

# Privatlivspolitik for medarbejdere og bestyrelsesmedlemmer hos Salling Group A/S

18. september 2025

Velkommen til Salling Group A/S!

## 1. Hvem gælder denne privatlivspolitik for?

Salling Group A/S ("Salling Group", "vi", "os" eller "vores") vil indsamle og behandle personoplysninger om dig som led i din ansættelse eller praktikforløb hos Salling Group i overensstemmelse med denne privatlivspolitik for medarbejdere og bestyrelsesmedlemmer.

## 2. Hvorfra indsamler vi personoplysninger om dig?

Salling Group indsamler og behandler personoplysninger om dig, der vurderes nødvendige som led i administrationen af din ansættelse hos Salling Group. Vi kan indsamle personoplysninger fra følgende kilder:

- Direkte fra dig.
- Fra dine kollegaer.
- Fra dine tidligere arbejdsgivere.
- Fra kunder og leverandører.
- Genereret via vores interne systemer.
- Videoovervågning.
- Fra RKI, hvis din stilling kræver det.
- Fra undervisningssteder
- Fra politiet i form af din straffeattest, hvis din stilling kræver det.
- Fra din læge, hvis du sender en lægeerklæring.
- Fra offentlige myndigheder.

## 3. Formål, typer af personoplysninger, retsgrundlag og sletning

Salling Group har mange forskellige typer af stillinger og muligheder for at anvende medarbejderapps. Det

indebærer, at Salling Groups behandling af personoplysninger vil afhænge af, hvilken type medarbejder du er samt hvilke medarbejderapps, som du tager i brug. Du skal derfor starte med at læse kolonnen "Hvilke medarbejdere er omfattede" for at afklare, om de pågældende formål, typer af personoplysninger, retsgrundlag og slettefrister er relevante for dig:

Hvilke medarbejdere er omfattet?	Til hvilke formål behandles personoplysningerne?	Hvilke typer af personoplysninger behandles?	Hvad er retsgrundlaget for behandlingen?	Hvornår slettes personoplysningerne?
<b>Alle medarbejdere</b>	Generel administration af dit ansættelsesforhold.	<p><b>Almindelige personoplysninger</b>            Ansættelseskontrakt.            Personlighedstest og øvrige tests.            Kontaktoplysninger (også private)            fødselsdag, stillingsbetegnelse, uddannelsesmæssig baggrund, nationalitet, faglig baggrund (inkl. intern ansættelsehistorik), e-mails, chats, bankkontooplysninger, aktuelle oplysninger om ansættelsen (tidsregistrering, ferie, sygedage, pension, forsikring og orlov), nødkontakt, pligter, barsel, MUS-referater eller PPM-referater, ansvar, fravær disciplinære foranstaltninger, advarsler samt oplysninger relateret til afskedigelse og opsigelse.</p> <p>Hvis du er en udenlandsk medarbejder, kan vi også behandle oplysninger om din arbejds- og opholdstilladelse.</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b>            Alene i særlige tilfælde i forbindelse med refusioner og arbejdsskader.</p> <p><b>CPR-nummer</b></p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b>            Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af en kontrakt).</p> <p>Databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2 (nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtelser og kollektive overenskomster samt vores legitime interesse i at administrere dit ansættelsesforhold).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retlig forpligtelse, herunder i henhold til skattelovgivningen, sygedagpengeloven og bogføringsloven).</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b>            Databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2 (nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtelser og kollektive overenskomster samt vores legitime interesse i at administrere dit ansættelsesforhold).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (arbejdsretlig forpligtelse i henhold til sygedagpengeloven).</p> <p><b>CPR-nummer</b>            Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2. nr. 1 (når dette er et lovkrav, herunder i henhold til skattelovgivningen, ATP-loven og ferieloven).</p>	<p>Visse oplysninger som lægeerklæringer og advarsler slettes løbende under ansættelsen.</p> <p>Øvrige oplysninger gemmes i op til 72 måneder fra fratræden af ansættelsen (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år i henhold til Bogføringsloven).</p>

Hvilke medarbejdere er omfattet?	Til hvilke formål behandles personoplysningerne?	Hvilke typer af personoplysninger behandles?	Hvad er retsgrundlaget for behandlingen?	Hvornår slettes personoplysningerne?
<b>Alle medarbejdere</b>	Videoovervågning med henblik på at forebygge kriminalitet, behandling af arbejdsskader, overvågning af produktion og lager for at sikre sikkerhed og overholdelse af gældende lovkrav, samt ved konkret mistanke om manglende overholdelse af interne retningslinjer.	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Din adfærd og arbejdsgange via videoovervågningen.</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b> I særlige tilfælde kan der udledes oplysninger om dit helbred (f.eks. hvis du er ude for en alvorlig ulykke).</p> <p><b>Strafbare oplysninger</b> Overtrædelser via straffeloven via optagelserne (f.eks. tyveri).</p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at forebygge kriminalitet, sikre sikkerhed og udbetale erstatning, m.v.), databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retslig forpligtelse).</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 1, litra f (retskrav).</p> <p><b>Strafbare oplysninger</b> Databeskyttelseslovens § 8, stk. 3 (berettiget interesse).</p>	Optagelser fra videoovervågning foretaget i kriminalitetsforebyggende øjemed bliver slettet eller anonymiseret senest 21 dage efter optagelsen, medmindre det er nødvendigt for Salling Group at opbevare optagelserne med det formål at håndtere en specifik tvist, fx i forbindelse med at opklare en lovovertrædelse eller vurdere en erstatningssag.

