

## BEHANDLING AF PERSONDATA OM ANSATTE I SILKEBORG IF A/S

### 1. Behandling af personoplysninger

Silkeborg IF A/S ("SIF") behandler personoplysninger om dig som en naturlig del af vores administration af dit ansættelsesforhold. Vilklårene for vores behandling af dine personoplysninger og dine personlige rettigheder i den forbindelse er beskrevet nærmere i denne privatlivspolitik (herefter "Privatlivspolitikken") efter reglerne i databeskyttelsesforordningen ("GDPR") og supplerende dansk databeskyttelseslovgivning.

### 2. Dataansvarlig og kontaktoplysninger

Silkeborg IF A/S, DK-Ansvej 104, 8600 Silkeborg, CVR-nr. 26397731, er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi behandler om dig i forbindelse med dit ansættelsesforhold og eventuelle frivillige aktiviteter i klubben. Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine personoplysninger, eller ønsker at gøre dine rettigheder gældende, er du altid velkommen til at kontakte os på telefon 86804477 eller e-mail [sif@silkeborgif.com](mailto:sif@silkeborgif.com).

### 3. Kategorier af personoplysninger

Som led i administrationen af dit ansættelsesforhold og til brug for din udførelse af dit arbejde, behandler SIF følgende kategorier af personoplysninger om dig:

- Almindelige personoplysninger. Vi behandler blandt andet dit navn, adresse, kontaktoplysninger som telefonnummer og e-mail, fødselsdato, oplysninger om uddannelse og erhvervs erfaring, oplysninger fra ansøgning og CV, referencer, stillingsbetegnelse og organisatorisk placering, oplysninger om arbejdsopgaver og arbejdstider, lønforhold, skattemæssige oplysninger, kontonummer, oplysninger om personalegoder, ferie og andet fravær samt andre oplysninger, som du selv giver i forbindelse med ansættelsen og den løbende ansættelse.
- Følsomme personoplysninger (særlige kategorier af personoplysninger). Når det er nødvendigt for at kunne opfylde vores forpligtelser som arbejdsgiver eller varetage dine rettigheder, behandler vi særlige kategorier af personoplysninger, herunder helbredsoplysninger. Det kan være oplysninger om sygdom, herunder kronisk eller længerevarende sygdom, oplysninger i forbindelse med arbejdsskader, oplysninger om graviditet og barsel samt andre helbredsoplysninger.
- CPR-nummer. Vi behandler dit CPR-nummer blandt andet i forbindelse med lønudbetaling og afregning, indberetninger til SKAT og andre myndigheder, administration af pension og forsikring samt indhentelse af børneattest, når det kræves efter lovgivningen.
- I det omfang det er nødvendigt, behandler vi også oplysninger om strafbare forhold, typisk i forbindelse med indhentelse af børneattest efter børneattestloven. Vi tilstræber at begrænse behandlingen mest muligt, for eksempel ved kun at registrere, om en attest er uden relevante anmærkninger, frem for at opbevare selve attesten i længere tid.

Alle oplysninger behandles kun i det omfang det er nødvendigt for dit ansættelsesforhold eller din eventuelle tilknytning som frivillig samt for at opfylde vores retlige forpligtelser og øvrige legitime interesser, jf. også afsnit 4.

#### 4. Formål og retsgrundlag

##### 4.1. Personaleadministration og ansættelse

Vi behandler personoplysninger om dig for at kunne indgå og administrere dit ansættelsesforhold. Det omfatter blandt andet behandling i forbindelse med rekruttering, udarbejdelse og ændring af ansættelseskontrakt, planlægning og registrering af arbejdstid og opgaver, intern kommunikation med dig, administration af løn og andre personalegoder samt generel HR- og personaleadministration. Behandlingen sker primært på baggrund af GDPR artikel 6, stk. 1, litra b og litra f og databeskyttelseslovens § 11, for så vidt angår CPR-nummer.

