behandling af personoplysninger om medarbejdere hos [xxxx DYREHOSPITAL]

[1. Indledende bemærkninger 3](#_Toc513118615)

[1.1 Formål 3](#_Toc513118616)

[1.2 Dataansvar 3](#_Toc513118617)

[2. Behandling af persondata i HR-regi 3](#_Toc513118618)

[2.1 Personalesagen 3](#_Toc513118619)

[2.2 Fravær 4](#_Toc513118620)

[2.3 Graviditet og barsel mv. 4](#_Toc513118621)

[2.4 Stillinger med løntilskud, herunder fleksjob 5](#_Toc513118622)

[2.5 Tidsregistrering 5](#_Toc513118623)

[2.6 Løn, skat og ATP 5](#_Toc513118624)

[2.7 Pension/Gruppeliv/Sundhedsforsikring 5](#_Toc513118625)

[2.8 Bonus 6](#_Toc513118626)

[2.9 Billeder 6](#_Toc513118627)

[2.10 Oplysninger på intranettet 6](#_Toc513118628)

[2.11 **[**Anden anvendelse/behandling af persondata**]** 6](#_Toc513118629)

[3. Behandling af persondata i anden sammenhæng 6](#_Toc513118630)

[3.1 Brug af internettet 6](#_Toc513118631)

[3.2 E-mails 7](#_Toc513118632)

[3.3 Kalendersystem/Outlook 7](#_Toc513118633)

[3.4 **[**Navn på sagsbehandlingssystem**]** 7](#_Toc513118634)

[3.5 Telefoner og tablets 7](#_Toc513118635)

[3.6 **[**Dørkort] 8](#_Toc513118636)

[3.7 Tv-overvågning 8](#_Toc513118637)

[3.8 **[**Visitkort og ID-kort**]** 8](#_Toc513118638)

[3.9 **[**GPS**]** 8](#_Toc513118639)

[3.10 **[**Kopimaskiner og printere**]** 8](#_Toc513118640)

[3.11 **[**Bibliotek**]** 8](#_Toc513118641)

[3.12 **[**Bilordning/tankkort/taxakort/kreditkort**]** 9](#_Toc513118642)

[3.13 **[**Frokostordning/anden forplejning**]** 9](#_Toc513118643)

[4. Opbevaring, overførsel og videregivelse mv. 9](#_Toc513118644)

[4.1 Opbevaring af persondata 9](#_Toc513118645)

[4.2 Overførsel til tredjelande 9](#_Toc513118646)

[4.3 Videregivelse 9](#_Toc513118647)

[4.4 Offentliggørelse 10](#_Toc513118648)

[5. I forbindelse med og efter din fratræden 10](#_Toc513118649)

[5.1 Oplysninger om din fratræden 10](#_Toc513118650)

[5.2 Sletning af data 10](#_Toc513118651)

[5.3 Særligt om e-mailkonto 11](#_Toc513118652)

[5.4 Særligt om mobiltelefoner og tablets mv. 11](#_Toc513118653)

[6. Dine rettigheder 11](#_Toc513118654)

[6.1 Oplysningspligt 11](#_Toc513118655)

[6.2 Indsigt, berigtigelse mv. 11](#_Toc513118656)

[6.3 Yderligere oplysninger 11](#_Toc513118657)

