sletning</p>	<p>Tidspunkt for sletning af oplysninger (de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger)</p>	<p>Persondata om fratrådte medarbejdere kan opbevares indtil 5 år efter ansættelsesforholdets ophør. Vi vil dog opbevare Persondata i længere tid, såfremt vi har brug for Persondata med henblik på, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, f.eks. ansættelsesretlig sag. I sådanne situationer kan Persondata blive gemt i så lang tid, som det er nødvendigt for at føre sagen. Tilsvarende kan gælde i forbindelse med arbejdsskader.</p> <p>Hvis ansøgeren får afslag på ansøgningen, vil vi hurtigst muligt – og som udgangspunkt senest 6 måneder efter, at ansøgeren har modtaget afslaget – slette de Persondata, som vi har modtaget og behandlet i forbindelse med rekrutteringsprocessen. Vi vil dog samtidig an-</p>

		<p>mode om samtykke til at opbevare Persondata fra ansættelsesprocessen i en periode på 3 år til brug for lignende ansættelsesprocesser til stillinger modsvarende den stilling, hvortil ansøgeren søgte.</p> <p>Oplysninger overføres løbende til Rigsarkivet efter arkivlovens regler og Statens Arkivers bestemmelser herom.</p>
<p>Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger</p>	<p>Beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger (hvis muligt skal der gives en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, jf. artikel 32, stk. 1)</p>	<p>ProfilService vil sørge for, at de indsamlede Persondata, inklusive Persondata, behandles varsomt og beskyttes i henhold til gældende sikkerhedsstandarder. Vi har strenge sikkerhedsprocedurer for indsamling, opbevaring og overførsel af Persondata for at hindre uautoriseret adgang og for at overholde gældende lovgivning.</p> <p>Vi har truffet de nødvendige tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger for at beskytte dine Persondata mod utilsigtet eller ulovlig destruktion, tab eller ændring og mod uautoriseret offentliggørelse, misbrug eller anden handling i strid med gældende lovgivning.</p> <p>Systemerne er placeret på servere i sikrede lokaler.</p> <p>Vi bruger industristandarder som firewalls og autentificeringsbeskyttelse for at beskytte dine Persondata.</p> <p>Alle data overført mellem kunde (browser og webapp) og server(er) krypteres efter HTTPS-protokollen.</p>

		Fysisk materiale opbevares aflåst. Der anvendes følgende sikkerhedsstandarder: ISOXXXXX.
--	--	---

11 COOKIES

- 11.1 Vi indsamler på forskellig vis oplysninger om dig i forbindelse med driften af profilservice.dk. Vi indhenter oplysninger om dig på Hjemmesiden og ved din brug af profilservice.dk på to måder: Gennem såkaldte 'cookies' og gennem registrering og brug af profilservice.dk.
- 11.2 Hvis vi placerer cookies, bliver du informeret om anvendelsen og formålet med at indsamle data via cookies. Før vi placerer cookies på dit udstyr, beder vi om dit samtykke. Nødvendige cookies til sikring af funktionalitet og indstillinger kan dog anvendes uden dit samtykke.
- 11.3 Du kan få flere oplysninger på vores hjemmeside om vores brug af cookies, og om hvordan du kan slette eller afvise dem. Hvis du vil tilbagekalde dit samtykke, så se vejledningen under vores cookie-politik.
- 11.4 Hvad er en cookie og lignende teknologier?
- 11.4.1 Cookies er små informationsenheder, som profilservice.dk placerer på din computers harddisk, på din tablet, eller på din smart-telefon. Cookies indeholder informationer, som profilservice.dk bruger til at effektivisere kommunikationen mellem dig og din web-browser. Cookieen identificerer ikke dig som individuel bruger, men identificerer din computer.
- 11.4.2 Der er to typer af cookies - midlertidige cookies og permanente cookies. Midlertidige cookies er informationsenheder, som slettes, når du lukker din web-browser. Permanente cookies er informationsenheder, som bliver gemt på din computer, indtil de bliver slettet. Permanente cookies sletter sig selv efter en vis periode, men bliver fornyet, hver gang du besøger profilservice.dk. profilservice.dk anvender både midlertidige og permanente cookies.
- 11.5 Vi benytter lignende teknologier, der lagrer og læser information i browseren eller enheden, og som udnytter lokale enheder og lokal opbevaring, såsom HTML 5 cookies, Flash og andre metoder. Disse teknologier kan fungere på tværs af dine browsere. I visse tilfælde kan brugen af disse teknologier ikke styres af browseren, men kræver speci-

elt værktøj. Vi bruger disse teknologier til at opbevare information, som anvendes til at sikre kvaliteten af vores services og til at opfange uregelmæssigheder i brugen af profilservice.dk.

11.5.1 Når du besøger profilservice.dk første gang, modtager du automatisk en cookie. En cookie er en lille tekstfil, der lagres i din web browser, og som registrerer dig som unik bruger. Denne cookie identificerer vores webserver, når du besøger profilservice.dk, og registrerer anvendelsen heraf.

11.5.2 En cookie kan indeholde tekst, tal eller fx en dato, men der er ingen personoplysninger indeholdt i en cookie. Det er ikke et program og kan ikke indeholde virus.

11.5.3 Vi anvender cookies for at kunne tilpasse og oprette indhold og tjenester, der stemmer overens med dine interesser og ønsker. Vi anvender også cookies til at føre demografiske og brugerrelaterede statistikker, og dermed fastlægge nærmere, hvem der besøger profilservice.dk. Vi registrerer udelukkende anonyme informationer som IP-numre, antal bytes sendt og modtaget, Internethost, tid, browsertype, -version, og -sprog, osv.

