

**PERSONVERNERKLÆRING  
FOR BERENDSEN TEKSTIL SERVICE AS**

**INNHOLDSFORTEGNELSE**

PERSONVERNERKLÆRING .....	1
1 BAKGRUNN .....	3
2 HVA, HVORFOR OG HVOR LENGE BEHANDLER SELSKAPET PERSONOPPLYSNINGER? .....	3
3 BESKRIVELSE AV BERENDSENS SYSTEMER.....	12
4 BERENDSENS ROLLE SOM DATABEHANDLER .....	13
5 SOSIALE MEDIER.....	13
6 HVORDAN BEHANDLER SELSKAPET PERSONOPPLYSNINGER? .....	14
7 HVA SKJER VED ET INNGREP I PERSONOPPLYSNINGER? .....	16
8 HVILKE RETTIGHETER HAR DEN REGISTRERTE? .....	16
9 ENDRINGER AV ERKLÆRINGEN .....	18

## 1 BAKGRUNN

Berendsen Tekstil Service AS, org.nr. 930 151 246 («**Selskapet**» eller «**Berendsen**»), tilbyr en komplett leie- og vaskeritjeneste for tekstiler til alle typer virksomheter. Selskapet har ca. 400 ansatte.

Det behandles personopplysninger internt i Selskapet. Det er av største betydning at all slik behandling utføres korrekt og på en måte som ikke medfører noe inngrep i den personlige integriteten til den personen hvis personopplysninger blir behandlet (den «**registrerte**»). Selskapet skal i alle henseender sørge for at personopplysninger behandles på en lovlig og korrekt måte, og at ansatte som behandler personopplysninger på vegne av Selskapet, har de kvalifikasjoner og den kunnskapen som trengs for å behandle slike opplysninger.

Denne personvernerklæringen («**Erklæringen**») inneholder regler og retningslinjer for den behandlingen av personopplysninger som gjennomføres av Selskapet i egenskap av behandlingsansvarlig og databehandler, uansett type personopplysninger det er snakk om.

## 2 HVA, HVORFOR OG HVOR LENGE BEHANDLER SELSKAPET PERSONOPPLYSNINGER?

### 2.1 Generelt

Selskapet samler inn og behandler personopplysninger innen de områdene og funksjonene som er oppført nedenfor. Selskapet behandler personopplysningene knyttet til arbeidstøyservice som nevnes i Erklæringen, i egenskap av å være behandlingsansvarlig, noe som betyr at opplysningene behandles selvstendig av Selskapet og for Selskapets egen regning.

Når Selskapet ber om personopplysninger, gjøres det for å oppfylle lovbestemte eller avtalefestede krav, eller fordi personopplysningene er nødvendige for å kunne inngå en avtale med for eksempel en ansatt, en kunde eller en leverandør. Dersom den registrerte ikke tilveiebringer de opplysningene som Selskapet ber om, kan det medføre at Selskapet ikke kan inngå en avtale, eller oppfylle sine forpliktelser i henhold til en avtale, med den registrerte.

I punktene 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 og 2.7 nedenfor finner du de områdene der Selskapet behandler personopplysninger. I forbindelse med respektive område angis også formålet og det rettslige grunnlaget for behandlingen, hvem som vil motta opplysningene, lagringstid mv.

### 2.2 Ansatte

Selskapet er behandlingsansvarlig for de ansattes personopplysninger.

*Hva er det rettslige grunnlaget for behandlingen?*

Selskapets plikt til å oppfylle inngåtte arbeidsavtaler i tråd med forpliktelser som er angitt i arbeidsretten og annen lovgivning, og for å ivareta Selskapets berettigede forretningsinteresser, utgjør det rettslige grunnlaget for Selskapets behandling av personopplysningene dine. Når det gjelder Selskapets berettigede forretningsinteresser kan dette blant annet være en interesse for å

markedsføre Selskapets tjenester overfor potensielle kunder, evaluere og optimalisere virksomheten, administrere og fordele arbeidsoppgaver, besvare eventuelle krav, tvister, undersøkelser eller forespørsler lagt frem fra myndighetene, og å håndtere andre legitime spørsmål angående Selskapet.

I tillegg til det ovenstående skal det tilføyes at Selskapet kan komme til å behandle personopplysningene dine på bakgrunn av ditt samtykke, noe som i så fall vil bli innhentet fra deg separat fra dette Informasjonsskriftet.

### *Sensitive opplysninger*

Noen av de personopplysningene som Selskapet behandler i forbindelse med ansettelsen, kan være sensitive. Heriblant kan nevnes sykdomsbilde eller faglig tilhørighet. Les mer om Selskapets håndtering av sensitive opplysninger i punkt 2.8 nedenfor.

### *Hvilke personopplysninger behandles, og hvem er mottaker av dem?*

Det er hovedsakelig følgende personopplysninger som blir behandlet:

- **Kontaktopplysninger og identifikasjon** – navn, fødselsdato, personnummer, postadresse og e-postadresse; telefonnummer, postadresse, e-postadresse og telefonnummer til arbeidsplassen og til nærmeste pårørende mv.
- **HR-relaterte opplysninger** – tittel, arbeidsplass, sysselsettingsgrad, tiltredelsesdato, ansettelsesform, ansettelsesvilkår, gjennomført utdanning, arbeidslivserfaring, kvalifikasjoner, karakterer, personkarakteristikk, referanser, notater fra intervjuer/møter, kunnskaps- og personlighetstester, salgsstatistikk, utviklingsplaner, fravær, påminnelser/varslar, årsak til avbrutt arbeidsforhold mv.
- **Lønn mv.** – bankkontonummer, salgsstatistikk, provisjonsberegning, bonuser, ytelser, ferier (antall feriedager, innvilget ferie, fravær), foreldrepermisjon (inkl. fødselstermin, barsel, antall brukte permisjonsdager), reise- og kostnadsdekning, pleie av barn, sykefravær, skattetabell, pensjonsplan, pensjonsgivende lønn, skattetrekk mv.
- **Helseopplysninger** – legeattester, sykdom, sykefravær, rehabilitering mv.