1. Indledende bemærkninger
   1. Formål
      1. Hos **[**xxxx Dyrehospital**]** vil vi løbende komme til elektronisk og på anden systematisk måde at behandle forskellige persondata om dig. Vi er derfor forpligtede til at orientere dig om, hvilke oplysninger om dig, vi indhenter, registrerer, videregiver eller i øvrigt behandler.
      2. Formålet med behandlingen af dine oplysninger er overordnet set administration af dine personaleforhold i forbindelse med ansættelsesprocessen, ansættelsesforholdets forløb og ansættelsesforholdets ophør, herunder i relation til ydelser mv., du har ret til, samt de forpligtelser, du er underlagt.
   2. Dataansvar
      1. **[**xxxx Dyrehospital**]** er dataansvarlig for de oplysninger, der behandles af os i forbindelse med din ansættelse, og **[**xxxdyrehospital**]** har således i henhold til databeskyttelseslovgivningen ansvaret for, at dine personoplysninger behandles lovligt.
      2. Dette indebærer bl.a., at du til enhver tid kan rette henvendelse til **[**xxx Dyrehospital, ejer/anden**]**, hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine personoplysninger, eller hvis du ønsker at gøre dine rettigheder gældende i henhold til databeskyttelseslovgivningen.
2. Behandling af persondata i HR-regi
   1. Personalesagen
      1. Når du bliver ansat, opretter vi en personalesag om dig i vores **[**it-system/andet**]**. Her registrerer vi en række forskellige personoplysninger, der som udgangspunkt stammer fra dig selv.
      2. Vi registrerer bl.a. identifikationsoplysninger, herunder dit navn og personnummer, privatadresse, privat- og arbejdstelefonnumre og privat- og arbejds-e-mailadresser. Der registreres desuden din stillingsbetegnelse, oplysninger om bl.a. arbejdsopgaver, arbejdstider, hvilket område du hører til, hvem der er din chef, om den efteruddannelse, du måtte have taget, om du har haft orlov eller andet fravær, og om din anciennitet og andre tjenstlige forhold, herunder referater af MUS-samtaler, lønsamtaler, sygefraværssamtaler, mulighedserklæringer og andre lægeerklæringer, eventuelle reprimander eller advarsler. Herudover registreres oplysninger om løn, sygefravær, sygdomsperioder, pensionsforhold, skatteoplysninger, personnummer og kontonummer. Hvis oplysningerne ændrer sig, registrerer vi også ændringerne.
      3. Herudover registreres oplysninger om din uddannelse og tidligere ansættelse/arbejdspladser, **[**oplysninger om dit fagforeningsmæssige tilhørsforhold i det omfang dette er nødvendigt for at iagttage de forpligtelser mv., som følger af overenskomstgrundlaget**]**, **[**helbredsoplysninger som på lovlig vis kan drøftes i forbindelse med afholdelse af ansættelsessamtaler, medarbejderudviklingssamtaler, sygesamtaler eller lignende,**]** **[**rent private forhold, som på lovlig vis kan behandles i forbindelse med anvendelsen af personligheds- eller erhvervstest mv. som led i rekrutteringsprocessen, ansættelsesforholdet samt den øvrige personaleadministrative behandling**]** og **[**mulige oplysninger om strafbare forhold i forbindelse med vores brug af straffeattester**]**.
      4. Vi registrerer også de oplysninger om nærmeste pårørende, du har givet os, for at vi kan give besked, hvis du bliver syg eller kommer ud for et uheld.
      5. Oplysningerne i systemet kan vi evt. sammenkøre med oplysninger om andre medarbejdere, fx for at lave forskellige former for statistikker og opgørelser. Det kan være sygefraværsstatistik, statistik over aldersmæssig fordeling i enheder og områder, rokeringshyppighed mv.
      6. Nogle af oplysningerne registreres flere steder. Det gælder bl.a. oplysninger om fravær på grund af sygdom, orlov, ferie mv.
      7. Nogle af oplysningerne indarbejder vi i din ansættelseskontrakt. Kontrakten opbevares på din personalesag, og du får udleveret den underskrevne original. Vi gemmer også oplysningerne elektronisk i vores personaleadministrative system og i et vist omfang også på intranettet. Se nærmere nedenfor.
      8. Vores elektroniske personalehåndtering er adskilt fra alle andre sager, og kun medarbejdere med særlige rettigheder/relevante personer i virksomheden kan se personalesagerne. Det kan fx være HR-medarbejdere eller din aktuelle leder.