Hvilke medarbejdere er omfattet?	Til hvilke formål behandles personoplysningerne?	Hvilke typer af personoplysninger behandles?	Hvad er retsgrundlaget for behandlingen?	Hvornår slettes personoplysningerne?
<p><b>Alle medarbejdere</b></p>	<p>Udbetaling og beregning af løn, pension, refusion i forhold til sygefravær, registrering og administration af barselsorlov samt sundhedsordninger, registrering af tilmeldte og afholdte kurser, tilskud til særlige ordninger samt udbetaling af feriepenge og registrering af ferie.</p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Navn, kontaktoplysninger (også private), løn, kontonummer, afholdte kurser, tilskud, refusion, feriedage, oplysninger om barsel, og lægeerklæringer.</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b> Kun ved refusioner i henhold til § 56 i sygedagpengeloven. Lægeerklæringer indeholder ikke helbredsoplysninger.</p> <p><b>CPR-nummer</b></p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2 (nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtelser og kollektive overenskomster samt legitime interesser i at kunne administrere ansættelsesforholdet).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af en kontrakt).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retlig forpligtelse, herunder i henhold til skattelovgivningen, sygedagpengeloven og bogføringsloven).</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b> Databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2 (nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtelser og kollektive overenskomster samt legitim interesse i at kunne administrere ansættelsesforholdet).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (arbejdsretlig forpligtelse i henhold til sygedagpengeloven).</p> <p><b>CPR-nummer</b> Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 1 (når dette er et lovkrav, herunder i henhold til skattelovgivningen, barselsloven, ATP-loven, ferieloven og sygedagpengeloven).</p>	<p>Op til 72 måneder (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år) fra fratræden af ansættelse.</p> <p>Bogføringsmateriale opbevares i op til 72 måneder fra (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år i henhold til Bogføringsloven).</p>

Hvilke medarbejdere er omfattet?	Til hvilke formål behandles personoplysningerne?	Hvilke typer af personoplysninger behandles?	Hvad er retsgrundlaget for behandlingen?	Hvornår slettes personoplysningerne?
<p><b>Alle medarbejdere</b></p>	<p>Markedsføring via intranet, hjemmesider og sociale medier.</p> <p>Deltagelse i konkurrencer via intranettet.</p>	<p>Navn, stilling, videoer og billeder.</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a (samtykke).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (for at opfylde kontrakt indgået med dig i de situationer, hvor der er indgået en modelkontrakt med dig).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at dele dit billede på intranet samt i situationer, hvor du ikke er fremtrædende på billedet).</p>	<p>Salling Group bestræber sig på at nedtage alle eksterne billeder og videoer, hvor du fremgår i forbindelse med din opsigelse.</p> <p>Hvis behandlingen er baseret på dit samtykke, slettes materialet, hvis du tilbagekalder dit samtykke.</p> <p>Såfremt behandlingen er baseret på vores legitime interesse, vil dette ske indtil du gør indsigelse/anmoder om fjernelse af materialet.</p> <p>I overensstemmelse med modelkontrakt, hvis en sådan er indgået.</p>

<p><b>Alle medarbejdere</b></p>	<p>Kunne fastlægge, forsvare og gøre retskrav gældende som følge af dit ansættelsesforhold, herunder i relation til arbejdsskader, overtrædelser af lovgivningen og din ansættelseskontrakt. Til brug herfor kan det være nødvendigt at gennemgå dine e-mails, korrespondancer i Teams m.v. og anvendte hjemmesider, hvis du er i besiddelse af computer eller telefon. Retsskrav kan også opstå på baggrund af indberetninger via whistleblowerordningen.</p> <p><i>Salling Group har udarbejdet en særskilt privatlivspolitik for whistleblowerordningen.</i></p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Alene nødvendige og relevante almindelige oplysninger vil blive behandlet ud fra den pågældende sag, herunder dine e-mails, korrespondancer i Teams m.v. aktivitetslogs, IP-adresse, videooptagelser fra videoovervågning og besøgte hjemmesider, når det er relevant.</p> <p><b>Helbredsoplysninger og fagforeningsmæssige tilhørsforhold</b> Behandles alene, hvis det er nødvendigt og relevant for den pågældende sag, herunder på baggrund af videooptagelser.</p> <p><b>Strafbare oplysninger</b> Behandles alene, hvis det er nødvendigt og relevant for den pågældende sag. Det kan f.eks. være tilfældet ved tyveri i butikker eller andre handlinger i strid med straffeloven, herunder ulovlige handlinger fanget via videooptagelser.</p> <p><b>CPR-nummer</b> Behandles alene, hvis det er nødvendigt for at bekræfte ansættelsesforhold i Salling Group i forbindelse med f.eks. tyveri i Salling Groups butikker eller andre handlinger omfattet af straffeloven.</p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (udførelse af en opgave i samfundets interesse).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (e-mails kan behandles og gennemgås med hjemmel i vores legitime interesse i at afdække mistænkelige forhold).</p> <p>Databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2 (nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtelser og kollektive overenskomster og vores legitime interesse i at afdække mistænkelige forhold mv.).</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b> Databeskyttelsesloven § 12, stk. 1 og 2 (nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtelser og kollektive overenskomster samt vores legitime interesse i at afdække mistænkelige forhold mv.).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f (retskrav), jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (vores legitime interesse i at afdække mistænkelige forhold mv.).</p> <p><b>Strafbare oplysninger</b> Databeskyttelseslovens § 8, stk. 3 (berettiget interesse, der klart overstiger din interesse i, at vi ikke behandler oplysningerne).</p> <p><b>CPR-nummer</b> Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 4, jf. § 7, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens</p>	<p>5 år fra fratrædelse eller i forbindelse med sagens afslutning.</p>
---------------------------------	---	--	--	--