Bare de medarbeiderne som skal behandle personopplysningene dine innenfor rammen av arbeidsoppgavene sine (for eksempel HR-ansvarlige, lønnsmedarbeidere, IT mv.), vil få tilgang til opplysningene ved behov.

### *Til hvilke formål behandles personopplysningene?*

Den ansattes personopplysninger trengs blant annet til følgende formål: lønnsutbetalinger, beregne provisjoner, lønnsreguleringer og andre ytelser og godtgjørelser, generell personaladministrasjon, tidsrapportering, styrehonorarer, opprettholdelse av beredskaps- og katastrofeplanlegging, kontakte pårørende ved uhell/ulykker, organisere bedriftshelsetjenester, ferieavvikling, administrere ytelser (inklusive pensjoner, livsforsikring og helse- og sykeforsikring), oppdatere sykdoms- og fraværskommunikasjon for å beregne sykkelønn og deltakelse i rehabiliteringsundersøkelser i samsvar

med arbeidsmiljøloven, treffe avgjørelser om egnethet for visse typer arbeid, muliggjøre evaluering og gransking av arbeidsytelse (inklusive informasjon om yteevne og annet vurderingsgrunnlag samt utviklingssamtaler med den ansatte) og dessuten mer generelt for å sikre oppfyllelse av juridiske forpliktelser (inklusive, men ikke begrenset til inntektsskatt og lover om sosialtjenester samt all relevant arbeidsrett, blant annet for å oppfylle relevante bestemmelser om rekkefølgen av tiltak ved oppsigelser, eller for å utarbeide arbeidsattester).

Vi kan også komme til å behandle opplysninger i forbindelse med medarbeiderundersøkelser. Slike undersøkelser gjennomføres for at Selskapet skal kunne kartlegge mangler og deretter arbeide for å sikre et bedre arbeidsmiljø. I slike tilfeller kan det forekomme automatiserte avgjørelser, herunder profilering.

*Hvor lenge lagres opplysningene?*

Selskapet lagrer ikke opplysninger lenger enn det som er nødvendig i henhold til formålet med behandlingen. Selskapet gjennomfører derfor regelmessig sletting av personopplysninger og fjerner de opplysningene som det ikke lenger er behov for. Når en ansatt slutter, er det i utgangspunktet ingen grunn til å lagre vedkommende personopplysninger lenger. Dette inkluderer den ansattes e-postkonto og opplysninger om den ansatte på Selskapets nettsted. Slettingen skal i slike tilfeller gjennomføres snarest mulig etter at arbeidsforholdet opphører.

Her finnes det imidlertid viktige unntak. For å kunne oppfylle sine forpliktelser under arbeidsretten, skatteretten og sosialretten er Selskapet nødt til å lagre visse opplysninger om den ansatte også i en periode etter at arbeidsforholdet er avsluttet. For eksempel må visse opplysninger lagres for at man skal kunne oppfylle rettslige forpliktelser angående skattetrekk eller regnskapsføring, plikter angående den ansattes fortrinnsrett til gjenansettelse i henhold til arbeidsmiljøloven §14-2, samt for å håndtere eventuelle rettslige krav som blir rettet mot Selskapet. Noen ganger må opplysningene beholdes for at man skal kunne utbetale for eksempel pensjon eller sluttvederlag. I slike tilfeller lagres opplysningene i opptil 5 år, eventuelt 10 år (av hensyn til regnskapsføring, skattetrekk og foreldelsesfrister). Personopplysninger relatert til pensjoner og liknende må kanskje oppbevares så lenge den ansatte er i live.

## 2.3 **Konsulenter**

*Hva er det rettslige grunnlaget for behandlingen?*

For å kunne oppfylle rettslige forpliktelser eller for å kunne inngå og oppfylle en konsulentavtale kan Selskapet bli nødt til å innhente og behandle personopplysningene til enkelte konsulenter.

*Hvilke personopplysninger behandles, og hvem er mottaker av dem?*

Personopplysninger som behandles av Selskapet, er blant annet navn, personnummer, adresse, e-postadresse, telefonnummer, bankkontonummer, informasjon om kvalifikasjoner, grunnlag for beregning av honorarer, erfaring mv., og informasjon om fravær samt kontaktopplysninger til den enkelte konsulentens overordnede.

Slike opplysninger mottas hovedsakelig av relevante overordnede, HR-ansvarlige, eventuelle eksterne aktører som håndterer utbetaling av honorarer mv., og myndighetene når det er nødvendig.

*Til hvilke formål behandles personopplysningene?*

Konsulentens personopplysninger kan blant annet kreves til følgende formål: betaling av konsulentonorarer og andre godtgjørelser, generell administrasjonen av konsulenttjenestene, opprettholde beredskaps- og katastrofeplanlegging, opprettholde kontrollsystemer, opprettholde fraværskomplett for vurdering av konsulentonorarer, treffe avgjørelser om egnethet for visse tjenester og oppdrag, muliggjøre evaluering og gransking av arbeidsytelser, og dessuten mer generelt for å sikre oppfyllelse av juridiske forpliktelser.