##### 4.2. Opfyldelse af retlige forpligtelser

Vi behandler dine personoplysninger for at overholde en række retlige forpligtelser, som påhviler os som arbejdsgiver og som selskab. Det drejer sig blandt andet om indberetninger til SKAT og andre offentlige myndigheder, opfyldelse af bogføringslovens krav om opbevaring af regnskabsmateriale, efterlevelse af ansættelses- og arbejdsmiljøretlig lovgivning samt administration af pensions- og forsikringsordninger, hvor dette følger af lovgivning eller overenskomster. Denne behandling sker efter GDPR artikel 6, stk. 1, litra c og databeskyttelseslovens § 11.

##### 4.3. Sygdom, barsel og helbredsforhold

Vi behandler helbredsoplysninger og oplysninger om sygefravær, arbejdsskader og barsel, når det er nødvendigt for at kunne administrere dine rettigheder og vores pligter. Det omfatter for eksempel registrering og opfølgning på sygefravær, håndtering af længerevarende sygdom, ansøgning om refusion af sygedagpenge eller barselsydelse, anmeldelse og behandling af arbejdsskadesager samt tilpasning af arbejdsforhold og arbejdsmiljø, hvor det er nødvendigt. Behandlingen sker efter GDPR artikel 9, stk. 2, litra b, i kombination med artikel 6, stk. 1, litra c og f og relevant national lovgivning. I det omfang helbredsoplysninger indgår i tvister eller retskrav, sker behandlingen desuden efter GDPR artikel 9, stk. 2, litra f.

##### 4.4. Rejseaktiviteter

Hvis du som led i dit ansættelsesforhold deltager i rejser eller lignende aktiviteter i regi af SIF, behandler vi personoplysninger om dig for at kunne planlægge og gennemføre rejser, herunder bestille transport og indkvartering. I den forbindelse kan vi behandle oplysninger om pas og andre rejседokumenter, når det er nødvendigt af hensyn til rejsebestilling eller indrejsekrav. Behandlingen sker primært på grundlag af GDPR artikel 6, stk. 1, litra b og litra f, og i det omfang national eller udenlandsk lovgivning kræver det, også GDPR artikel 6, stk. 1, litra c.

##### 4.5. Tvister og retskrav

Vi kan behandle personoplysninger om dig, når det er nødvendigt i forbindelse med håndtering af mulige eller verserende tvister og retskrav. Det kan være ansættelsesretlige tvister, arbejdsskadesager eller andre krav, hvor det er nødvendigt at kunne dokumentere relevante forhold. Denne behandling sker efter

GDPR artikel 6, stk. 1, litra f og, når der er tale om særlige kategorier af oplysninger, efter GDPR artikel 9, stk. 2, litra f.

#### 4.6. Samtykkebaserede forhold og frivilligt virke

Hvis du deltager i aktiviteter, der ikke er en nødvendig del af dit ansættelsesforhold, men som bygger på din frivillige medvirken, kan vi behandle personoplysninger om dig på grundlag af dit samtykke. Det kan for eksempel være i forbindelse med optagelse og offentliggørelse af billeder eller video med dig på hjemmeside, sociale medier eller andet markedsføringsmateriale. I sådanne tilfælde vil du modtage særskilt information om formålet og blive bedt om at afgive samtykke. Du kan til enhver tid trække samtykket tilbage, som nærmere anført i afsnit 9, uden at det påvirker lovligheden af den behandling, der allerede har fundet sted.

#### 5. Modtagere af personoplysninger

I forbindelse med dit ansættelsesforhold kan dine personoplysninger blive videregivet til eller blive gjort tilgængelige for eksterne parter.

Vi anvender eksterne leverandører, som behandler personoplysninger på vores vegne efter instruks som databehandlere. Det kan for eksempel være leverandører af løn- og HR-systemer, hosting- og driftspartnere, leverandører af it-systemer, systemer til arbejdstidsregistrering og rejseadministration samt leverandører, der bistår med administration af pensions- og forsikringsordninger. Disse databehandlere har vi indgået databehandleraftaler med, og de må kun behandle dine personoplysninger på vores vegne og efter instruks og er underlagt krav om passende sikkerhedsforanstaltninger.

Derudover kan vi videregive personoplysninger til andre dataansvarlige, når det er nødvendigt og lovligt. Det kan for eksempel være til SKAT og andre offentlige myndigheder i forbindelse med lovpligtige indberetninger, til pensionselskaber og banker i forbindelse med administration af løn og pension, til forsikringsselskaber i forbindelse med forsikringsordninger og arbejdsskader, til rejsebureauer og transportleverandører i forbindelse med rejseaktiviteter samt til advokater, revisorer, domstole og andre rådgivere, hvis der opstår tvister eller andre forhold, der kræver ekstern bistand.

