

PERSONVERNERKLÆRING

Sist oppdatert 16.september/ 2021

1 INNLEDNING

Veidekke behandler blant annet personopplysninger om arbeidssøkere, ansatte, innleide, konsulenter og tidligere ansatte. Hensikten med denne personvernerklæringen er å gi disse gruppene av registrerte, tilstrekkelig informasjon om hvordan, hvorfor og på hvilket grunnlag vi behandler personopplysninger. I tillegg ønsker vi å beskrive hvilke rettigheter registrerte har etter EUs personvernforordning 2016/679 (GDPR), den norske personopplysningsloven og andre relevante rettsregler ("**Personvernlovgivningen**").

Det er Veidekke som er behandlingsansvarlig for personopplysningene som nevnes i denne personvernerklæringen. Som behandlingsansvarlig er det Veidekke som må sørge for at de registrerte får nødvendig og tilstrekkelig informasjon som gjør de i stand til å forstå hvordan vi behandler opplysningene, hvilke rettigheter den enkelte har og hvordan man går frem for å utøve disse.

2 HVA ER PERSONOPPLYSNINGER?

Personopplysninger er enhver opplysning eller vurdering som kan knyttes til en fysisk person eller en mindre gruppe av mennesker. Eksempler på personopplysninger, er navn, personnummer, helseopplysninger, arbeidsprestasjoner, adresse, telefonnummer og e-postadresse.

Med behandling av personopplysninger, mener vi innsamling, lagring, sammenstilling, sletting og andre måter vi håndterer personopplysninger på.

3 HVILKE PERSONOPPLYSNINGER BEHANDLER VI, HVORFOR OG PÅ HVILKE GRUNNLAG?

3.1 Oversikt

Generelt har Veidekke en ambisjon om å ikke samle inn eller lagre flere personopplysninger enn det som er nødvendig. Av samme grunn vil vi også slette personopplysninger når vi ikke lenger har en grunn til å ha de.

Hvilke personopplysninger vi behandler vil til en viss grad avhenge av den enkeltes ansettelsesforhold. Nedenfor har vi forsøkt å gi en oversikt over hvilke opplysninger vi generelt vil ha om arbeidssøkere, ansatte og tidligere ansatte.

3.2 Arbeidssøkere

Veidekke mottar både åpne søknader, søknader på utlyste stillinger og besøker skoler for aktiv rekruttering. Aktuelle kandidater vil også kunne bli kalt inn på intervju, gjennomføre ferdighetstester og få tilbud om en stilling hos Veidekke.

I denne prosessen samler vi inn og behandler følgende personopplysninger:

- Navn og fødselsdato.
- Kontaktinformasjon (e-postadresse, adresse, telefonnummer).
- Opplysninger om utdanning, tidligere arbeidsforhold o.l. (skole, CV, attester, vitnemål, kurs, språkkunnskaper, opplysninger som gis av referanser osv).
- Opplysninger fra intervjurunder, eventuelle ferdighetstester og interne evalueringer.

Veidekke har en berettiget interesse i å samle inn og behandle personopplysningene for rekrutteringsformål. Det er viktig at vi finner og rekrutterer de rette kandidatene til våre team.

Personopplysningene som samles inn lagrer vi så lenge vi har en aktiv søknadsprosess, det vil si at vi enten har lyst ut eller er på jakt etter kandidater til en eller flere konkrete stillinger. Når vi ikke lenger har en aktiv søknadsprosess vil personopplysningene bli slettet. Dersom det er kandidater som er aktuelle for fremtidige ansettelser, og kandidaten har akseptert videre oppbevaring av dokumentene, vil Veidekke lagre disse i inntil 2 år, eller til kandidaten ber om at de slettes før 2 år er gått. Etter 2 år vil dokumentene slettes.

Når det gjelder ferdighetstestene vil den enkelte kandidat få mer informasjon hvor det er aktuelt å benytte slike tester.

3.3 Ansatte

Ved en ansettelse og i løpet av et arbeidsforhold vil vi samle inn og lagre generelle personopplysninger om våre ansatte som er nødvendig for å administrere ansettelsesforholdet, gi de godene og rettighetene ansatte har krav på og etterleve lovregler.

Opplysningene vi samler inn og lagrer vil naturlig variere fra ansettelsesforhold til ansettelsesforhold. Om en ansatt ikke har sykefravær vil det heller ikke lagres opplysninger om sykefravær. Tilsvarende vil det ikke lagres opplysninger om en ansatt i forbindelse med aksjelister, om den ansatte ikke har eller har hatt relevante aksjer. For at informasjonen ikke skal virke overveldende har vi forsøkt å kategorisere noen av de opplysningene som kan tenkes å bli aktuelle. Nedenfor har vi også gitt eksempler på når vi behandler de ulike kategoriene av personopplysninger, hvorfor og på hvilke grunnlag.