*Hvor lenge lagres personopplysningene?*

Selskapet lagrer ikke opplysninger lenger enn det som er nødvendig i henhold til formålet med behandlingen. Selskapet gjennomfører derfor regelmessig sletting av lagrede personopplysninger og fjerner de opplysningene som det ikke lenger er behov for.

Generelt skal personopplysningene ikke lagres etter at konsulentoppdraget er avsluttet. Det kan imidlertid være nødvendig for Selskapet å lagre opplysningene i en lengre periode etter at oppdraget har opphørt, for å oppfylle rettslige forpliktelser om skattetrekk eller regnskapsføring, eller for å håndtere rettslige krav som kan bli rettet mot Selskapet. Lagringsperioden er i slike tilfeller maksimalt 10 år fra konsulentoppdraget har opphørt.

Noen av de personopplysningene som Selskapet behandler i forbindelse med konsulenter, kan være sensitive. Les mer om Selskapets håndtering av sensitive opplysninger i punkt 2.7 nedenfor.

## **2.4 Rekruttering**

*Generelt*

Ut over rekruttering som gjennomføres av Berendsen selv, benytter Berendsen seg av rekrutteringsbyråer for å dekke bemanningsbehovet. Etter Berendsens syn er et rekrutteringsbyrå å anse som behandlingsansvarlig når byrået håndterer personopplysninger på vegne av Berendsen. Se mer informasjon under punkt 6.2.

*Hva er det rettslige grunnlaget for behandlingen?*

Selskapet er nødt til å behandle visse personopplysninger for å kunne håndtere søknader fra de registrerte, gjennomføre intervjuer og treffe avgjørelser i en rekrutteringsprosedyre. Grunnlaget for slik behandling er en interesseavveining.

*Hvilke personopplysninger behandles, og hvem er mottaker av dem?*

De personopplysningene som behandles av Selskapet, er blant annet navn, fødselsdato, adresse, informasjon om erfaringer og ferdigheter, eventuelle fotografier mv. I slike tilfeller kan det forekomme automatiserte avgjørelser, herunder profilering.

De som mottar opplysningene, er hovedsakelig HR-ansvarlige, sjefer og betrodde rekrutteringsbyråer.

*Til hvilke formål behandles personopplysningene?*

Selskapet innhenter og behandler personopplysninger for å kunne håndtere søknader, gjennomføre intervjuer og treffe avgjørelser i en rekrutteringsprosedyre.

*Hvor lenge lagres personopplysningene?*

Selskapet lagrer ikke opplysninger lenger enn det som er nødvendig i henhold til formålet med behandlingen. Selskapet gjennomfører derfor regelmessig sletting av lagrede personopplysninger og fjerner de opplysningene som det ikke lenger er behov for. Selskapet kan imidlertid være nødt til å lagre personopplysningene etter at rekrutteringsprosedyren er avsluttet, dersom Selskapet regner det som nødvendig å lagre dem for å ivareta rettslige krav som kan bli rettet mot Selskapet. Lagringsperioden er i slike tilfeller 2 år.

Noen av de personopplysningene som Selskapet behandler i forbindelse med rekruttering, kan være sensitive. Les mer om Selskapets håndtering av sensitive opplysninger i punkt 2.7 nedenfor.

## 2.5 **Kunder**

*Generelt*

Berendsen behandler personopplysninger både om kundens kontaktpersoner (alternativ 1) og personopplysninger om kundens ansatte (alternativ 2 – gjelder kun arbeidstøyservice), og driver e-handel i tilknytning til Berendsens tilveiebrakte tjenester (alternativ 3).

*Alternativ 1*

*Hva er det rettslige grunnlaget for behandlingen?*

For å kunne inngå og opprettholde en avtale med kundene sine behandler Selskapet personopplysninger som tilhører kunder eller personer som representerer kundene. Visse personopplysninger kan også bli behandlet fordi Selskapet har en rettslig plikt til det, for eksempel personopplysninger på fakturaer, av hensyn til regnskapsloven.

Selskapet kan også behandle personopplysninger om personer eller representanter for selskaper som er potensielle kunder. Slik behandling begrunnes med en interesseavveining.

*Hvilke personopplysninger behandles, og hvem er mottaker av dem?*

Selskapet behandler personopplysninger om personer eller representanter for selskaper som Selskapet har en kundeavtale med. Personopplysningene som behandles, kan blant annet være navn, telefonnummer og e-postadresse. Selskapet kan også behandle navn, epost og telefonnummer for andre som er tilknyttet kundeavtalen.

I tillegg kan Selskapet behandle personopplysninger om personer eller representanter for selskaper som er potensielle kunder. Personopplysningene som behandles, kan blant annet være navn, telefonnummer, postadresser og e-postadresser mv.

De som mottar opplysningene, er hovedsakelig – for kundeavtalens del – relevante personer i salgsavdelingen, kundeservice, produksjon, distribusjon, økonomiavdelingen, markedsavdelingen, ledere og avtaleforvaltere. Også helpdesk og teknikere kan komme til å motta slike opplysninger.

*Til hvilke formål behandles personopplysningene?*

Der det finnes en eksisterende kundeavtale, behandler Selskapet bare personopplysninger som er relevante for kundeforholdet, og som er nødvendige for å oppfylle avtalen. Personopplysninger som navn, e-post og telefonnummer behandles for å kunne føre en dialog med kunden og generelt for å kunne administrere kundeavtalen.