11.6 Hvilke typer af cookies bruger vi og til hvilke formål?

11.6.1 Vi bruger cookies til

- Statistik, dvs .at måle trafikken på profilservice.dk, herunder antallet af besøg på profilservice.dk, hvilke domæner den besøgende kommer fra, hvilke sider de ser på profilservice.dk, og hvilket overordnet geografisk område brugeren befinder sig i.
- Forbedre funktionalitet, dvs. at forbedre funktionaliteten og optimere din oplevelse af profilservice.dk og hjælpe dig med at huske dit brugernavn og adgangskode, så du ikke behøver at logge igen, når du returnerer til profilservice.dk.
- Integrere med sociale medier, dvs. at give dig mulighed for at integrere med sociale medier, som for eksempel Facebook.
- Kvalitetssikring, dvs. at sikre kvaliteten af vores services og forhindre misbrug og uregelmæssigheder i forbindelse med brugen af vores services.
- Målrettet markedsføring, dvs. at vise specifik markedsføring på profilservice.dk, som vi tror, at du vil finde interessant.

11.7 Adgang for tredjepart

11.7.1 profilservice.dk giver adgang for sine tredjepart 's leverandører til at få indsigt i indholdet af de cookies, som er sat af profilservice.dk. Denne Information må dog alene anvendes på vegne af profilservice.dk og må ikke anvendes til tredjepartens egne formål.

11.8 Tredjeparts-cookies

11.8.1 Vores Hjemmeside anvender cookies fra følgende tredjeparter:

11.8.2 Google Analytics: til statistiske formål. Du kan afvise cookies fra Google Analytics ved at klikke her: <http://tools.google.com/dlpage/gaoptout>

11.9 Sådan afviser du brugen af cookies

11.9.1 De fleste browsere tillader dig at slette cookies fra din harddisk, blokere for alle cookies eller modtage en advarsel, før der gemmes en cookie. Du skal dog være opmærksom på, at der i så fald kan være services og funktioner, du ikke kan bruge, fordi de kræver cookies til at huske valg, du foretager. Vi håber, at du vil tillade de cookies vi sætter, da de hjælper os med at forbedre profilservice.dk.

11.10 Sådan sletter du cookies

11.10.1 Du har altid mulighed for at slette cookies, der er gemt på din computer.

[Vejledning i at slette cookies i Microsoft Internet Explorer](#)

[Vejledning i at slette cookies i Mozilla Firefox browser](#)

[Vejledning i at slette cookies på Google Chrome browser](#)

[Vejledning i at slette cookies på Opera browser](#)

[Vejledning i at slette flash cookies - gælder alle browsere](#)

11.11 Google Analytics

11.11.1 profilservice.dk bruger Google Analytics for at analysere, hvordan brugerne anvender profilservice.dk. De oplysninger, som cookien indsamler om din brug (trafikdata, herunder din IP-adresse), sendes til og gemmes på Googles servere i USA. Google bruger oplysningerne til at evaluere din brug af profilservice.dk, udarbejde rapporter om aktiviteten på profilservice.dk og yde andre tjenester i tilknytning til aktiviteten på profilservice.dk og brugen af internettet. Google kan også videregive oplysningerne til tredjemand, hvis loven kræver det, eller hvis tredjemand behandler oplysningerne på Googles vegne.

- 11.11.2 Google Analytics sætter to typer cookies: (a) En persistent cookie der viser om brugeren er tilbagevendende, hvor brugeren kommer fra, hvilken søgemaskine der er brugt, keywords, etc., samt (b) sessionscookies som bruges til at vise, hvornår og hvor længe en bruger er på sitet. Sessionscookies udløber efter hver session, det vil sige, når du lukker din fane eller browser. Google sammenkører ikke din IP-adresse med andre oplysninger, Google ligger inde med.
- 11.12 De fleste browsere tillader dig at slette cookies fra Google Analytics. [Læs mere om Google Analytics brug af cookies.](#)
- 11.12.1 Ved at bruge profilservice.dk giver du samtykke til, at vi benytter cookies som beskrevet. Hvis du ikke længere ønsker at give samtykke til brugen af cookies, skal du fravælge cookies ved at ændre indstillingerne i din browser.

12 ÆNDRING AF PERSONOPLYSNINGERPOLITIK

- 12.1 ProfilService kan til enhver tid og uden varsel ændre denne persondatapolitik med virkning for fremtiden. Ved sådanne ændringer sker der orientering af ProfilService' brugere på profilservice.dk. ProfilService' nye persondatapolitik vil herefter være gældende.

13 HENVENDELSER

Hvis du har spørgsmål til nærværende persondatapolitik, vores behandling af personoplysninger, berigtigelse eller dit forhold til os i øvrigt, er du velkommen til at rette henvendelse til os på følgende adresse: ProfilService A/S, CVR-nr: 30828240, Silovej 1, Karlstrup, DK-2690 Karlslunde, Danmark, T: [+45] 88 27 17 66, F: [+45] 36 17 17 66, E: info@profilservice.dk, W: www.profilservice.dk.

14 DATATILSYNET

- 14.1 Du har mulighed for at klage til Datatilsynet over ProfilService' indsamling og behandling af dine personoplysninger:

Datatilsynet
Borgergade 28, 5.
1300 København K

Telefon 3319 3200



Mail: dt@datatilsynet.dk
www.datatilsynet.dk