Hvilke medarbejdere er omfattet?	Til hvilke formål behandles personoplysningerne?	Hvilke typer af personoplysninger behandles?	Hvad er retsgrundlaget for behandlingen?	Hvornår slettes personoplysningerne?
			artikel 9, stk. 2, litra f (retskrav), jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (vores legitime interesse i at afdække mistænkelige forhold mv.).	
<b>Alle medarbejdere</b>	Uddannelse og udvikling af medarbejdere, herunder også på baggrund af medarbejdertilfredshedsundersøgelser og MU/ feedback-samtaler med henblik på at forbedre arbejdsmiljøet, forebygge stress, sygdom, udvikle og optimere medarbejdere, produkter og tjenesteydelser.	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger, SAP ID, resultater af træning, færdigheder, generel performance, ydeevne, baggrund/uddannelse, feedback og besvarelser af medarbejdertilfredshedsundersøgelser.</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b> Kan forekomme i forbindelse med MU/PPM-samtaler.</p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (kontrakt).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at kunne udvikle medarbejdere og modtage feedback på baggrund af undersøgelser med henblik på at forbedre produkter, tjenesteydelser og medarbejdere hos Salling Group samt for at forebygge stress, sygdom, og forbedre arbejdsmiljø).</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b> Databeskyttelsesloven § 12, stk. 1 og 2 (nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtelser og kollektive overenskomster samt vores legitime interesse i at forbedre arbejdsmiljø og forebygge arbejdsskader mv.).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (arbejdsretlige forpligtelser).</p>	<p>Op til 72 måneder (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år) efter fratrædelse.</p> <p>Oplysninger om MUS og performance resultater slettes løbende.</p> <p>Bogføringsmateriale slettes senest efter 72 måneder. (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år i henhold til Bogføringsloven).</p>

Hvilke medarbejdere er omfattet?	Til hvilke formål behandles personoplysningerne?	Hvilke typer af personoplysninger behandles?	Hvad er retsgrundlaget for behandlingen?	Hvornår slettes personoplysningerne?
<b>Alle medarbejdere</b>	Analyse og statistik over medarbejdere, herunder medarbejderes fravær samt standardrapportering til bestyrelsen med de samlede formål at sikre den korrekte medarbejderstyrke hos Salling Group, for at se om målene fra året er opnået, for at se hvordan medarbejdere generelt klarer sig og om det skal resultere i ansættelsesretlige konsekvenser.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger, løn, køn, anciennitet, sygeorlov, SAP ID, fraværstimer, resultat af træning, bonusser, performance, og årsag til fravær (uden angivelse af f.eks. konkrete sygdom).	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (kontrakt).  Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at sikre den korrekte medarbejderstand, risikostyre, ændre mål, udarbejde rapporter, og ændre organisationen).	5 år efter fratrædelse.  Bogføringsmateriale slettes senest efter 72 måneder (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år i henhold til Bogføringsloven).
<b>Alle medarbejdere</b>	Opsigelse fra Salling Group og indgåelse af fratrædelsesaftale.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger, eventuelt advarsler, løn, og generel beskrivelse af opsigelsen.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesloven § 12, stk. 1 og 2 (nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtelser og kollektive overenskomster samt vores legitime interesse i at kunne håndtere din fratrædelse).  Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af en kontrakt).  Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retlig forpligtelse).	Senest efter 72 måneder (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år i henhold til Bogføringsloven) efter fratrædelse.  Bogføringsmateriale slettes senest efter 72 måneder (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år i henhold til Bogføringsloven).

Hvilke medarbejdere er omfattet?	Til hvilke formål behandles personoplysningerne?	Hvilke typer af personoplysninger behandles?	Hvad er retsgrundlaget for behandlingen?	Hvornår slettes personoplysningerne?
<p><b>Alle medarbejdere</b></p>	<p>Etablere og påpege ansvar i forhold til arbejdsmiljø for at overholde lovkrav samt udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger (APV'er).</p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b>            Butik, kontaktoplysninger kursuscertifikater, distrikt, indhold af APV (hvis personhenførbart) tidsregistrering, og SAP-nummer.</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b>            Kan ikke udelukkes.</p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b>            Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af en kontrakt).</p> <p>Databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2 (nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtelser og kollektive overenskomster samt vores legitime interesse i at forbedre arbejdsmiljø og forebygge arbejdsskader mv.).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retlig forpligtelse).</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b>            Databeskyttelsesloven § 12, stk. 1 og 2 (nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtelser og kollektive overenskomster samt vores legitime interesse i at forbedre arbejdsmiljø og forebygge arbejdsskader mv.).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (arbejdsretlige forpligtelser).</p>	<p>Alle oplysninger fra APV undersøgelsen slettes ved opsigelse.</p> <p>Oplysninger om arbejdsmiljørepræsentant en bliver slettet når vedkommende ikke længere besidder hvervet.</p>