De generelle personopplysningene vi samler inn, lagrer og på andre måter behandler, kan blant annet omfatte:

- **Kontaktopplysninger:** Fullt navn, privat e-postadresse, adresse, telefonnummer, arbeidssted og avdeling.
- **Relasjonsopplysninger:** Navn, relasjon og kontaktinformasjon på nærmeste pårørende.
- **Sosiale opplysninger:** Bilder og sosiale opplysninger som vises i HR-systemet eller som formidles på e-post eller andre digitale kontaktflater mellom ansatte.
- **Operasjonsopplysninger:** Opplysninger om HMS-/byggekort, adgangskort, IT-tilganger, logger i IT-system osv.
- **Finansielle opplysninger:** Opplysninger om aksjelån til ansatte, innsiderlister, aksjelister, utbyttelister osv.
- **Generelle HR-opplysninger:** Ansettelsesdato, stillingstittel, avdeling, arbeidstid, arbeidssted, arbeidsvilkår (herunder lønnsopplysninger, lønnsvurderinger, opplysninger om bonus og frynsegoder), pensjon, bankopplysninger, opplysninger om utleggstrekk, opplysninger om reiser, reise- og utleggsrefusjoner, bruk av tjenestebil, opplysninger fra medarbeidersamtaler og medarbeiderevalueringer, fravær, fødselsnummer, CV, utdanning, vitnemål, kurs, språkkunnskaper, relevante bierverv, osv.
- **Sensitive HR-opplysninger:** Helseopplysninger, slik som sykefravær, sykefraværsoppfølging, tilrettelegging på arbeidsplassen, fødselspermisjon, opplysninger om

fagforeningsmedlemskap, osv. Helseopplysninger behandles kun i Bedriftshelsetjenestens pasientjournal, og fagforeningstilhørighet behandles kun i lønssystemet.

- **Oppfølgingsdata:** Prestasjonsdata, opplysninger om konkrete hendelser (for, tilrettevisninger og advarsler).
- **Kontrolltiltak o.l.:** Bilde- og videomateriale fra kameraovervåkning, GPS-data fra tjenestebiler og anleggsmaskiner, logger fra adgangskontroller og logger fra IT-system.

Veidekke behandler kontaktopplysninger for å kunne beholde kontakten med og følge opp den enkelte ansatte, noe vi som arbeidsgiver har en berettiget interesse i.

Relasjonsopplysninger samles inn og lagres for at vi skal kunne kontakte din nærmeste pårørende dersom det skulle oppstå en situasjon der dette var nødvendig, for eksempel hvor en ansatt ble utsatt for en ulykke eller fikk et illebefinnende på arbeidsplassen. Veidekke vurderer at vi har en berettiget interesse for å ville kontakte din nærmeste pårørende i slike situasjoner.

Sosiale opplysninger behandles delvis av Veidekke for å skape et bedre arbeidsmiljø og lette interaksjonen mellom de ansatte, noe vi også mener vi har en berettiget interesse i. Like fullt, og enda viktigere, er at vi ønsker å legge til rette for at ansatte også kan ha sosiale interaksjoner på arbeidsplassen, noe som vil styrke teamfølelsen og bedre arbeidsmiljøet.

Finansielle opplysninger behandles i den grad dette er relevant i det enkelte tilfellet. Blant annet kan det være situasjoner hvor det er nødvendig å lage lister over hvem som har særlig kunnskap om forhold som kan være børssensitiv, noe Veidekke er lovpålagt å gjøre. Tilsvarende har vi en forpliktelse til å oppfylle en rekke regler knyttet til aksjonærer, som også vil kunne være aktuelt for ansatte. Blant annet er vi forpliktet til å ha en oversikt over alle aksjonærer i selskapene og for å vise særlig hensyn til enkelte forpliktelser når vi behandler ansatte som også er aksjonærer (for eksempel aksjeloven § 3-8 som regulerer avtaler mellom et aksjeselskap og selskapets aksjonærer).

Generelle HR-opplysninger samles inn og lagres fortløpende fra ansettelsesforholdets start til dets opphør. Flere av opplysningene lagrer vi for å kunne følge opp det enkelte arbeidsforholdet, mens andre er nødvendig for at Veidekke skal etterleve de forpliktelsene vi har som arbeidsgiver eller oppfylle arbeidsavtalen med den enkelte ansatte. For eksempel behandler vi bankopplysninger for å kunne utbetale lønn, bonus, refusjoner, utlegg og andre vederlag for å oppfylle avtaler med deg. Et annet eksempel er at vi lagrer opplysninger om arbeidstid for å etterleve de begrensningene som følger av arbeidsmiljøloven kapittel 10 og for å følge opp arbeidsforholdet til den enkelte. Tilsvarende lagrer vi opplysninger fra den enkeltes medarbeiderevaluering, medarbeidersamtaler, fravær osv., både for å følge opp arbeidsforholdet, men også for å etterleve våre forpliktelser i arbeidsmiljøloven m/forskrifter om å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og motvirke sykdomsforløp.