Som led i koncernstrukturen kan visse personoplysninger endvidere videregives til Trivela Group, LLC ("Trivela"). Disse overførsler er nærmere beskrevet i afsnit 6.

#### 6. Overførsel til tredjelande

I nogle tilfælde kan vi overføre dine personoplysninger til modtagere uden for EU/EØS, herunder til USA. Dette kan blandt andet ske i forbindelse med administration af ejerskabet af SIF, hvor Trivela, der er etableret i Alabama, USA, er majoritetsejer.

I den forbindelse kan visse personoplysninger relateret til ledende medarbejdere og ansatte trænere blive gjort tilgængelige for eller udvekslet med moderselskabet, for eksempel i forbindelse med koncernrapportering, strategisk og økonomisk ledelse eller andre legitime koncernformål. Der er tale om almindelige personoplysninger.

Når vi overfører personoplysninger til Trivela eller andre modtagere i tredjelande, sikrer vi, at overførslen sker i overensstemmelse med GDPR kapitel V. Overførsler til USA sker på grundlag af EU-Kommissionens standardkontraktbestemmelser (Standard Contractual Clauses, SCC'er) efter GDPR

artikel 46, stk. 2, litra c, suppleret med de nødvendige tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, der er fastlagt efter en vurdering af beskyttelsesniveauet i modtagerlandet.

I det omfang vi bruger andre databehandlere eller samarbejdspartnere uden for EU/EØS, vil overførsler ligeledes ske på baggrund af et gyldigt overførselsgrundlag, for eksempel SCC'er, og med passende sikkerhedsforanstaltninger.

Du kan kontakte os, hvis du ønsker nærmere oplysninger om de relevante overførselsgrundlag, eller hvis du ønsker en kopi af de indgåede SCC'er, i det omfang dette kan ske uden at kompromittere andre personers rettigheder eller fortrolige oplysninger.

## 7. Opbevaring og sletning

Vi opbevarer dine personoplysninger, så længe det er nødvendigt i forhold til de formål, hvortil oplysningerne er indsamlet, og så længe det er nødvendigt for at opfylde vores retlige forpligtelser og eventuelle forældelsesregler.

Som udgangspunkt opbevarer vi personoplysninger om dit ansættelsesforhold indtil udgangen af det kalenderår, der ligger 5 år efter din fratræden. Dette sker blandt andet for at overholde bogføringslovens krav til opbevaring af regnskabsmateriale og for at kunne dokumentere forhold i forbindelse med eventuelle efterbetalingskrav eller andre retskrav.

Helbredsoplysninger opbevares kun, så længe det er nødvendigt af hensyn til det konkrete formål, for eksempel så længe et sygefraværsforløb, en arbejdsskadesag eller et barselsforløb pågår, og i en efterfølgende periode, hvor det er nødvendigt for dokumentation eller af hensyn til mulige retskrav. Vi vurderer løbende, om sådanne oplysninger fortsat er nødvendige, og sletter dem, når det ikke længere er tilfældet.

Oplysninger om strafbare forhold, herunder børneattester, behandles og opbevares efter gældende regler og så begrænset som muligt. Vi tilstræber kun at bevare dokumentation for, at der er indhentet en attest, og om den er uden relevante anmærkninger, og vi sletter attesten og eventuelle detaljer, så snart det ikke længere er nødvendigt at opbevare dem.

Oplysninger, der behandles i forbindelse med rejser, herunder kopi af pasoplysninger og lignende, opbevares som udgangspunkt kun, indtil rejsen er gennemført, og eventuelle afregninger og rapporteringer er afsluttet, medmindre der er et særligt behov for længere opbevaring, for eksempel af hensyn til dokumentation.

Oplysninger, der behandles på grundlag af samtykke, for eksempel billeder, opbevares, indtil formålet ikke længere er aktuelt, eller indtil du trækker dit samtykke tilbage. Hvis du trækker samtykket tilbage, ophører vi som udgangspunkt med at anvende oplysningerne til det pågældende formål og sletter dem.