Hvilke medarbejdere er omfattet?	Til hvilke formål behandles personoplysningerne?	Hvilke typer af personoplysninger behandles?	Hvad er retsgrundlaget for behandlingen?	Hvornår slettes personoplysningerne?
<b>Alle medarbejdere</b>	Business Intelligence (BI) med henblik på udarbejdelse af statistikker og analyser.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Navn, kontaktoplysninger feriedage, sygdomsdage, pension, forsikring, løn, fravær, og andre nøgletal for medarbejdere.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at udarbejde statistikker og analyser med henblik på at forbedre produkter og services, kvalitetssikre, sikre den korrekte medarbejderstand og rapportere til direktion og bestyrelse).	Data pseudonymiseres løbende og anonymiseres 5 år efter medarbejderens fratrædelse. Data slettes herefter senest 72 måneder efter medarbejderens fratræden. (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år i henhold til Bogføringsloven).
<b>Alle medarbejdere</b>	Forskellige interne administrative opgaver/ processer under dit ansættelsesforhold.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Navn, SAP-ID, e-mail og oplysninger relevante for den enkelte sag/administrative opgave.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af en kontrakt).  Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retslig forpligtelse, fx fødevarelovgivning m.v.).  Databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2 (nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtelser og kollektive overenskomster samt vores legitime interesse i at administrere dit ansættelsesforhold).	Navn/SAP ID/e-mail på den enkelte opgave slettes, når der ikke længere er krav om, at udførelsen af opgaven er påkrævet ved lov, i henhold til standarder mv.
<b>Alle medarbejdere</b>	Give julegaver og håndtere eventuelle reklamationer af julegaver	<b>Almindelige personoplysninger</b> Navn, SAP-id, mail, telefonnummer, fødselsdato, køn, ansættelsessted og hvilken julegave medarbejderen har valgt.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at behandle personoplysninger om dig således, at du kan få en julegave).	Efter 24 måneder, når reklamationsretten efter købeloven er udløbet.

Hvilke medarbejdere er omfattet?	Til hvilke formål behandles personoplysningerne?	Hvilke typer af personoplysninger behandles?	Hvad er retsgrundlaget for behandlingen?	Hvornår slettes personoplysningerne?
<b>Alle medarbejdere og evt. tidligere medarbejdere</b>	Tests af Salling Groups systemer m.v. men henblik på forbedring og udvikling af systemerne.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Kan vedrøre navn, SAP-ID, e-mail, lønoplysninger, adresse (ikke hemmelige adresser), stillingsbetegnelse, fraværdata og andre relevante personoplysninger til den pågældende test.  <b>CPR-nummer</b>	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at forbedre og udvikle Salling Groups systemer).  <b>CPR-nummer</b> Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 3 (naturligt led i den normale drift af virksomheder m.v. af den pågældende art).	Personoplysninger vil blive slettet i testmiljø, når testen er gennemført. Der vil ske løbende sletning af medarbejdere, der fratræder deres stilling i testperioden.  Så vidt muligt vil personoplysningerne blive pseudonymiseret i testmiljøer.
<b>Alle medarbejdere og bestyrelsesmedlemmer</b>	Udstede firmakort og give rabatter.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger, rabatter, købshistorik og finansielle oplysninger.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af en kontrakt).  Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at behandle personoplysninger om dig således, at du kan opnå den pågældende rabat).	Senest 72 måneder efter fratrædelse (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år i henhold til Bogføringsloven).  Bogføringsmateriale opbevares i op til 72 måneder fra udløb af regnskabsåret. (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år i henhold til Bogføringsloven).

Hvilke medarbejdere er omfattet?	Til hvilke formål behandles personoplysningerne?	Hvilke typer af personoplysninger behandles?	Hvad er retsgrundlaget for behandlingen?	Hvornår slettes personoplysningerne?
<b>Bestyrelsesmedlemmer</b>	Administration af bestyrelsesforholdet og udbetaling af honorarer.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Navn, adresse, telefonnummer, e-mail, betalinger, bankkonto, og pensionsoplysninger.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af en kontrakt).  Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retlig forpligtelse, herunder i henhold til skattelovgivningen, og bogføringsloven).	Op til 72 måneder fra fratræden som bestyrelsesmedlem (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år i henhold til Bogføringsloven).  Bogføringsmateriale opbevares i op til 72 måneder fra udløb af regnskabsåret. (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år i henhold til Bogføringsloven).
<b>Medarbejdere med et særligt økonomisk og budgetmæssigt ansvar</b>	Løbende enkelttopslag i RKI for at se om medarbejderen er registreret heri og, hvis det er tilfældet, vurderingen af om det kan have ansættelsesretlige konsekvenser.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger og oplysninger der fremgår i RKI.  <b>CPR-nummer</b>	<b>Almindelige personoplysninger</b> Behandlingen af kreditoplysninger i RKI om dig er baseret på databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f, idet vi har en legitim interesse i at kunne afdække, håndtere og vurdere din egnethed til din stilling på baggrund af dine kreditoplysninger.  <b>CPR-nummer</b> Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 2 (samtykke)	Indhentede oplysninger slettes umiddelbart efter vurdering af, om oplysningerne er forenelige med ansættelse.  I enkelte tilfælde opbevares oplysningerne i længere tid, hvis der er indgået konkret aftale om forhold, der skal bringes i orden indenfor en aftalt tidsfrist.

Hvilke medarbejdere er omfattet?	Til hvilke formål behandles personoplysningerne?	Hvilke typer af personoplysninger behandles?	Hvad er retsgrundlaget for behandlingen?	Hvornår slettes personoplysningerne?
<p><b>Medarbejdere og ansøgere, hvor det er påkrævet i henhold til stillingen</b></p>	<p>Indhentelse af straffeattest for at sikre, at medarbejderen ikke er tidligere straffet og dermed, at der ikke er risiko for misbrug af stillingen. Alene relevante forhold i straffeattesten bliver vurderet i henhold til den pågældende stilling.</p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger og ren straffeattest.</p> <p><b>Strafbare forhold</b> Alene, hvis straffeattesten ikke er ren.</p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Indhentelsen af din straffeattest sker på baggrund af dit samtykke hertil, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a samt databeskyttelsesloven § 8, stk. 3.</p> <p>Hvis attesten er "ren" og dermed ikke indeholder oplysninger om strafbare forhold er grundlaget for vores behandling databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at afdække evt. relevante strafbare forhold).</p> <p><b>Strafbare forhold</b> <i>Salling Group indhenter samtykkeerklæringer via Politiets sikre fremgangsmåde. Medarbejderen/ansøgeren samtykker til Salling Groups indhentelse af straffeattest og eventuelle behandling af oplysninger om strafbare forhold via Politiets samtykkeerklæring, som medarbejderen modtager via e-Boks.</i> Herefter sker behandlingen af de oplysninger om strafbare forhold, der fremgår af din straffeattest, på baggrund af vores legitime interesse i at afdække, vurdere og håndtere forholdenes betydning for din ansættelse, jf. Databeskyttelsesloven § 8, stk. 3.</p>	<p>Straffeattester opbevares så længe vurdering af disse pågår.</p>