I de tilfellene der Selskapet behandler personopplysninger om potensielle kunder eller representanter for potensielle kunder, gjøres dette for at man skal kunne ta kontakt med kunden og gi kunden interessante tilbud og informasjon via telefon eller e-post, eller for å administrere reserverte møter. Potensielle kunder eller representanter for disse har imidlertid rett til når som helst å protestere mot at personopplysningene behandles til direkte markedsføring.

*Hvor lenge lagres personopplysningene?*

Selskapet lagrer ikke opplysninger lenger enn det som er nødvendig i henhold til formålet med behandlingen. Selskapet gjennomfører derfor regelmessig sletting av lagrede personopplysninger og fjerner de opplysningene som det ikke lenger er behov for etter at kunderelasjonen har opphørt. Selskapet kan imidlertid ha behov for å lagre personopplysningene en stund etter at kunderelasjonen har opphørt, blant annet for å administrere eventuelle garantier og reklamasjonsfrister, håndtere rettslige krav som kan bli rettet mot Selskapet.

Personopplysninger om potensielle kunder eller representanter for potensielle kunder vil fjernes når dialogen med kunden har opphørt, på den forutsetning at det ikke er innledet en kunderelasjon, eller direkte dersom vedkommende protesterer mot behandlingen.

Personopplysninger kan også mer generelt måtte lagres for å sikre overholdelse av juridiske plikter, for eksempel angående regnskapsføring. Dersom en slik plikt foreligger, kan personopplysningene bli lagret i opptil 5 år.

Noen av de personopplysningene som Selskapet behandler i forbindelse med kunder, kan være sensitive. Les mer om Selskapets håndtering av sensitive opplysninger i punkt 2.7 nedenfor.

*Alternativ 2 – gjelder kun for arbeidstøyservice*

Gjennom den tjenesten som Berendsen tilveiebringer, behandler Selskapet personopplysninger om sine kunders ansatte. Kunden er å anse som behandlingsansvarlig for personopplysningene til kundens ansatte, og Berendsen er å anse som databehandler; se mer informasjon under punkt 4.1.



*Hva er det rettslige grunnlaget for behandlingen?*

For å kunne inngå og opprettholde avtaler med kundene sine angående utleietjenester behandler Selskapet personopplysninger som tilhører kundens ansatte.

*Hvilke personopplysninger behandles, og hvem er mottaker av dem?*

Selskapet behandler personopplysninger angående kundens ansatte. Personopplysningene som behandles, kan blant annet være navn, telefonnummer, e-post, plaggttype, klesstørrelser, tidspunkt for innlevering og utlevering av arbeidstøy og tidspunkt for når arbeidstøyet er vasket, samt dersom det foreligger spesielle behov angående utleide klær.

De som mottar opplysningene, er hovedsakelig – for kundeavtalens del – relevante personer i salgsavdelingen, kundeservice, produksjon, distribusjon, økonomiavdelingen, markedsavdelingen, ledere og avtaleforvaltere. Også helpdesk og teknikere kan komme til å motta slike opplysninger.

*Til hvilke formål behandles personopplysningene?*

Selskapet behandler bare personopplysninger som er relevante for kundeforholdet, og som er nødvendige for å oppfylle avtalen. Personopplysninger som navn, e-post og telefonnummer behandles for å kunne føre en dialog med kunden og kundens ansatte, og for å kunne administrere kundeavtalen.

*Hvor lenge lagres personopplysningene?*

Selskapet lagrer ikke opplysninger lenger enn det som er nødvendig i henhold til formålet med behandlingen. Selskapet gjennomfører derfor regelmessig sletting av lagrede personopplysninger og fjerner de opplysningene som det ikke lenger er behov for etter at kunderelasjonen har opphørt. Selskapet kan imidlertid ha behov for å lagre personopplysningene en stund etter at kunderelasjonen har opphørt, blant annet for å administrere eventuelle garantier og reklamasjonsfrister eller for å håndtere rettslige krav som kan bli rettet mot Selskapet.

Personopplysninger kan også mer generelt måtte lagres for å sikre overholdelse av juridiske plikter, for eksempel angående regnskapsføring. Dersom en slik plikt foreligger, kan personopplysningene bli lagret i opptil 5 år.

Noen av de personopplysningene som Selskapet behandler i forbindelse med kundenes ansatte, kan være sensitive. Les mer om Selskapets håndtering av sensitive opplysninger i punkt 2.7 nedenfor.

*Alternativ 3*

E-handel integrert i Berendsens tjenester.

*Hva er det rettslige grunnlaget for behandlingen?*

For å kunne inngå og håndtere en avtale med e-handelskundene sine behandler Selskapet personopplysninger som tilhører kunder eller personer som representerer kundene. Visse

personopplysninger kan også bli behandlet fordi Selskapet har en rettslig plikt til det, for eksempel personopplysninger på fakturaer, av hensyn til regnskapsloven.

Selskapet kan også behandle personopplysninger om personer eller representanter for selskaper som er potensielle e-handelskunder. Slik behandling begrunnes med en interesseavveiling.

*Hvilke personopplysninger behandles, og hvem er mottaker av dem?*

Selskapet behandler personopplysninger om personer eller representanter for selskaper som Selskapet har en kundeavtale med angående e-handel. Personopplysningene som behandles, kan blant annet være navn, telefonnummer, IP-adresse, e-postadresse, leveringsadresse, datahistorikk fra kjøp, bestillinger og betalinger osv.