      9. For alle de nævnte personoplysninger gælder, at de behandles i overensstemmelse med de retningslinjer og rammer, databeskyttelseslovgivningen sætter herfor.
   2. Fravær
      1. Vi registrerer dit fravær på grund af sygdom, barnets første sygedag, barsel og anden form for orlov, bl.a. så vi eventuelt kan få refusion for de timer, du er væk. Vi bruger også registreringerne til at lave en sygefraværsstatistik.
      2. Hvis lovgivningen eller den overenskomst/ansættelseskontrakt, hvorunder du arbejder, giver os mulighed for at få refusion, sender vi de relevante oplysninger om dig, herunder dit personnummer, til de myndigheder, der varetager denne opgave, herunder Udbetaling Danmark og din kommune. Tilsvarende gælder i forhold til relevante forsikringsordninger i fx din pensionskasse.
      3. Vi registrerer også dit forbrug af feriedage, feriedage samt afspadsering. Når du er nyansat og ikke har ret til ferie med løn, informerer vi vores lønadministrator om dine feriedage, så du kan blive trukket i løn.
      4. Hvis du laver en aftale med os om at få overført feriedage til det følgende ferieår, og der er knyttet feriegodtgørelse til ferien, informerer vi FerieKonto om vores aftale med dig.
   3. Graviditet og barsel mv.
      1. I overensstemmelse med graviditets-, barsels-, fædre- og forældreorlovsreglerne registrerer vi oplysninger om forventet fødselstidspunkt, selve fødslen og orlovsperioder mv. I den forbindelse behandler vi – som dokumentation for den forventede fødselsdato/terminsdato – kopi af vandrejournalen eller en attest fra lægen, der angiver datoen for forventet fødsel.
      2. Vi videregiver endvidere oplysninger om fødsel og orlov til Udbetaling Danmark, Barsel.dk samt barselsrefusionsordningen i Dyrlægevirksomhedernes Arbejdsgiverforening til brug for modtagelse af barselsdagpenge mv. Dette gælder i relation til alle de i punkt 2.3.1 nævnte typer orlov.
   4. Stillinger med løntilskud, herunder fleksjob samt aftaler efter sygedagpengelovens § 56
      1. Hvis du er ansat i en stilling med løntilskud, herunder fleksjob, registreres dette hos os. Det samme gælder, hvis der med din kommune er indgået en aftale efter sygedagpengelovens § 56. Med henblik på at få refusion kontakter vi din kommune eller andre offentlige myndigheder, der i den forbindelse kan få adgang til relevante oplysninger om din ansættelse.
   5. Tidsregistrering
      1. I vores tidsregistreringssystem registreres din arbejdstid og dit fremmøde, hvornår du holder hvilke slags fridage, og hvornår og hvor længe du er syg.
   6. Løn, skat og ATP
      1. Vi benytter et lønsystem, som administreres af **[**lønbureau**]**.
      2. Vores lønudbetaling foregår sådan, at dine data tastes ind i lønsystemet, og selve lønkørslen bliver udført af lønbureauet. Når vi anviser din løn, bruger vi dit personnummer. Vores samlede lønsum bliver via lønsystemet overført til vores bankforbindelse, som sørger for, at din løn bliver sendt til kontoen i din bank. Samtidig bliver din A-skat mv. overført til SKAT. En elektronisk kopi af dine lønsedler bliver overført til din e-Boks. Du har dermed adgang til lønsedlerne via e-Boks. Også vi har adgang til lønsedlerne, som vi kan trække elektronisk via vores adgang til lønsystemet.
      3. Hvis vi skal betale dig et beløb uafhængigt af din månedlige lønudbetaling, fx rejsegodtgørelse, er fremgangsmåden den samme.
      4. Vi modtager dine skatteoplysninger direkte fra SKAT. Hvis der sker ændringer i dit skattekort, bliver vi automatisk underrettet. Hver måned overføres A-skat og arbejdsmarkedsbidrag til SKAT via lønsystemet. Samtidig får SKAT en række oplysninger om dig: navn, adresse, personnummer, ansættelsessted og din bruttoløn. SKAT får også oplyst, hvad du samlet har tjent i årets løb.
      5. Også indbetalingen af månedlige bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) foregår via lønsystemet. SKAT får hvert år oplyst, hvor meget du har betalt til ATP.
      6. Hvis du har en pensionsordning, oplyses det til SKAT og lønbureauet, hvor meget du skal indbetale til pension, og til hvilket pensionsselskab. Dit navn, personnummer og beløbet fremgår af overførslen. Se nærmere om pension nedenfor.
   7. Pension/Gruppeliv/Sundhedsforsikring