Hvis der verserer en sag, eller hvis der forventes at opstå en tvist eller et retskrav, kan vi opbevare personoplysninger i en længere periode, når dette er nødvendigt for at kunne etablere, udøve eller forsvare retskrav, i overensstemmelse med GDPR artikel 6, stk. 1, litra f og GDPR artikel 9, stk. 2, litra f.

## 8. Sikkerhed

SIF behandler dine personoplysninger på en måde, der skal sikre et passende sikkerhedsniveau. Vi har iværksat både tekniske og organisatoriske foranstaltninger, der skal beskytte dine oplysninger mod uautoriseret adgang, ændring, offentliggørelse, tab eller ødelæggelse.

Adgangen til personoplysninger er begrænset til de medarbejdere, der har et sagligt behov for at anvende oplysningerne som led i deres arbejde. Adgangen er i videst muligt omfang rollebaseret, og der anvendes adgangskontroller og, hvor det er relevant, kryptering og andre sikkerhedsmekanismer.

Vi har interne politikker og procedurer for behandling af personoplysninger og informationssikkerhed, og relevante medarbejdere modtager løbende information og vejledning om håndtering af personoplysninger og databeskyttelse.

## 9. Dine rettigheder, klage og kontakt

Du har efter databeskyttelsesreglerne en række rettigheder i forhold til vores behandling af personoplysninger om dig.

Du har ret til at anmode om indsigt i de oplysninger, vi behandler om dig, og til at modtage yderligere information om behandlingen. Hvis du mener, at oplysninger om dig er urigtige eller vildledende, har du ret til at få oplysningerne rettet eller suppleret, så de bliver korrekte.

I visse tilfælde har du ret til at få oplysninger om dig slettet, før vores almindelige slettefrister indtræder. Det kan for eksempel være, hvis oplysningerne ikke længere er nødvendige i forhold til de formål, hvortil de blev indsamlet, eller hvis behandlingen er baseret på samtykke, som du har trukket tilbage, og der ikke er andre retsgrundlag for behandlingen.

Du kan også have ret til at få begrænset behandlingen af dine oplysninger, så vi kun må opbevare dem og ikke anvende dem aktivt i en periode, for eksempel mens rigtigheden af oplysningerne kontrolleres, eller mens der behandles en indsigelse.

Du kan i visse situationer gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger, blandt andet når behandlingen sker på baggrund af GDPR artikel 6, stk. 1, litra f om legitime interesser. Hvis du gør indsigelse, vil vi foretage en konkret vurdering af, om vores interesser i at fortsætte behandlingen går forud for dine interesser og rettigheder, eller om behandlingen skal ophøre eller begrænses.

Hvis du har givet samtykke til en bestemt behandling, for eksempel brug af billeder af dig på hjemmeside eller sociale medier, kan du til enhver tid trække samtykket tilbage. Tilbagetrækningen har virkning for fremtiden og påvirker ikke lovligheden af den behandling, der er sket, før samtykket blev trukket tilbage. Når du trækker samtykket tilbage, vil vi ophøre med den behandling, der er baseret på samtykket, medmindre der foreligger et andet lovligt grundlag for fortsat behandling.

Hvis du vil gøre brug af en eller flere af dine rettigheder, eller hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, kan du kontakte os på e-mail [sif@silkeborgif.com](mailto:sif@silkeborgif.com) eller telefon 8680 4477.

Hvis du er uenig i den måde, vi behandler dine personoplysninger på, eller i vores håndtering af dine rettigheder, har du ret til at indgive en klage til Datatilsynet. Datatilsynet kan kontaktes på adressen Borgergade 28, 5., 1300 København K, via e-mail [dt@datatilsynet.dk](mailto:dt@datatilsynet.dk) eller via [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

Vi kan løbende opdatere denne privatlivspolitik, for eksempel hvis der sker ændringer i vores behandling af personoplysninger eller i den relevante lovgivning.

Den til enhver tid gældende version vil være tilgængelig på [www.silkeborgif.com/privatlivspolitik-ansatte/](http://www.silkeborgif.com/privatlivspolitik-ansatte/)