Selskapet kan også behandle personopplysninger om personer eller representanter for selskaper som er potensielle e-handelskunder. Personopplysningene som behandles, kan blant annet være navn, telefonnummer, e-postadresse mv.

De som mottar opplysningene, er hovedsakelig – for avtalens del – relevante personer i salgsavdelingen, kundeservice, grossist, distributør, økonomiavdelingen, markedsavdelingen, ledere og avtaleforvaltere. Også helpdesk og teknikere kan komme til å motta slike opplysninger.

*Til hvilke formål behandles personopplysningene?*

Der det finnes en eksisterende kundeavtale for e-handel behandler Selskapet bare personopplysninger som er relevante for kundeforholdet, og som er nødvendige for å oppfylle avtalen. Personopplysninger som navn, e-post, IP-adresse og telefonnummer behandles for å kunne føre en dialog med kunden og generelt for å kunne administrere kjøp eller kundeavtalen. Personopplysninger kan også behandles for det formål å sende interessante tilbud og reklame til kunden. Kunden har imidlertid rett til når som helst å protestere mot at personopplysningene behandles til direkte markedsføring.

I de tilfellene der Selskapet behandler personopplysninger om potensielle e-handelskunder eller representanter for slike potensielle kunder, gjøres dette for at man skal kunne ta kontakt med kunden og gi kunden interessante tilbud og informasjon. Potensielle e-handelskunder eller representanter for disse har imidlertid rett til når som helst å protestere mot at personopplysningene behandles til direkte markedsføring.

*Hvor lenge lagres personopplysningene?*

Selskapet lagrer ikke opplysninger lenger enn det som er nødvendig i henhold til formålet med behandlingen. Selskapet gjennomfører derfor regelmessig sletting av lagrede personopplysninger og fjerner de opplysningene som det ikke lenger er behov for etter at kunderelasjonen har opphørt. Selskapet kan imidlertid ha behov for å lagre personopplysningene en stund etter at kunderelasjonen har opphørt, blant annet for å administrere eventuelle garantier og reklamasjonsfrister, håndtere rettslige krav som kan bli rettet mot Selskapet. Personopplysningene lagres derfor i en viss tid etter at kundeforholdet har opphørt, eller inntil personen har protestert mot direkte markedsføring.

Personopplysninger om potensielle e-handelskunder eller representanter for potensielle e-handelskunder vil fjernes når dialogen med kunden har opphørt, på den forutsetning at det ikke er innledet en kunderelasjon, eller direkte dersom vedkommende protesterer mot direkte markedsføring.

Personopplysninger kan også mer generelt måtte lagres for å sikre overholdelse av juridiske plikter, for eksempel angående regnskapsføring. Dersom en slik plikt foreligger, kan personopplysningene bli lagret i opptil 5 år.

Noen av de personopplysningene som Selskapet behandler i forbindelse med e-handelskunder, kan være sensitive. Les mer om Selskapets håndtering av sensitive opplysninger i punkt 2.7 nedenfor.

## 2.6 **Leverandører**

*Hva er det rettslige grunnlaget for behandlingen?*

For å kunne inngå og håndtere en avtale med leverandører behandler Selskapet personopplysninger som tilhører leverandører eller personer som representerer leverandørene. Visse personopplysninger kan også bli behandlet fordi Selskapet har en rettslig plikt til det, for eksempel personopplysninger på fakturaer, av hensyn til regnskapsloven.

*Hvilke personopplysninger behandles, og hvem er mottaker av dem?*

Selskapet behandler personopplysninger om leverandører eller representanter for leverandørselskaper som Selskapet har eller har tenkt å inngå en avtale med. Personopplysningene som behandles, kan blant annet være navn, telefonnummer, e-postadresse og yrkestittel.

De som mottar opplysningene, er hovedsakelig Selskapets innkjøpsavdeling, ansvarlig sjef, adm.dir., kundeservice, økonomiavdelingen og IT-avdelingen.

*Til hvilke formål behandles personopplysningene?*

Selskapet behandler personopplysningene for generelt å kunne administrere innkjøpsavtaler, håndtere fakturaer og for å kunne stille spørsmål til leverandøren angående de varene eller tjenestene som Selskapet kjøper.

*Hvor lenge lagres personopplysningene?*

Selskapet lagrer ikke opplysninger lenger enn det som er nødvendig i henhold til formålet med behandlingen. Selskapet gjennomfører derfor regelmessig sletting av lagrede personopplysninger og fjerner de opplysningene som det ikke lenger er behov for etter at avtalerelasjonen har opphørt.

Selskapet kan imidlertid ha behov for å lagre personopplysningene etter at avtalerelasjonen har opphørt, blant annet for å administrere eventuelle garantier og reklamasjonsfrister eller for å håndtere rettslige krav som kan bli rettet mot Selskapet. Unntaksvis vil derfor visse personopplysninger bli lagret i 2 år fra avtaleforholdet opphører.

Personopplysninger kan også mer generelt måtte lagres for å sikre overholdelse av juridiske plikter, for eksempel angående regnskapsføring. Dersom en slik plikt foreligger, kan personopplysningene bli lagret i opptil 5 år.

Noen av de personopplysningene som Selskapet behandler i forbindelse med leverandører, kan være sensitive. Les mer om Selskapets håndtering av sensitive opplysninger i punkt 2.7 nedenfor.