      1. Vi vil som arbejdsgiver indbetale dit pensionsbidrag til den pensionsordning, som overenskomsten/ansættelseskontrakten, hvorunder du arbejder, foreskriver. I den forbindelse vil der blive videregivet personoplysninger i form af navn, adresse, telefonnummer, e-mail og cpr-nummer til pensionsselskabet.
      2. Såfremt du er omfattet af en gruppelivsordning, vil der til selskabet, hvori ordningen tegnes, blive videregivet personoplysninger i form af navn, adresse, telefonnummer, e-mail og cpr-nummer.
      3. Som medarbejder hos [xxxxx dyrehospital] bliver du omfattet af en sundhedsforsikring, der er tegnet i forsikringsselskabet [navn på forsikringsselskab]. I den forbindelse vil der blive videregivet personoplysninger i form af navn, adresse, telefonnummer, e-mail og cpr-nummer til forsikringsselskabet.
   8. Bonus
      1. Hvis du er omfattet af en bonusordning, vil **[**xxxx Dyrehospital**]** ligeledes behandle oplysninger om dig til brug for vurderingen af, om du har opfyldt bonuskriterierne. Dette kan fx være oplysninger om din performance. Der henvises til den til enhver tid gældende bonusordning. Hvis der skal ske udbetaling af bonus, vil denne udbetaling blive håndteret af vores lønbureau efter ovenstående principper.
   9. Billeder
      1. I forbindelse med din ansættelse opbevarer vi billeder af dig – enten i form af fotografier eller videomateriale. Billedmaterialet bliver benyttet **[**på intranettet**]**, **[**på vores hjemmeside**]**, **[**i forbindelse med udstedelse af ID-kort**]** samt **[**i eksternt informationsmateriale, herunder såvel i trykte som digitale medier**]**.
      2. Der henvises til den nærmere beskrivelse under de relevante afsnit nedenfor.
   10. Oplysninger på intranettet
       1. På intranettet registrerer vi oplysninger om dit navn, stillingsbetegnelse, områdetilhørsforhold, placering i organisationshierarki, fysisk placering, fødselsdag, telefonnummer og e-mailadresse. Det sker, for at dine kolleger på en nem måde kan finde frem til dig, hvis de har brug for at kontakte dig.
       2. På intranettet findes også oplysninger om, hvilke forskellige administrative og andre opgaver, du er ansvarlig/kontaktperson for. Det kan også være oplysninger om, hvornår du fx passer telefon i dit område, hvilket sagsområde du er fagansvarlig for, eller lignende.
   11. **[**Anden anvendelse/behandling af persondata**]**
       1. **[**indsæt selv beskrivelse**]**
3. Behandling af persondata i anden sammenhæng
   1. Brug af internettet
      1. Vi registrerer **[**ikke**]** dine besøg på internetsider centralt. Siderne bliver **[**endvidere**]** automatisk registreret på din pc i mappen Temporary internet files og i mappen ”Oversigt”.
      2. **[**Der henvises til vores **[**e-mail og internetpolitik**]** **[**politik for brug af it-systemer mv.**]** **[**andet**]**, der er tilgængelig på **[**intranettet**]**, og hvor der bl.a. er beskrevet yderligere om kontrol og overvågning mv. af internetbesøg.**]**
   2. E-mails
      1. Vi logger centralt de e-mails, der bliver sendt til og fra din e-mailadresse hos **[**xxxx Dyrehospital**]**. Det vil sige, at vi registrerer, hvem e-mailen er fra, at den er sendt til eller fra dig, hvornår e-mailen er sendt og modtaget, det, der står i emnefeltet, og indholdet af e-mails, som du modtager og sender.
      2. Der henvises til vores **[**e-mail og internetpolitik**]** **[**politik for brug af it-systemer mv.**]** **[**andet**]**, der er tilgængelig på **[**intranettet**]** og som er beskrevet i [navn på dyrehospital]s personalehåndbog, der er udleveret til dig [ved ansættelsens start] og som findes elektronisk på [xx]. I det nævnte materiale er der bl.a. en beskrivelse af kontrol og overvågning mv. af e-mails.
   3. Kalendersystem/Outlook
      1. I din elektroniske kalender i Outlook registrerer du selv aftaler om møder, fravær mv. Andre medarbejdere/ledelsen kan sende dig invitationer til møder mv., som bliver registreret midlertidigt i din kalender, indtil du har accepteret eller afslået dem. De medarbejdere, som har fået adgang til din kalender, kan endvidere oprette aftaler mv.