Sensitive HR-opplysninger og Oppfølgingsdata vil i stor grad være situasjonsbetinget. Som arbeidsgiver har Veidekke blant annet en forpliktelse til å sørge for at arbeidstakere som over tid er syke får en oppfølging med sikte på å komme tilbake til arbeid. Det er da nødvendig å lagre om sykefravær over tid. Som et annet eksempel kan det til tider oppstå en konflikt eller varslingssak på en arbeidsplass, noe som gjør det nødvendig for Veidekke å kartlegge situasjonen nærmere for å finne ut hva som har hendt, om en arbeidstaker har handlet i strid med sine forpliktelser eller lovregler, og om det er grunn for Veidekke til å reagere mot situasjonen.

Veidekke har også en del kontrolltiltak, og samler inn opplysninger i den forbindelse. Blant annet er det flere lokaler og områder som er kameraovervåket. Det vil i så fall være skiltet at området er kameraovervåket og fremgå av skiltet hvem som er ansvarlig. Mer informasjon om kameraovervåkning vil være tilgjengelig på det enkelte arbeidsstedet.

Det understrekes at dette bare er eksempler og at Veidekke både vil kunne behandle flere personopplysninger og for andre formål enn de som er angitt her. Har du konkrete spørsmål til en behandlingsaktivitet, foreslår vi at du tar direkte kontakt med oss som nevnt i punkt 10 nedenfor.

3.4 Tidligere ansatte

Etter utløpet av et ansettelsesforhold vil Veidekke fortsette å behandle visse personopplysninger, blant om ansettelsesperiode, stillinger, regnskapsrelaterte opplysninger, sluttårsak og eventuelle advarsler, oppsigelser og liknende. For de regnskapsrelaterte opplysningene vil Veidekke ha en lovpålagt plikt å beholde underbilag til regnskapene i en periode. For de andre opplysningene vurderer Veidekke at de har en berettiget interesse i å lagre opplysningene for en nærmere bestemt periode.

4 UTLEVERING AV PERSONOPPLYSNINGER OG BRUK AV DATABEHANDLERE

4.1 Oversikt

Veidekke benytter forskjellige tjenesteleverandører som leverer IT-tjenester og andre administrative tjenester til oss. Vi har inngått databehandlertavtaler med disse tjenesteleverandørene som pålegger de aktuelle selskapene å sørge for at personopplysninger er lagret på en sikker måte, at de ikke kommer uvedkommende i hende, og at de heller ikke brukes til andre formål enn de vi angir.

Vi vil ikke utlevere dine personopplysninger til andre aktører enn de som er nevnt ovenfor, med mindre vi er lovpålagt å utlevere denne informasjonen.

4.2 Utlevering av personopplysninger

Veidekke utleverer og behandler personopplysninger på tvers av selskapene i konsernet. Dette er en naturlig følge av at Veidekke har samlet mange av fellestjenestene i et selskap; Veidekke Fellestjenester AS.

I tillegg vil Veidekke ved enkelte anledninger utlevere personopplysninger til tredjeparter som vi kjøper tjenester av, for eksempel en leverandør av pensjons- og forsikringsordninger. Dette vil kunne være nødvendig for at vi skal kunne kjøpe slike tjenester og oppfylle våre lovpålagte forpliktelser. Tilsvarende vil vi kunne utlevere personopplysninger til offentlige myndigheter, for eksempel til skatteetaten, politiet, Arbeidstilsynet, NAV eller andre forvaltningsmyndigheter.

Veidekke vil også kunne utlevere personopplysninger i forbindelse med kjøp- og salg av virksomheter, selskapsgjennomganger (DD-prosesser), kjøp av regnskaps- og advokattjenester og liknende.

4.3 Særlig om databehandlere

Veidekke kjøper og får levert flere IT-løsninger og administrative tjenester på HR-området. I den forbindelse kan personopplysninger om ansatte bli delt med våre tjenesteleverandører. Blant annet gjelder dette:

- SuccessFactor/ Medarbeiderportalen (Det nye HR-systemet)
- Lumesse (leverandør av Talentlink, Veidekkes rekrutteringsplattform).
- Microsoft (leverandør av Teams, Sharepoint, OneDrive, Work-place og andre skytjenester).
- Aditro (leverandør av Personec HR og Lønn).
- Abax, Zeekit og Guard (leverandør av elektronisk kjørebok og GPS-lokasjonssystem til bruk på Veidekkes tjenestebiler).

I alle våre systemer som behandler personopplysninger skal det forefinnes en Databehandleravtale.