## **2.7 Særlig om sensitive opplysninger**

Med sensitive opplysninger siktes det i Erklæringen til personopplysninger som avdekker etnisk opphav, politiske standpunkter, livssyn eller medlemskap i fagforeninger samt behandling av genetiske opplysninger, biometriske opplysninger for entydig å identifisere en fysisk person, helseopplysninger eller opplysninger om en fysisk persons seksuelliv eller seksuelle legning.

Selskapet behandler aldri sensitive opplysninger uten samtykke fra den registrerte eller uten at det foreligger en slik støtte som det fremgår av artikkel 9 i personvernforordningen, for eksempel for å oppfylle forpliktelser eller håndheve særskilte rettigheter innen arbeidsrett, sosialrett og/eller sosiallovgivningen, eller når behandlingen er nødvendig for å beskytte den registrertes eller en annens grunnleggende interesser, når den registrerte er fysisk eller rettslig forhindret fra å gi samtykke, i visse tilfeller innenfor rammen av faglig virksomhet, dersom opplysningene allerede er offentliggjort av den registrerte, dersom det er nødvendig av hensyn til en viktig allmenn interesse, dersom det er nødvendig av grunner som hører sammen med blant annet en vurdering av arbeidstakerens arbeidskapasitet, eller tilveiebringelse av helse- og sykepleie, eller dersom det er nødvendig av hensyn til statistiske formål.

Ved hver behandling av sensitive opplysninger vedtar Selskapet alltid egnede sikkerhetstiltak for å beskytte opplysningene. Personopplysninger er aldri tilgjengelige for flere personer enn det som er nødvendig. Dette gjelder både når Selskapet opptrer som behandlingsansvarlig og som databehandler.

## **3 BESKRIVELSE AV BERENDSENS SYSTEMER**

### **3.1 Generelt**

Berendsen har i dag cirka 20 forskjellige systemer som håndterer personopplysninger. Formålet med listen over registre er bl.a. å dokumentere hvordan personopplysninger flyter mellom ulike systemer og prosesser.

I noen av de systemene som er angitt er det mulig å opprette Excel-utskrifter eller liknende basert på de personopplysningene som håndteres i respektive system. Berendsen mener at det rettslige grunnlaget som benyttes for respektive system også kan benyttes for Excel-utskrifter eller liknende, og med henvisning til en interesseavveining utført av Berendsen.

## **4 BERENDSENS ROLLE SOM DATABEHANDLER**

### **4.1 Generelt**

Berendsen har i dag kunderelasjoner knyttet til leveringer av arbeidstøyservice som innebærer at Berendsen lagrer og håndterer personopplysninger som gjelder kundens ansatte. Berendsens vurdering er at Selskapet lagrer personopplysningene for kundens regning og er å anse som databehandler.

I den eksisterende avtalen har Berendsen henvist respektive kunde til den informasjonen som er gitt på Berendsens hjemmeside angående Berendsens rolle som databehandler knyttet til arbeidstøyservice (se denne linken: <https://www.berendsen.no/personvern>). Ved inngåelse av nye avtaler anvendes tilsvarende håndtering av avtalen om behandling av personopplysninger. Informasjon som publiseres på hjemmesiden, er å anse som et tillegg til den eksisterende serviceavtalen og oppfyller de kravene som stilles til det som utgjør en avtale om behandling av personopplysninger.

I noen tilfeller har kunden innledet en forhandling om en avtale om behandling av personopplysninger, og da skal den spesifikk avtalen om behandling av personopplysninger være lagt ved serviceavtalen.

Som det fremgår av kapittel 8 nedenfor har den registrerte blant annet rett til innsyn, rettelse og sletting av personopplysningene sine. I slike tilfeller blir den registrerte anbefalt i første omgang å ta kontakt med en egnet kontaktperson hos den behandlingsansvarlige, og i andre omgang kontakte Selskapets kontaktperson for håndtering av personopplysninger; se kontaktopplysninger i punkt 8.8 nedenfor.

## **5 SOSIALE MEDIER**

### **5.1 Generelt**

Berendsen er representert i flere forskjellige sosiale medier. Vedkommende som er ansvarlig for respektive kontoer i sosiale medier, og markedsavdelingen, skal følge anvisningene nedenfor. Instruks for håndtering av sosiale medier finnes i Selskapets kvalitetssystem.

### **5.2 Retningslinjer for håndtering av sosiale medier**

Normalt er det selskapet som har opprettet det sosiale mediet, å anse som behandlingsansvarlig for personopplysninger som registreres når en enkeltperson velger å opprette en konto på det sosiale mediet.

Berendsen har imidlertid et ansvar for publiseringer (kommentarer, bilder filmklipp mv.) som gjennomføres av ansatte og andre som publiserer innlegg for Berendsens regning i det sosiale mediet. Berendsen regnes også som ansvarlig for publisering som gjennomføres

av brukere som ikke opptre på oppdrag fra Berendsen, med henvisning til at Berendsen har anledning til å redigere og påvirke brukerens innlegg (sletting, redigering osv.).

Ansvarlig avdeling for kontoen for det sosiale mediet er markedsavdelingen. Markedsavdelingen har ansvar for at personopplysninger som omfattes av organisasjonens personopplysningsansvar, behandles på en måte som ikke er krenkende i henhold til personvernforordningen. Ansvaret gjelder publiseringer som gjøres for organisasjonens regning i de sosiale mediene.

