UDKAST

Aftale vedrørende behandling af

medarbejderes personoplysninger

*Firmanavn*

*Gade*

*Postnr og by*

*Medarbejdernavn*

*Gade*

*Postnr og by*

Mellem

*Firmanavn*

*Gade*

*Postnr og by*

*CVR nr.: xxxxxxxx*

(“Arbejdsgiveren”)

og

*Medarbejdernavn*

*Gade*

*Postnr og by*

(“Medarbejderen”)

(i fællesskab “Parterne”)

er der dags dato indgået denne aftale vedrørende behandling af medarbejderens personoplysninger.

1. **Oplysning om arbejdsgiverens behandling af medarbejderens personoplysninger**
	1. Arbejdsgiveren behandler medarbejderens personoplysninger i form af CPR-nummer, kontooplysninger og privatadresse samt lønmæssige oplysninger til brug for lønudbetaling.
	2. Arbejdsgiveren behandler desuden oplysninger om medarbejderens private telefonnummer og e-mailadresse, oplysninger på nærmeste pårørende (medmindre medarbejderen ikke ønsker at oplyse om nærmeste pårørende), arbejdsmæssige forhold, herunder performance, udtalelser fra overordnede og kolleger, oplysninger om fravær og baggrunden herfor (særligt ved ferie og sygdom), uddannelsesmæssige baggrund og CV. Dette sker til brug for almindelig personaleadministration og er nødvendigt til at sikre opfyldelsen af ansættelseskontrakten.
	3. Nægter medarbejderen arbejdsgiveren at behandle de i pkt. 1.1 og 1.2 nævnte oplysninger, vil det kunne få betydning for medarbejderens fortsatte ansættelse samt mulighed for at få udbetalt sin løn.
	4. Oplysninger om medarbejderens lønmæssige forhold vil blive overgivet til SKAT i overensstemmelse med lovgivningen herom samt til pensionsselskabet med henblik på arbejdsgiverens opfyldelse af ansættelseskontraktens bestemmelser om pension.
	5. Arbejdsgiveren sletter som udgangspunkt alle oplysninger om medarbejderen 5 år efter medarbejderens fratræden.
	6. Hvis det er nødvendigt for varetagelsen af arbejdsgiverens retsstilling i tilfælde af tvist i ansættelsesforholdet, herunder som følge af ophøret heraf, vil personoplysningerne blive opbevaret, indtil denne tvist er endeligt afgjort.
	7. Medarbejderen har ret til at få oplyst, hvilke personoplysninger arbejdsgiveren har registreret om medarbejderen, samt til at få rettet eventuelle fejl, ligesom medarbejderen kan kræve oplysninger slettet eller behandlingen heraf begrænset i henhold til gældende regler. Ønsker medarbejderen at gøre brug af disse rettigheder skal medarbejderen kontakte arbejdsgiveren.
	8. Ønsker medarbejderen at klage over arbejdsgiverens behandling af medarbejderens personoplysninger, kan dette ske til Datatilsynet, på adressen Borgergade 28,5., 1300 København, telefon 33 19 32 00 e-mail: dt@datatilsynet.dk.
2. **Samtykke til yderligere behandling af personoplysninger**
	1. Medarbejderen giver samtykke til at blive fotograferet til brug for arbejdsgiverens personaledatabase og med henblik på markedsføring af virksomheden.
	2. Medarbejderen giver desuden samtykke til, at arbejdsgiveren registrerer oplysninger om medarbejderens navn, stilling samt uddannelse ligeledes til førnævnte formål. Arbejdsgiveren kan anvende foto samt de nævnte oplysninger til markedsføring på internettet eller i skriftligt markedsføringsmateriale.
3. **Underskrift**
	1. Denne aftale er udarbejdet i 2 originaleksemplarer, hvoraf den ene opbevares af arbejdsgiveren, og den anden er udleveret til medarbejderen.
	2. Medarbejderen erklærer med sin underskrift nedenfor at have modtaget og læst nærværende aftale.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Den *[dato]* |  | Den *[dato]* |
| For arbejdsgiveren |  |  |
| *Arbejdsgivers navn* |  | *Medarbejders navn* |