Hvilke medarbejdere er omfattet?	Til hvilke formål behandles personoplysningerne?	Hvilke typer af personoplysninger behandles?	Hvad er retsgrundlaget for behandlingen?	Hvornår slettes personoplysningerne?
<b>Medarbejdere med firmabiler</b>	Administration af firmabil som et personalegode.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger, kontonummer, kørekortnummer, tank- og opladningsdata inkl. lokation og tid.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af en kontrakt).  Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retlig forpligtelse, herunder i henhold til bæredygtighedsrapportering efter årsregnskabsloven).  Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at kontrollere brændstofforbrug og kontrol af privatkørsel/erhvervsmæssig kørsel mv.).	Senest 72 måneder efter fratrædelse. (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år i henhold til Bogføringsloven).
<b>Bonusberettigede medarbejdere</b>	Udbetaling og vurdering af bonusser.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger, SAP ID, performance, jobgrade, aktuel løn, vurdering af medarbejderen, performancescore for de sidste 12 måneder og rating.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af kontrakt).	Senest 72 måneder efter fratrædelse (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år i henhold til Bogføringsloven).  Bogføringsmateriale opbevares i op til 72 måneder (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år i henhold til Bogføringsloven).

Hvilke medarbejdere er omfattet?	Til hvilke formål behandles personoplysningerne?	Hvilke typer af personoplysninger behandles?	Hvad er retsgrundlaget for behandlingen?	Hvornår slettes personoplysningerne?
<b>Elever</b>	Sikre de juridiske krav i forbindelse med elever i samarbejde med skolen.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger, studiested/kursus, uddannelsesniveau/trin.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af kontrakt).  Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retslig forpligtelse).	Slettes umiddelbart efter endt uddannelsesperiode eller op til 72 måneder efter endt ansættelse. (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år i henhold til Bogføringsloven).
<b>Tidligere medarbejdere</b>	I forbindelse med opsigelsen kan Salling Group i visse tilfælde hjælpe de tidligere medarbejdere med at få nyt job i en anden virksomhed.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger, CV og kompetencer.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at hjælpe medarbejderen med at få nyt arbejde).	Efter levering af materiale til ny arbejdsgiver bliver oplysningerne slettet.
<b>Praktikanter og koordinører</b>	Fakturering og bogføring af mentorfonde.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger og løn.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af kontrakt).	Senest efter 72 måneder (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år i henhold til Bogføringsloven).
<b>Kundeservice-medarbejdere</b>	Optagelse af telefonsamtaler i kundeservice med henblik på træning og udvikling af medarbejdere.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Navn og samtale med kunden.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at forbedre forretningens kundeservice og udvikle medarbejdernes kompetencer).	Slettes efter 6 måneder.
<b>Logning af medarbejders komme-/gå-tider</b>	Registrere og kontrollere medarbejdernes arbejdstider (komme-/gå-tider).	<b>Almindelige personoplysninger</b> Navn, medarbejder-id og arbejdstidspunktet.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1 litra f (legitim interesse i at sikre at aflønning af arbejdstid stemmer overens med registreret tid) og databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af kontrakt).	Senest efter 72 måneder (indeværende regnskabsår (kalenderår) plus 5 år i henhold til Bogføringsloven).

Hvilke medarbejdere er omfattet?	Til hvilke formål behandles personoplysningerne?	Hvilke typer af personoplysninger behandles?	Hvad er retsgrundlaget for behandlingen?	Hvornår slettes personoplysningerne?
<b>Logning af medarbejderes adgang til lokationer</b>	Med henblik på at sikre, at kun vedkommende får adgang til lokationen. Oplysningerne kan i enkelte tilfælde anvendes til at kontrollere medarbejdernes arbejdstider (komme-/gå-tider) i forbindelse med tvister.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Navn, medarbejder-id og arbejdstidspunktet.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1 litra f (legitim interesse i at sikre at kun relevante medarbejdere får adgang til lokationen).	Opbevares i op til 6 måneder.
<b>Medarbejdere, der anvender performanceappen "Relesys".</b>  <i>Der er også udarbejdet en særskilt privatlivspolitik for Appen, som du skal acceptere særskilt.</i>	Kommunikation og vurdere af performance.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger, loginoplysninger, kommentarer, chats, resultater af træning, færdigheder, og generel performance.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af kontrakt).  Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at kunne udvikle medarbejdere og modtage feedback på baggrund af undersøgelser med henblik på at forbedre produkter, tjenesteydelser og medarbejdere hos Salling Group samt for at forebygge stress, sygdom, og forbedre arbejdsmiljø).	Opbevares i op til 30 dage fra fratræden af ansættelse.
<b>Medarbejdere, der anvender PowerPicking (Bilka ToGo)</b>	Med henblik på at effektivisere vareplukningsprocessen, bl.a. ved at vurdere medarbejderens performance og kontrollere deres effektivitet.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Navn, PowerPicking ID, plukkehastighed, substitutionsstatistikker og tidspunkter.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningen artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at optimere vareplukning samt i at kontrollere medarbejderes produktivitet).	Opbevares i op til 6 måneder i performance tool (PowerBI).