Det innebærer at markedsavdelingen:

- skal redusere antall personopplysninger i publiserte innlegg (navn, fotografier mv.).
- ikke vil publisere innlegg som inneholder krenkende personopplysninger
- fører regelmessig tilsyn med publiseringer for å oppdage krenkende opplysninger
- raskt fjerner krenkende opplysninger

## **6 HVORDAN BEHANDLER SELSKAPET PERSONOPPLYSNINGER?**

### **6.1 Generelt**

Når Selskapet samler inn, behandler og lagrer personopplysninger, skal dette i hvert tilfelle skje på en lovlig, korrekt, åpen og formålstjenlig måte og bare i den utstrekning som Selskapet regner som nødvendig. Selskapet skal gjennomgående behandle personopplysninger på en måte som unnlater å krenke den registrertes personlige integritet. I samtlige tilfeller der personopplysninger blir behandlet, vil Selskapet sørge for at personopplysningene beskyttes av egnede sikkerhetstiltak. Det finnes mer informasjon om dette i Selskapets kvalitetssystem bl.a. angående håndtering av utstyr og programvare.

Selskapet kan behandle personopplysninger enten ved å innhente og behandle opplysningene selvstendig og for egen regning, eller på oppdrag fra andre selskaper og for andre selskapers regning.

I flere tilfeller når Selskapet ber om personopplysninger, gjøres det, som nevnt ovenfor, for å oppfylle lovfestede eller avtalefestede krav eller krav som er nødvendige for å inngå en avtale. Dersom den registrerte ikke tilveiebringer de opplysningene som Selskapet ber om, kan det i noen tilfeller medføre at Selskapet ikke kan inngå en avtale, eller oppfylle sine forpliktelser i henhold til en avtale, med den registrerte. Hvis den registrerte er usikker på om han eller hun skal oppgi en bestemt personopplysning, kan han/hun kontakte Selskapet (se nedenfor under Kontaktopplysninger, punkt 8.8) for å få mer informasjon.

### **6.2 Selskapet deler opplysninger med eksterne parter**

Selskapet kan fra tid til annen ha behov for å videreformidle informasjon til en relevant tredjeperson (herunder, men ikke begrenset til situasjoner der Selskapet har en rettslig plikt til å gjøre dette). For

at man i hvert slikt tilfelle skal sikre at personopplysningene behandles på en trygg og sikker måte, har Selskapet som rutine å opprette avtaler (en avtale om behandling av personopplysninger eller liknende) med hver eksterne part som behandler personopplysninger for Selskapets regning. I slike avtal angis alltid formålet med behandlingen, behandlingens varighet, art og formål, type personopplysninger og kategorier av registrerte samt Selskapets plikter og rettigheter som behandlingsansvarlig. Videre gir Selskapet alltid skriftlige instruksjoner til databehandleren som denne er pliktig til å følge.

### 6.3 E-post

Selskapet bruker Microsoft Exchange Online til å håndtere e-post. E-post innebærer i prinsippet alltid at man behandler personopplysninger. Bare e-postadressen i seg selv er som regel en personopplysning, og all annen informasjon i meldingen som kan knyttes til en enkeltperson, er også personopplysninger.

Følgende retningslinjer gjelder for ansatte i forbindelse med håndtering av e-post:

#### *Mottak av e-post*

Ved mottak av e-post er utgangspunktet at den ansatte som mottar e-posten, skal informere den som har sendt e-posten om hvordan Selskapet vil håndtere vedkommendes personopplysninger. Slik informasjon skal oppgis når den ansatte svarer på e-posten som er mottatt. Informasjonen vil automatisk legges i e-postsignaturen i den ansattes utgående e-post.

#### *Sending av e-post*

Den ansatte skal sikre at rett mottaker angis ved bruk av e-post. Personopplysninger skal ikke spres unødvendig. De ansatte skal bare sende personopplysninger til dem som trenger opplysningene i arbeidet sitt.

Dersom den ansatte har tenkt å sende e-post til et større antall personer, bør vedkommende overveie om adressene skal skrives i feltet for skjult kopi (bcc).

#### *Arkivering av e-post*

I den utstrekning det er relevant og mulig, bør den enkelte medarbeideren overføre e-post til relevant saksbehandlingssystem og deretter slette e-posten.

#### *Sensitive opplysninger*

Unngå å bruke e-post til sensitive eller integritetssensitive opplysninger. (Se definisjon av sensitive opplysninger under overskrift 2.7.) Kundeservice skal i størst mulig grad unngå å sende sensitive personopplysninger via ubeskyttet e-post. Dersom den ansatte mottar sensitive opplysninger, skal e-posten enten slettes eller føres inn i relevant saksbehandlingssystem.

#### *Tredjeparter som nevnes i e-post*

Dersom en person sender en e-post til en ansatt og nevner en tredjepart, kan den ansatte bli nødt til å informere tredjeparten om at Selskapet behandler personopplysninger om ham eller henne. Selskapets vurdering er i utgangspunktet at dette utgjør en uforholdsmessig arbeidsinnsats, og at man derfor ikke er nødt til å informere tredjeparten.

## **7 HVA SKJER VED ET INNGREP I PERSONOPPLYSNINGER?**

### **7.1 Generelt**

Et inngrep i personopplysninger er et sikkerhetsbrudd som fører til utilsiktet eller ulovlig ødeleggelse, tap eller endring av personopplysningene som behandles. Det kan også dreie seg om et sikkerhetsbrudd som fører til uautorisert tilgjengeliggjøring av eller uautorisert tilgang til de behandlede opplysningene. Dersom et slikt inngrep medfører risikoer for den enkeltes friheter og rettigheter, skal kontaktpersonen for håndtering av personopplysninger rapportere hendelsen til Datatilsynet. Et eksempel på inngrep kan være en innskrenking av den enkeltes rettigheter, identitetstyveri eller bedrageri eller brudd på taushetsplikten.

