

## Personvernerklæring for ansatte i Solholm Services

Denne erklæringen gir informasjon om hvordan vi i Solholm Services AS behandler personopplysninger om ansatte.

### Hvem er behandlingsansvarlig?

Det er Solholm Services AS som er behandlingsansvarlig for personopplysningene. Ved spørsmål om hvordan vi behandler dine personopplysninger kan du kontakte nærmeste leder eller HR på [hr@solholmsservice.no](mailto:hr@solholmsservice.no).

### Hva er formålet med å behandle personopplysninger?

Vi behandler personopplysninger for å administrere ansettelsesforholdet, herunder lønn, forsikringer og personalansvar. Vi behandler også personopplysninger om ansatte for å administrere og gi tilgang til IT-systemer og ivareta sikkerheten på arbeidsplassen og i våre systemer. Opplysningene kan vi samler inn kan bli brukt til å følge opp arbeidsforholdet, herunder som ledd i vurdering av om det foreligger grunnlag for arbeidsrettslige sanksjoner.

Det rettslige grunnlaget for og formålene med behandling av personopplysninger er oppgitt i tabellen nedenfor:

Opplysninger	Formål	Rettslig grunnlag
Navn, adresse, telefonnummer, portrettbilde, fødselsdato, kjønn, søknad CV, vitnemål, attester, referanseuttalelser, bakgrunnsjekk	Gjennomføring av ansettelsesforhold	Oppfylle arbeidsavtalen GDPR art. 6 (1) bokstav b (oppfylle avtale)
Ansattprofil i Webtemp Next og RecMan, tekst, bilder og videoer for interne og eksterne brandingformål	Markedsføre virksomheten internt og eksternt	Samtykke GDPR art. 6 (1) bokstav a (samtykke)
Personnummer, lønnsopplysninger	Innrapportering til myndighetene	Innrapportering av skatt GDPR art. 6 (1) bokstav c (rettslig forpliktelse), jf. skattebetalingsloven § 5-4, jf. § 5-1 (2)
Sykefravær, oppfølgingsplaner og dialogmøter	Gjennomføring av ansettelsesforhold	Rettslige forpliktelser etter arbeidsmiljøloven GDPR art 6 (1) c (rettslig forpliktelse), jf. art. 9 (2) bokstav b (arbeidsrettslig forpliktelse), jf. arbeidsmiljøloven § 2-3 og 4-6 fjerde ledd.
Permisjoner	Gjennomføring av ansettelsesforhold	Oppfylle arbeidsavtalen GDPR art. 6 (1) bokstav b (oppfylle avtale)
Utviklingssamtaler, måloppnåelse/evalueringer, interne kurs	Gjennomføring av ansettelsesforhold	Oppfylle arbeidsavtalen GDPR art. 6 (1) bokstav b (oppfylle avtale)

Medlemskap i fagforeninger/interesseorganisasjoner	Gjennomføring av ansettelsesforhold	Oppfylle arbeidsavtalen GDPR art. 6 (1) bokstav b (oppfylle avtale)
Navn og telefonnummer til pårørende	Kontakt i tilfelle skade eller sykdom	Berettiget interesse i å ha kontaktinformasjon dersom det skulle oppstå skade eller sykdom hos ansatte GDPR art. 6 (1) bokstav f (berettiget interesse)
Opplysninger som fremkommer av personalsaker og varsler	Gjennomføring av ansettelsesforhold	Rettslig forpliktelse etter arbeidsmiljøloven GDPR art. 6 (1) c (rettslig forpliktelse), jf. art. 9 (2) bokstav b, jf. arbeidsmiljøloven kapittel 4 og 2 A.
Timeliste, reiseregninger og utlegg	Gjennomføring av ansettelsesforhold, fakturere kunder	Oppfylle arbeidsavtalen GDPR art. 6 (1) bokstav b (oppfylle avtale)
Logger i IT-systemer, IP-adresser, innloggingsforsøk	Bevare IT-sikkerhet, sikre at ansatte overholder instruksjoner	Berettiget interesse i å ivareta sikkerhet og sikre at ansatte overholder sikkerhetskrav. GDPR art. 6(1) bokstav f
Profil i sosiale medier	For å samhandle og dele øyeblikk fra arbeidshverdagen	Berettiget interesse i å sikre informasjonsflyt. Det er helt frivillig å delta i slike grupper. GDPR art. 6(1) bokstav f
E-postkasse	Gjennomføre ansettelsesforhold, sikre daglig drift av selskapet	Oppfylle arbeidsavtalen GDPR art. 6 (1) bokstav b (oppfylle avtale)
Helseattest/offshoreattest og offshore-kurs	Oppfylle rettslig forpliktelse	Oppfylle rettslig forpliktelse etter GDPR art. (1)(c), jf. art. 9 (2) bokstav b, jf. Forskrift om helsekrav for personer i arbeid på innretninger i petroleumsvirksomheten til havs

### Hvor hentes opplysningene fra?

Opplysningene kommer fra ansatte selv, referansepersoner, andre ansatte og ledelsen i Solholm Services.