Hvilke medarbejdere er omfattet?	Til hvilke formål behandles personoplysningerne?	Hvilke typer af personoplysninger behandles?	Hvad er retsgrundlaget for behandlingen?	Hvornår slettes personoplysningerne?
<b>Medarbejdere, der anvender Appen "SafeAllDay"</b>	Registrering af sikkerhedsobservationer ude på lageret.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Arbejdstider, navn og lokationer for arbejde.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at observere sikkerhed på arbejdspladsen og herefter implementere de nødvendige tiltag).  Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retlig forpligtelse i henhold til arbejdsmiljøloven).	5 år efter fratrædelse.
<b>Medarbejdere, der står for fragt af hjemmelevering sorder fx Dropboy</b>	For at kontrollere, at medarbejdere overholder instrukser i forbindelse med fragt samt for at kunne spore, hvor specifikke leverancer befinder sig, så vi kan sikre os den bedste service overfor vores kunder i forbindelse med hjemmeleveringer.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Lokationsdata/GPS-sporing, navn, e-mail.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at kunne spore, hvor ordrer befinder sig).  Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at kunne kontrollere at fragtmænd overholder ansættelsesretlige forpligtelser og instrukser).	5 år efter fratrædelse.
<b>Pårørende</b>	Kontakte de pårørende, fx i tilfælde af akut opstået sygdom eller i andre nødsituationer.  Salling Koncernen opfordrer dig til at informere de pårørende om, at du har registreret deres kontaktoplysninger hos Salling Koncernen.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger.	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at kunne kontakte dem, fx i tilfælde af akut opstået sygdom eller ulykke).	I forbindelse med endt ansættelse.

#### 4. Tilbagekaldelse af samtykke

Du kan til enhver tid tilbagekalde eventuelle samtykker, som du har afgivet som led i din ansættelse hos Salling Group. Tilbagekaldelse af et samtykke vil have virkning for den fremtidige behandling af dine personoplysninger. Tilbagekaldelse af dit samtykke påvirker dermed ikke lovligheden af den behandling vi foretog på baggrund af samtykket, inden tilbagekaldelsen. Hvis du ønsker at tilbagekalde et samtykke, kan du kontakte os som angivet nedenfor.

#### 5. Hvem videregiver vi dine personoplysninger til?

Salling Group er i visse tilfælde kontraktuelt, overenskomstretligt eller lovgivningsmæssigt forpligtet til at videregive personoplysninger om dig til tredjeparter, der bliver selvstændige dataansvarlige for dine personoplysninger. I det følgende skema har vi angivet kategorierne af disse tredjeparter, hvilke personoplysninger, der kan blive videregivet om dig til tredjeparterne samt retsgrundlaget for videregivelsen:

Kategorier af modtagere	Typer af personoplysninger	Retsgrundlag
Immigrationsmyndigheder	<b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger, visum og arbejdstilladelse (hvis du er en udenlandsk arbejdstager).	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 (nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtelser).  Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retlig forpligtelse).
Pengeinstitutter	<b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger og fødselsdato.  <b>CPR-nummer</b>	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af en kontrakt).  Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retlig forpligtelse).  <b>CPR-nummer</b> Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2. nr. 1 (lovkrav).
Skattemyndigheder	<b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger, løn, kontooplysninger, ferie, sygdom, forsikring, barselsoplysninger, bonusser, og arbejdstilladelse (hvis du er en udenlandsk medarbejder).  <b>CPR-nummer</b>	<b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af en kontrakt).  Databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2 (nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtelser).  Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retlig forpligtelse, herunder i henhold til skattelovgivningen).  <b>CPR-nummer</b> Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2. nr. 1 (lovkrav).

Kategorier af modtagere	Typer af personoplysninger	Retsgrundlag
<p>Rejsebureauer, flyselskaber, biludlejningsselskaber og leasingselskaber.</p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b>            Navn, privat adresse, firmae-mail, firmatelefon, fødselsdato og kørekortnummer ved biludlejning.</p> <p><b>CPR-nummer</b> (leasingselskaber)</p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b>            Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af en kontrakt).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at kunne assistere medarbejdere med at foretage booking).</p> <p><b>CPR-nummer</b> (leasingselskaber)            Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2. nr. 1 (lovkrav).</p>
<p>Pensions- og forsikringsselskaber</p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b>            Kontaktoplysninger, bankoplysninger, pensionsoplysninger, videooptagelser, sygedage, forsikringer, barselsoplysninger, løn, bonusser, og andre goder modtaget.</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b>            Alene ved alvorlige arbejdsskader. Kan også fremgå som følge af videooptagelser.</p> <p><b>CPR-nummer</b></p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b>            Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (kontrakt).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (samfundets interesse).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse med henblik på at udbetale beløb).</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b></p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f (retskrav) jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (samfundets interesse).</p> <p><b>CPR-nummer</b>            Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2. nr. 4 jf. databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f (retskrav).</p>
<p>Kommuner</p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b>            Kontaktoplysninger, bankoplysninger, oplysninger om ansættelse, løn, bonusser og andre goder modtaget.</p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b>            Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retlig forpligtelse).</p>