Enkelte av våre databehandlere vil kunne lagre opplysninger utenfor EU/EØS. I så fall vil vi sørge for at personopplysningsvernet sikres, slik at de aktuelle personopplysningene gis et tilstrekkelig vern.

5 HVOR LENGE VIL VI OPPBEVARE DINE PERSONOPPLYSNINGER?

Vi vil slette eller anonymisere personopplysninger når de ikke lenger er nødvendige for formålet de ble samlet inn for.

Veidekke har utarbeidet egne sletterutiner som nærmere beskriver dette. Konkrete opplysninger om sletterutinene kan gis på forespørsel.

6 INFORMASJONSSIKKERHET

Veidekke er opptatt av at personopplysningene vi behandler håndteres på en god, trygg og forsvarlig måte. For å oppnå dette har vi både tekniske sikkerhetstiltak, slik som kryptering, monitorering av IT-system for å oppdage og avklare sikkerhetsbrudd, adgangskontroll, kameraovervåkning osv. Vi har også organisatoriske tiltak, slik som tilgangskontroll, for å sikre at den som får tilgang til personopplysninger innad i Veidekke har et tjenstlig behov.

7 HVILKE RETTIGHETER HAR DU?

Dersom Veidekke behandler dine personopplysninger har du etter Personvernlovgivningen en rekke rettigheter som du kan gjøre gjeldende overfor oss.

Du har rett til å få innsyn i hvilke personopplysninger vi behandler om deg, herunder rett til å motta en kopi av disse. Dersom du mener opplysningene vi har registrert om deg er uriktige har du rett til å be om at de rettes. Du har rett til å be om at dine opplysninger slettes fra Veidekkes systemer, noe vi er pålagt å etterkomme såfremt videre lagring ikke er strengt nødvendig. Dersom du har innsigelser mot vår behandling av dine opplysninger, men ikke vil at de skal slettes av hensyn til pågående prosesser, kan du be om begrensning av behandlingen. I slike tilfeller vil vår behandling begrenses til kun nødvendig lagring. Der vår behandling av dine opplysninger har grunnlag i berettigede interesser har du rett til å protestere mot behandlingsgrunnlaget. Dersom du protesterer skal vi stanse den aktuelle behandlingen, med mindre det foreligger tvingende berettigede grunner for å fortsette behandlingen. Der vår behandling av dine opplysninger har grunnlag i ditt samtykke eller vår avtale med deg, har du rett til å få disse opplysningene utlevert i et strukturert, alminnelig anvendt og maskinleselig format, enten til deg selv eller direkte til en annen tredjepart.

Vi gjør oppmerksom på at det gjelder unntak og nærmere vilkår for rettighetene som er beskrevet ovenfor, og at ikke alle rettighetene vil være relevante i alle sammenhenger. Det kan også være andre hensyn, for eksempel personvernet til andre, som gjør at det kan være unntak fra rettighetene. Du kan lese mer om dine rettigheter på hjemmesidene til Datatilsynet [her](#).

Dersom du ønsker å gjøre bruk av en av dine rettigheter overfor oss, ber vi deg ta kontakt som nevnt i punkt 10 nedenfor. Vi gjør oppmerksom på at vi kan bli nødt til å be deg om å identifisere deg, ettersom vi kan ha behov for å sikre at du er den du utgir deg for å være.

8 DATATILSYNET, KLAGEMULIGHETER OG GJELDENE PERSONVERNLOVGIVNING

Datatilsynet er ansvarlig for å føre kontroll med personvernregelverket og tilsyn med norske selskapers behandling av personopplysninger. Du kan kontakte Veidekke når du vil om du har klager knyttet til vår behandling av dine personopplysninger. Du kan også klage til Datatilsynet eller en

tilsynsmyndighet i EU/EØS-land der du bor eller arbeider, eller der den påståtte overtredelsen har unnet sted.

Kontaktinformasjon til Datatilsynet finner du på deres hjemmeside, [her](#). På hjemmesiden finner du også ytterligere informasjon om våre plikter etter den gjeldende Personvernlovgivningen.

Den til enhver tid gjeldende versjon av Personvernlovgivningen er tilgjengelig på Lovdata. Personopplysningsloven og GDPR finner du [her](#).

9 ENDRINGER

Fra tid til annen endrer vi hvordan vi gjør ting i Veidekke. Dette kan gjøre det nødvendig å også oppdatere personvernerklæringen, Når personvernerklæringen endres vil det gis informasjon om det til de personvernerklæringen gjelder. Personvernerklæringen forefinnes i Personalhåndboken og gjelder for alle ansatte.

10 KONTAKT OSS

Dersom du har spørsmål eller ønsker mer informasjon om hvilke personopplysninger vi behandler om deg, eller ønsker å bruke en av rettighetene dine, kan du kontakte oss på personvern@veidekke.no.