

BILAG VEDRØRENDE DKI LOGISTICS BRUG AF MEDARBEJDERENS PERSONOPLYSNINGER

1. PERSONOPLYSNINGER

- 1.1 DKI ønsker at overholde reglerne om behandling af Medarbejdernes personoplysninger, og oplyser derfor om de oplysninger der registreres og behandles i forbindelse med ansættelsesforholdet.
- 1.2 Det er nødvendigt og sædvanligt at behandle personoplysninger i forbindelse med et ansættelsesforhold, hvorfor Medarbejderen skal oplyses om disse behandlinger.
- 1.3 De lagrede personoplysninger vil blive slettet, når de ikke længere er nødvendige, og det tilstræbes, at der ikke indsamles eller opbevares oplysninger, der er unødvendige.
- 1.4 I forbindelse med fratræden vil alle personoplysninger, der ikke kræves opbevaret af hensyn til den til enhver tid værende lovgivning, eller ansættelsesforholdets afslutning i øvrigt, blive slettet. Oplysninger der er relevante af hensyn til lovgivning eller ansættelsesforholdets afslutning, vil senest blive slettet 5 år efter fratræden.
- 1.5 Behandling af følgende personoplysninger om Medarbejderen er nødvendige for, at DKI kan leve op til det i ansættelseskontakten anførte og øvrige ansættelsesretlige forpligtelser, herunder vedrørende udbetaling af løn:
 - navn
 - cpr.nr.
 - kontaktoplysninger
 - skatteoplysninger
 - sygemeldinger
 - ansættelsesretlig korrespondance
 - referater fra medarbejderudviklingssamtaler
 - kursusmateriale
 - eventuelle personprofiler udarbejdet i forbindelse med ansættelse
 - oplysninger om arbejdsskader.
- 1.6 DKI er berettiget til i nødvendigt omfang at overgive Medarbejderens personoplysninger til tredjemand som led i efterlevelsen af ansættelseskontrakten, herunder eksempelvis ved overgivelse af nødvendige informationer til lønadministrator samt offentlige myndigheder i det omfang dette er påkrævet.

2. SAMTYKKE

- 2.1 Medarbejderen giver samtykke til, at Selskabet må indsamle, behandle og gøre brug af Medarbejderens navn, kontaktoplysninger, kompetencer, billede og lignende til markedsføring, herunder eksempelvis på følgende måde:
 - offentliggørelse på hjemmeside
 - offentliggørelse i skrevne og digitale medier
 - offentliggørelse på visitkort og brochurer.



DKI Logistics A/S

2.2 Behandlingen finder sted, så Selskabet har mulighed for at markedsføre DKI og dets ydelser.

3. LOGNING

3.1 Medarbejderen er orienteret om – og indforstået med – at DKI fører log over anvendelsen af følgende kommunikationsmidler:

- internet
- e-mail
- telefonsystem.

3.2 Lagringen sker af hensyn til DKI's drift og IT-sikkerhed.

3.3 Lagrede data slettes løbende og opbevares ikke længere end nødvendigt af hensyn til DKI's drift.

4. E-MAIL

4.1 Ved fratrædelse vil Medarbejderens eventuelle e-mail blive forsynet med autosvar, som angiver, at Medarbejderen ikke længere er beskæftiget i virksomheden, og at e-mail videresendes til en anden medarbejder.

4.2 Herefter vil Medarbejderens tidligere e-mail alene være åben, så længe DKI's drift kræver det, dog maksimalt 12 måneder efter fratrædelsen.

5. RETTIGHEDER

5.1 Når DKI behandler Medarbejderens personoplysninger, har Medarbejderen som registreret en række rettigheder.

5.2 Såfremt Medarbejderen ønsker at gøre en eller flere af disse rettigheder gældende, er Medarbejderen til enhver tid velkommen til at kontakte sin nærmeste leder. Udøvelse af Medarbejderens rettigheder er gratis. Såfremt henvendelse er åbenbart grundløs eller overdreven, kan DKI dog opkræve et gebyr eller afvise anmodningen. DKI vil besvare anmodningen snarest muligt og inden 30 dage.

5.3 **Ret til indsigt:** Medarbejderen har ret til indsigt i, hvilke personoplysninger DKI har registreret om Medarbejderen.

5.4 **Ret til berigtigelse:** Medarbejderen har ret til at få korrigeret personoplysninger, som DKI behandler om Medarbejderen, hvis de er fejlbehæftede eller vildledende.

5.5 **Ret til sletning:** Medarbejderen har i visse tilfælde ret til at få slettet personoplysninger, som DKI behandler om Medarbejderen.

5.6 **Ret til begrænsning:** Medarbejderen har i visse tilfælde ret til, at DKI midlertidigt begrænser sin behandling af Medarbejderens personoplysninger til alene at være opbevaring.

5.7 **Ret til dataportabilitet:** Medarbejderen har i visse tilfælde ret til få udleveret personoplysninger, som Medarbejderen har givet til DKI, i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format.

5.8 **Ret til tilbagekaldelse af samtykke:** Medarbejderen har til enhver tid ret til at tilbagekalde eventuelle samtykker til behandling af personoplysninger, som Medarbejderen har givet DKI.

5.9 **Ret til indsigelse:** Medarbejderen har til enhver tid – på baggrund af Medarbejderens særlige situation eller særlige grunde – ret til at gøre indsigelse mod DKI's behandling af



DKI Logistics A/S

Medarbejderens personoplysninger. Hvis Medarbejderens indsigelse vedrører brug af Medarbejderens personoplysninger til brug for direkte markedsføring, ophører DKI med sådan behandling.

- 5.10 **Ret til at klage:** Medarbejderen har ret til at klage over DKI's behandling af Medarbejderens personoplysninger, hvis Medarbejderen efter henvendelse til DKI ikke har opnået en tilfredsstillende behandling. En sådan klage kan indgives til Datatilsynet, Borgergade 28, 5., 1300 København K, www.datatilsynet.dk.
- 5.11 Vi gør opmærksom på, at Medarbejderen ikke kan udøve sine rettigheder i strid med DKI's eller andres legitime rettigheder. Sådanne hensyn vil indgå i en konkret vurdering.