Kategorier af modtagere	Typer af personoplysninger	Retsgrundlag
DA-Barsel	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger, bankoplysninger, pensionsoplysninger, sygedage, forsikringer, barselsoplysninger, løn, bonusser og andre goder modtaget.</p> <p><b>CPR-nummer</b></p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 (nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtelser).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retlig forpligtelse).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (kontrakt).</p> <p><b>CPR-nummer</b> Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2. nr. 4 jf. databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f (retskrav).</p> <p>Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2. nr. 1 (lovkrav).</p>
Udbetaling Danmark	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger, og lønoplysninger.</p> <p><b>CPR-nummer</b></p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retlig forpligtelse).</p> <p><b>CPR-nummer</b> Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2. nr. 1 (lovkrav).</p>

Kategorier af modtagere	Typer af personoplysninger	Retsgrundlag
<p>Advokater, myndigheder, politiet og domstole</p>	<p><b>Almindelige personoplysninger, helbredsoplysninger, oplysninger om strafbare forhold og CPR-nummer</b>                      Relevante oplysninger i relation til en konkret tvist, herunder i visse tilfælde videooptagelser, der kan indeholde helbredsoplysninger samt dit CPR-nummer, når dette er nødvendigt.</p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b>                      Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (samfundets interesse).                      Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (vores legitime interesse i at kunne håndtere en konkret tvist).</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b>                      Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f (retskrav), jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (samfundets interesse).</p> <p><b>Oplysninger om strafbare forhold</b>                      Databeskyttelsesforordningens artikel 10 samt Databeskyttelseslovens § 8, stk. 3 (berettiget interesse, der overstiger den registreredes interesse), stk. 4 (videregivelse uden samtykke) og/eller Databeskyttelseslovens § 8, stk. 5, jf. § 7, stk. 1, jf. Databeskyttelsesforordningen art. 9, stk. 2, litra f.</p> <p><b>CPR-nummer</b>                      Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2. nr. 4, jf. Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f (retskrav).</p>

Kategorier af modtagere	Typer af personoplysninger	Retsgrundlag
Arbejdsløshedsfonde og fagforeninger	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger, løn, kontooplysninger og andre relevante personoplysninger.</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b> I særlige tilfælde behandles helbredsoplysninger til brug for en konkret sag.</p> <p><b>CPR-nummer</b></p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af en kontrakt).</p> <p>Databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2 (nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtelser).</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retlig forpligtelse, herunder i henhold til skattelovgivningen).</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b, jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2 (nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtelser).</p> <p><b>CPR-nummer</b> Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2. nr. 1 (lovkrav).</p>
Arbejdsmarkedsuddannelser og udbydere af træning	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Kontaktoplysninger, performance og resultater af træning.</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at sikre den korrekte uddannelse).</p>
Arbejdsmarkedets Erhvervssikring i forbindelse med erhvervssygdomme	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Hændelsesbeskrivelse af arbejdsrutiner, løn- og ansættelsesforhold og kontaktoplysninger.</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b></p> <p><b>CPR-nummer</b></p>	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (samfundets interesse).</p> <p><b>Helbredsoplysninger</b> Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f (retskrav), jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (samfundets interesse).</p> <p><b>CPR-nummer</b> Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2. nr. 4 jf. databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f (retskrav).</p>
Leverandører af produkter og ydelser	<p><b>Almindelige personoplysninger</b> Navn, arbejdsmail og telefonnummer (kan i visse tilfælde være privat telefonnummer, fx hvis du ikke har en arbejdstelefon).</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at sikre at leverandører har de fornødne kontaktoplysninger samt sikre medarbejders adgang til relevante systemer).</p>

## 6. Hvem overlader vi dine personoplysninger til?

Leverandører (tredjeparter) kan få adgang til dine personoplysninger på baggrund af et kontraktuelt forhold med Salling Group, når de leverer relevante ydelser til Salling Group, som fx administration af løn, udlæg og andre oplysninger om kompensation, it-hosting, vagtselskaber, udbydere af videoovervågningsløsninger, vedligeholdelse, udførelse af tilfredshedsundersøgelser og tekniske leverandører af medarbejderapps. Sådanne leverandører (databehandlere) vil kun behandle personoplysninger på baggrund af en databehandleraftale og i overensstemmelse med vores instruks.

## 7. Overfører vi dine personoplysninger til usikre tredjelande?

Hvis dine personoplysninger overføres til databehandlere, som er etableret i lande uden for EU/EØS jf. punkt 6 ovenfor, der ikke har et tilstrækkeligt beskyttelsesniveau, vil en sådan overførsel være baseret på EU-Kommissionens standardkontrakter.

Du har ret til at skrive til Salling Group som angivet nedenfor med henblik på at modtage en kopi af de pågældende indgåede standardkontrakter for den relevante databehandler eller underdatabehandler. Salling Group videregiver ikke personoplysninger til dataansvarlige i lande uden for EU/EØS, der ikke har et tilstrækkeligt beskyttelsesniveau jf. punkt 6 ovenfor.

## 8. Videoovervågning

Salling Group har installeret ca. 18.000 overvågningskameraer i både butikker, varehuse, lagerrum og egne lokaliteter. De videoovervågede områder er tydeligt markeret ved skiltning og er reguleret af særskilte politikker.

Formålet med videoovervågningen er kriminalitetsforebyggelse, behandling af arbejdsskader, overvågning af produktion og lager for at sikre sikkerhed og overholdelse af gældende lovkrav samt ved konkret mistanke om manglende overholdelse af interne retningslinjer, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (samfundets interesse), databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse i at forebygge kriminalitet, sikre sikkerhed og udbetale erstatning, m.v.), databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c (retlig forpligtelse), databeskyttelseslovens § 8, stk. 3 (for strafbare forhold) og databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f (retskrav for helbredsoplysninger).