      2. Indholdet af din kalender er som udgangspunkt synligt for alle medarbejdere i huset. Der er dog mulighed for at markere aftaler som private, sådan at indholdet af dem kun kan ses af dig selv. Andre vil kun kunne se, at du er optaget. Registreringerne i kalenderen gemmes i Outlook, men kan ændres eller slettes af dig selv eller dem, du har givet adgang til kalenderen.
      3. **[**Hvis kalenderen bruges til reservationer af lokaler, udstyr, bil mv., kan dette omtales her, eventuelt med henvisning til uddybende beskrivelser andre steder.**]**
   4. **[**Navn på sagsbehandlingssystem**]**
      1. Når du bruger vores sagsbehandlingssystem **[**navn**]**, logges i princippet alle anvendelser. Det vil sige, at vi kan se, hvad du på et givet tidspunkt har foretaget dig i systemet – fx oprettet en sag eller et dokument eller ændret en sagstitel eller dokumentbeskrivelse.
   5. Telefoner, tablets og bærbare computere
      1. Vi registrerer ikke dine telefonopkald (hverken udgående eller indgående), men din **[**kontortelefon og**]** mobiltelefon registrerer lokalt, hvilke numre du ringer til og bliver ringet op af, og hvornår. Opkaldslisterne i din telefon kan du slette når som helst.
      2. Din mobiltelefon, tablet og bærbare computer vil registrere og gemme data i e-mails, sms’er, mms’er, apps samt billeder mv., som du selv skriver, lægger ind eller tager. Også disse data samt billeder kan du slette når som helst.
      3. Når du afleverer din mobiltelefon, tablet og bærbare computer mv. – fx fordi du ikke længere er ansat hos os, eller fordi den skal skiftes til en ny – nulstilles disse, så tidligere opkald, e-mails, sms’er, mms’er, informationer i apps og billeder mv. slettes.
      4. Der henvises til vores personalepolitik vedrørende mobiltelefoner, tablets og bærbare computere, der er tilgængelig på **[**intranettet**]**.
   6. **[**Dørkort]
      1. Du har fået et dørkort (nøglekort), som aktiverer de elektroniske dørlåse hos os. Låsene er koblet til et alarmsystem. Dit dørkort har et nummer, som bliver registreret i en elektronisk log, når du åbner en dør med elektronisk lås. Loggen viser, hvornår dit kort er blevet brugt, og hvor. Vi bruger den kun i helt særlige tilfælde, fx i tilfælde af indbrud. Den elektroniske log overskrives med jævne mellemrum og er altså ikke bestandig. Hvis du afbryder en udløst alarm ved hjælp af dit dørkort, registreres det også.
   7. Tv-overvågning
      1. Vi har tv-overvågningskameraer placeret følgende steder/lokaler: **[**\*\***]**. Det er markeret med skiltning de steder, hvor kameraerne er placeret.
      2. Formålet med tv-overvågningen er **[**at forebygge og opklare kriminalitet**] [**skabe tryghed for personalet**]** **[**kontrol af personale og andre**]**.
   8. **[**Visitkort og ID-kort**]**
      1. **[**Her kan indsættes den nærmere beskrivelse af de oplysninger, som der bruges i forbindelse med udarbejdelse af visitkort og/eller ID-kort.**]**
   9. **[**GPS**]**
      1. **[**I forbindelse med brug af firmabiler, registreres det, hvem der benytter bilen, i hvilket tidsrum samt den geografiske placering.**]**
   10. **[**Kopimaskiner og printere**]**
       1. **[**Når du benytter vores kopimaskiner og printere, logger du ind via dit **[**nøglekort**]**. I den forbindelse registreres det elektronisk, at du benytter maskinerne, samt hvilke filer du udskriver fra, tidspunktet samt antallet af sider, der udskrives eller kopieres.**]**
   11. **[**Bibliotek**]**
       1. **[**Når du låner en bog eller andet materiale på vores bibliotek, registreres det elektronisk i bibliotekssystemet, at det er dig, der har lånt bogen, og hvornår. Alle medarbejdere kan gå ind i systemet for at se, om en bestemt bog er lånt ud og til hvem.**]**
   12. **[**Bilordning/tankkort/taxakort/kreditkort**]**
       1. **[**Her beskrives hvilke oplysninger, der benyttes som led i bilordning, tankkortordning, taxakort eller firmakreditkort, herunder hvis der registreres oplysninger om kørte kilometer, brændstofforbrug, formål med kørsel mv. Hvis der føres decideret kontrol, kan der henvises til den relevante politik herfor.**]**
   13. **[**Frokostordning/anden forplejning**]**
       1. **[**Vi registrerer, om du deltager i vores frokostordning **[**andet**]**. Dette sker med henblik på, at du skal trækkes i løn herfor.**]**