Informasjon fra bakgrunnsjekk innhentes fra tidligere arbeidsgivere og utdanningsinstitusjoner. Vi innhenter også opplysninger fra referanser du har oppgitt i forbindelse med søknadsprosessen. Helseattest innhentes fra bedriftshelsetjenestelege.

### Utleveres personopplysningene til tredjepart?

Solholm Services benytter for administrative formål eksterne tjenesteleverandører (databehandlere). Behandlingen av ansattes personopplysninger er i slike tilfeller sikret gjennom databehandleravtaler. Vi benytter systemer levert av Visma, RecMan, Webtemp, one.com og Poweroffice. Databehandleravtalene sikrer at behandlingen oppfyller kravene i personopplysningsloven og at tjenesteleverandøren ikke kan benytte personopplysningene til annet formål.

Videre utleveres personopplysninger til myndighetene i den utstrekning det er nødvendig for innrapportering av lønn, sykefravær mv. og for øvrig i den grad vi som arbeidsgiver er rettslig forpliktet til det.

## Hvor lenge lagrer Solholm Services personopplysningene?

Solholm Services lagrer personopplysninger så lenge det er nødvendig for formålet med behandlingen.

Opplysninger vi samler inn i forbindelse med ansettelsesforholdet vil lagres så lenge det er nødvendig for det formål de ble samlet inn for, iht. virksomhetens sletterrutiner. Dette innebærer at vi lagrer opplysninger som er nødvendig for å gjennomføre avtaleforholdet i hele ansettelsesperioden. Opplysninger i e-postkassen lagrer vi dessuten i en kort periode etter avtalens opphør. Informasjon om oppsigelse slettes etter seks måneder etter avtalens opphør, med mindre den er nødvendig å bevare informasjonen lengre for dokumentasjon ved tvist om oppsigelse/avskjed).

Enkelte opplysninger er det nødvendig å oppbevare i bedriftens levetid, slik som ansettelseskontrakter, lønnshistorikk og ansattprofil. Dette for å ivareta interessen i å ha oversikt over bedriftens virksomhet og historikk.

Opplysninger vi er lovpålagt å oppbevare, bevares i tråd med lovens krav. For eksempel er vi forpliktet til å lagre informasjon om sykefravær i 3 år og 6 måneder, mens informasjon om skattetrekk, påleggstrekk og lignende må oppbevares i 5 år etter krav som følger av bokføringsloven

Personopplysninger vi behandler på grunnlag av ditt samtykke slettes hvis du trekker tilbake samtykket, eller når ansettelsesforholdet avsluttes dersom det ikke foreligger annet grunnlag for å lagre opplysningene.

## Hva er mine personvernrettigheter?

Du har som ansatt følgende rettigheter etter personvernregelverket:

- **Retting, innsyn og sletting.** Du har rett til å be om en gratis kopi av dine personopplysninger, be om retting av uriktige opplysninger, og under visse omstendigheter be om at personopplysningene dine slettes.
- **Begrensning.** Du har rett til å kreve at vi begrenser behandlingen av dine personopplysninger under visse omstendigheter, for eksempel mens vi undersøker eventuelle innvendinger fra deg knyttet til vår behandling av personopplysninger.
- **Dataportabilitet.** I noen tilfeller har du rett til dataportabilitet, det vil si at du kan kreve at vi utleverer opplysninger om deg i et strukturert, anvendbart og maskinlesbart format, for å kunne overføre disse til en annen behandlingsansvarlig. Dette gjelder bare dersom vi behandler personopplysningene basert på ditt samtykke eller dersom det er nødvendig for å oppfylle en avtale med deg.
- **Protestere.** Du har i noen tilfeller rett til å protestere mot vår behandling av dine personopplysninger. Vi vil da stanse behandlingen av opplysningene, med mindre vi kan vise til tvingende berettigede grunner til at vi kan fortsette behandlingen.

- **Trekke tilbake samtykke.** Hvis behandlingen av personopplysninger er basert på ditt samtykke, har du rett til å trekke tilbake ditt samtykke når som helst. Vi vil da stanse fremtidig behandling av personopplysninger som er basert på ditt samtykke.
- **Klage til Datatilsynet.** Du har rett til å klage til Datatilsynet over behandlingen av dine personopplysninger. Vi setter pris på om du tar kontakt med oss direkte først.

Personvernerklæringen ble sist oppdatert 06.10.2023