Optagelser vil kun blive tilgået ved mistanke om kriminelle handlinger, ved arbejdsskader, overtrædelse af interne retningslinjer eller ved interne/eksterne revisioner. Optagelserne kan blive videregivet til politiet i kriminalitetsopklarende øjemed, hvis dette sker til varetagelse af offentlige eller private interesser, der klart overstiger hensynet til de interesser, der begrunder hemmeligholdelse, jf. databeskyttelseslovens § 8, stk. 4, eller hvis videregivelsen er underlagt lovkrav. Hvis det er nødvendigt at videregive optagelserne til andre formål end førnævnte, vil vi anmode om dit samtykke til en sådan videregivelse, hvis du indgår i optagelserne.

Optagelserne opbevares på en sikker server, som kun et begrænset antal højt betroede medarbejdere har adgang til.

Billede og video fra videoovervågningen følges i realtid af udvalgte betroede medarbejdere og vagter.

Optagelser fra videoovervågning foretaget i kriminalitetsforebyggende øjemed bliver slettet eller anonymiseret senest 21 dage efter optagelsen, medmindre det er nødvendigt for Salling Group at opbevare optagelserne med det formål at håndtere en specifik tvist, fx i forbindelse med at opklare en lovovertrædelse.

Salling Group kan have brug for at opbevare optagelser fra videoovervågning med henblik på at kunne dokumentere andre forhold, som eksempelvis en arbejdsskade eller lignende. Disse optagelser vil blive slettet, når der ikke længere er et formål med opbevaringen.

## 9. Hvilke rettigheder har du?

### **Generelle rettigheder**

Når Salling Group behandler personoplysninger om dig som angivet ovenfor, har du en række rettigheder i henhold til databeskyttelseslovgivningen:

- a. Du har ret til at få en indsigt i og en kopi af de personoplysninger, som Salling Group behandler om dig, dog med visse lovbestemte undtagelser.
- b. Du har ret til at få berigtiget personoplysninger, der er blevet forældede og/eller som er urigtige.
- c. Du har ret til at få slettet eller begrænset behandlingen af dine personoplysninger, medmindre Salling Group er berettiget eller retligt forpligtet til at fortsætte behandlingen, herunder som følge af bogføringsloven, skattelovgivningen, eller igangværende retssager samt i tilfælde af, at det er et ansættelsesretligt eller overenskomstretligt krav at behandle personoplysninger.
- d. Du har i visse tilfælde ret til at få udleveret de personoplysninger, som Salling Group har registreret om dig i et struktureret, almindelig anvendt og maskinlæsbart format samt bede Salling Group om at transmittere disse personoplysninger til en anden dataansvarlig (dataportabilitet).

### **Ret til indsigelse**

Du har altid ret til at gøre indsigelse mod indsamlingen og mod den videre behandling af dine personoplysninger, herunder ret til at gøre indsigelse mod vores behandling på baggrund af interesseafvejningsreglen efter databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f.

### **Påkrævede oplysninger i henhold til din ansættelseskontrakt og lovgivningen**

Salling Group bemærker, at behandling af en lang række af dine personoplysninger i skemaet under punkt 2 ovenfor, er lovpligtige eller kontraktuelt nødvendige som en forudsætning for at vi henholdsvis kan overholde lovgivningen og for at kunne administrere. Nægtelse af at give disse oplysninger, indsigelse mod vores behandling af disse oplysninger eller krav om sletning af disse oplysninger, vil dermed kunne medføre, at du ikke kan bevare din stilling som medarbejder hos Salling Group Koncernen. Du vil selvsagt blive informeret om dette i forbindelse med en anmodning, og det vil dermed ikke have konsekvenser, at du udøver dine rettigheder over for Salling Group.

## 10. Har du spørgsmål og vil du udøve dine rettigheder?

Følgende juridiske enhed er dataansvarlig for behandlingen af dine personoplysninger:

Salling Group A/S  
CVR-nr. 35954716  
Rosbjergvej 33  
8220 Brabrand  
Danmark

Hvis du gerne vil udøve nogle af dine rettigheder, hvis du har spørgsmål til denne privatlivspolitik eller behandlingen af dine personoplysninger, kan du ringe til HR-hotline på 87785200 eller skrive til os på [hrhotline@sallinggroup.com](mailto:hrhotline@sallinggroup.com). Du kan finde flere oplysninger her: <https://hrgdpronly.sallinggroup.com/hc/da>

Ønsker du at klage over vores behandling af dine personoplysninger, bedes du venligst kontakte os. Du kan også indgive en klage til Datatilsynet, Carl Jacobsens Vej 35, 2500 Valby, telefon 33 19 32 00, e-mail [dt@datatilsynet.dk](mailto:dt@datatilsynet.dk)

## **11. Ændringer af privatlivspolitikken**

Denne privatlivspolitik udgør ikke en aftale mellem Salling Group og dig, men danner i stedet grundlag for vores oplysningspligt efter databeskyttelseslovgivningen. Vi forbeholder os retten til at foretage ændringer af denne privatlivspolitik fra tid til anden i overensstemmelse med den gældende databeskyttelseslovgivning. Ved ændringer vil datoen øverst i privatlivspolitikken blive ændret. Den, til enhver tid, gældende privatlivspolitik vil være tilgængelig på [www.Sallinggroup.dk](http://www.Sallinggroup.dk) under "Medarbejdere" og vil altid kunne udleveres ved kontakt til HR-hotline. Ved væsentlige ændringer af privatlivspolitikken, vil du enten modtage en e-mail eller en besked via intranettet med henvisning til den opdaterede privatlivspolitik.