1. Opbevaring, overførsel og videregivelse mv.
   1. Opbevaring af persondata
      1. Oplysningerne om dig opbevares på virksomhedens adresse.
      2. Visse oplysninger opbevares tillige hos vores databehandlere i forbindelse med vores **[**eksterne lønadministration**]** **[**eksterne håndtering af vores personlighedstest**]** samt i forbindelse med de **[**drifts- og it-sikkerhedsmæssige opgaver (som fx backup, hosting af hjemmeside mv.)**]**, vi også får løst eksternt. Opbevaring af oplysningerne hos eksterne samarbejdspartnere (vores databehandlere) er undergivet de danske databeskyttelsesregler i persondataloven, og der er indgået databehandleraftaler med databehandlerne, der skal sikre, at dine oplysninger bl.a. ikke kommer uvedkommende i hænde.
      3. Dine personoplysninger kan også overlades til vores advokater, revisorer eller forsikringsselskaber til brug for løsningen af en konkret opgave. Det kan fx være, hvis vi har brugt juridisk eller revisionsmæssig bistand i en sag, hvor du er involveret, og hvor de relevante personoplysninger derfor skal bruges af vores revisor, advokat eller forsikringsselskab.
   2. Overførsel til tredjelande
      1. Visse af dine data vil **[**ikke**]** blive overført til lande beliggende uden for EU/EØS. Dette skyldes, at vores databehandlere **[**ikke**]** er beliggende udenfor EU/EØS.
      2. **[**Overførsel af dine personoplysninger til lande udenfor EU/EØS sker på baggrund af EU’s standardkontrakter om overførsel af personoplysninger til tredjelande, der derved garanterer et tilstrækkeligt beskyttelsesniveau.**]**
   3. Videregivelse
      1. I forbindelse med bl.a. lønadministration, lønrefusion, arbejdsskadesager mv. videregives nødvendige oplysninger til relevante offentlige myndigheder – fx til SKAT, kommuner, Udbetaling Danmark og Arbejdsskadestyrelsen, som beskrevet ovenfor. Derudover kan vi videregive oplysninger om dig til vores arbejdsskadeforsikringsselskab eller andre forsikringsselskaber, hvis dette er relevant og nødvendigt til brug for deres behandling af anmeldte skader mv.
      2. Herudover videregiver vi også oplysninger om dig til dit pensionsselskab. Det sker, for at du kan få din løn beregnet og udbetalt, og for at der kan indbetales skat og midler til dit pensionsselskab. Se nærmere i afsnittet om pension mv.
      3. Der kan endvidere ske videregivelse af dine personoplysninger i forbindelse med et potentielt køb og salg af **[**dyrlægevirksomhed**]**, herunder i forbindelse med den undersøgelses- og afklaringsproces (due diligence-undersøgelse), der måtte blive gennemført forud for et eventuelt salg mv.
   4. Offentliggørelse
      1. På internettet registrerer vi oplysninger om dit navn, stillingsbetegnelse, dit arbejdstelefonnummer og e-mailadresse. Vi lægger også et billede af dig på internettet, hvis du samtykker hertil. Det sker, for at vores kunder mv. på en nem måde kan finde frem til dig, hvis de har brug for at kontakte dig. Endvidere lægges der en kort beskrivelse af dig som person på internettet, herunder en kort beskrivelse af dine fritidsinteresser. Dette er blot en præsentation af dig over for kunderne.
      2. Hvis du har samtykket hertil, kan billeder eller videomateriale blive brugt i eksternt informationsmateriale, herunder såvel i trykte som digitale medier.
2. I forbindelse med og efter din fratræden
   1. Oplysninger om din fratræden