### **7.2 Hvem skal kontaktes ved et inngrep i personopplysningene?**

Ved et inngrep skal man kontakte Selskapets kontaktperson for håndtering av personopplysninger. Disse kontaktopplysningene finnes under punkt 8.8 nedenfor. For å redusere skader skal man umiddelbart ta kontakt ved mistanke om et slikt inngrep. Kontaktpersonen for håndtering av personopplysninger vil deretter gjøre en vurdering av inngrepets alvorsgrad, og av hvilke tiltak som skal treffes.

## **8 HVILKE RETTIGHETER HAR DEN REGISTRERTE?**

### **8.1 Begjæringer eller spørsmål fra den registrerte**

I punktene nedenfor angis de rettighetene den registrerte har angående sine personopplysninger. Dersom den registrerte kontakter en av Selskapets ansatte med en begjæring eller et spørsmål om personopplysningene som Selskapet behandler, skal den ansatte straks kontakte Selskapets kontaktperson for håndtering av personopplysninger og informere vedkommende om den registrertes begjæring eller spørsmål. Disse kontaktopplysningene finnes under punkt 8.8 nedenfor.

### **8.2 Rett til innsyn**

Den registrerte har rett å henvende seg til Selskapet i egenskap av behandlingsansvarlig og be om tilgang til de personopplysningene som Selskapet behandler om vedkommende.

Når den registrerte henvender seg til Selskapet, må identiteten til den som ber om tilgang til opplysningene, verifiseres.



Selskapet skal i egenskap av behandlingsansvarlig gi den registrerte en kostnadsfri kopi av de personopplysningene som blir behandlet. Ved forespørsel om flere kopier kan Selskapet komme til å kreve et administrasjonsgebyr.

### 8.3 **Rett til retting, sletting eller begrensning**

Den registrerte har rett til, uten unødig opphold, å få personopplysningene sine rettet eller – på visse betingelser – begrenset eller slettet. Dersom den registrerte mener at Selskapet behandler personopplysninger om vedkommende som er feilaktige eller ufullstendige, kan den registrerte kreve å få dem rettet eller komplettert.

Den registrerte har også rett til å få opplysningene sine slettet, blant annet i tilfelle de ikke lenger er nødvendige, eller dersom behandlingen baseres på et samtykke som er blitt trukket tilbake.

### 8.4 **Rett til å protestere**

Den registrerte kan når som helst protestere på behandling av personopplysningene sine dersom det rettslige grunnlaget for behandlingen består av en allmenn interesse eller en interesseavveining i henhold til artikkel 6.1 (e) og (f) i personvernforordningen.

Den registrerte har også rett til når som helst å protestere mot at personopplysningene behandles til direkte markedsføring.

### 8.5 **Rett til dataportabilitet**

Den registrerte har rett til å få ut de personopplysninger som vedkommende har oppgitt til den behandlingsansvarlige, og har rett til å overføre disse opplysningene til en annen behandlingsansvarlig. Dette gjelder imidlertid på den forutsetning at

- (a) det er teknisk mulig, og
- (b) det rettslige grunnlaget for behandlingen består av et samtykke, eller at behandlingen var nødvendig for å oppfylle avtalen.

Unntak til rett til dataportabilitet gjelder dersom informasjonen sees på som forretningskritisk.

### 8.6 **Rett til å trekke tilbake samtykke**

Dersom behandlingen av personopplysninger er basert på den registrertes samtykke, har vedkommende rett til når som helst å trekke tilbake dette samtykke. Et slikt tilbakekall påvirker ikke lovligheten av behandlingen av personopplysninger før samtykket blir trukket tilbake.

### 8.7 Rettigheter i forbindelse med profilering

Den registrerte har rett til ikke å bli gjenstand for avgjørelser som utelukkende bygger på automatisert behandling – kalt profilering – og som kan få konsekvenser eller tilsvarende for den registrerte. Dette gjelder imidlertid ikke

- (a) dersom en slik behandling er nødvendig for å inngå eller oppfylle en avtale med den registrerte,
- (b) dersom en slik behandling er tillatt i henhold til gjeldende lovgivning, eller
- (c) dersom den lovlige grunnen består av den registrertes samtykke.

### 8.8 Klager

Den registrerte har rett til å rette klager til Datatilsynet dersom vedkommendes personopplysninger behandles i strid med personvernforordningen.

Kontaktopplysninger til Datatilsynet er tilgjengelige på tilsynets hjemmeside.

Kontaktopplysninger

Ved spørsmål om Erklæringen eller ved andre forespørsler om personopplysninger, vennligst ta kontakt med Selskapets kontaktperson for håndtering av personopplysninger.

*Kontaktopplysninger*

Navn: Lars Erik Brecke

Telefonnummer: +47 920 17 314

E-postadresse: laebr@berendsen.no

## 9 ENDRINGER AV ERKLÆRINGEN

Selskapet forbeholder seg retten til å endre og oppdatere denne Erklæringen. Ved betydelige endringer i Erklæringen, eller dersom eksisterende informasjon skal behandles på en annen måte enn det som er angitt i Erklæringen, vil Selskapet informere om dette på en egnet måte.