      1. I forbindelse med din fratræden registreres oplysninger om ophør af ansættelse, herunder eventuelt opsigelse, afskedigelse eller bortvisning og relevante forhold i forbindelse hermed – fx baggrunden for, at du ikke længere er ansat hos os. Registreringen sker bl.a. på baggrund af vores retlige forpligtelser, herunder så vi kan oplyse om årsagen til en afskedigelse.
   2. Sletning af data
      1. Databeskyttelseslovgivningen indeholder ikke specifikke regler om, hvornår personoplysninger skal slettes i personaleadministrativ sammenhæng. Dette skal afgøres af os som dataansvarlig i den enkelte situation. Ved vurderingen heraf skal der navnlig lægges vægt på, om en fortsat opbevaring tjener et sagligt formål.
      2. Hensynet til at kunne opbevare dokumentation for historikken i en personalesag, herunder at vi har mulighed for at se, hvilke skridt der tidligere er foretaget i personalesagen, anses i praksis for et sagligt formål i personaleadministrativ sammenhæng. De data, vi bruger til at administrere dit ansættelsesforhold, vil derfor som udgangspunkt først blive slettet, efter du er fratrådt. Dette vil almindeligvis være 5 år efter endt ansættelse.
      3. Øvrige oplysninger om dig, som ikke er nødvendige at opbevare for at administrere dit ansættelsesforhold, vil blive slettet på det tidspunkt, hvor der ikke længere er noget sagligt behov for fortsat opbevaring, eller hvis lovgivningen i øvrigt pålægger os at slette disse oplysninger på et bestemt tidspunkt.
   3. Særligt om e-mailkonto
      1. Når du fratræder – eller hvis du forudgående fritstilles – lukkes adgangen til din personlige e-mail-konto, der i øvrigt vil blive forsynet med et autosvar, adgangsbegrænset sådant at kun udvalgte personer har adgang til e-mail-kontoen og i øvrigt lukket helt efter 12 måneder i overensstemmelse med Datatilsynets praksis.
   4. Særligt om mobiltelefoner, tablets og bærbare computere mv.
      1. Når du fratræder, slettes private e-mails, sms’er, mms’er, billeder og andet privat materiale fra din udleverede mobiltelefon, tablet og bærbare computer.
3. Dine rettigheder
   1. Oplysningspligt
      1. Databeskyttelseslovgivningen giver dig forskellige rettigheder, når vi behandler persondata om dig elektronisk. Og loven pålægger os visse pligter – som fx at fortælle dig, at vi har indsamlet eller vil indsamle persondata om dig.
      2. Hvis vi i særlige tilfælde behandler andre persondata om dig eller foretager en anden form for behandling end den, vi beskriver her, vil vi informere dig særskilt om det.
   2. Indsigt, berigtigelse mv.
      1. Du har også ret til at få at vide, hvilke oplysninger om dig, vi har samlet i forbindelse med dit ansættelsesforhold, og du har ret til at se oplysningerne. Du har ret til at bede om, at vi retter eller sletter oplysninger, hvis du mener, at de fx er forkerte eller giver et forkert indtryk. Og vi har pligt til at tage stilling til din anmodning.
      2. I det omfang du har givet dit samtykke til behandling af dine persondata, har du altid mulighed for at tilbagekalde dette. Vi kan dog fortsat behandle de personoplysninger, som ikke baserer sig på dit samtykke.
   3. Yderligere oplysninger
      1. I det omfang du har spørgsmål til ovenstående eller dine rettigheder i henhold til databeskyttelseslovgivningen, har du altid mulighed for at kontakte **[**xxx Dyrehospitalets, ejer/anden**]**. Du kan læse mere om databeskyttelseslovgivningen og dine rettigheder på Datatilsynets hjemmeside [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk). Datatilsynet er den myndighed, der i sidste ende kan vurdere, om dine persondata behandles lovligt – fx som led i en klagesag.