

PERSONVERNERKLÆRING FOR ANSATTE

Sist oppdatert 06.06.2025

Ditt personvern er viktig for oss og for Société Générale Group som Ayvens tilhører. Dette er en prioritert sak for oss, og vi har implementert sterke prinsipper i den forbindelse, spesielt når det gjelder EUs generelle databeskyttelsesforordning. Ayvens og dets tilknyttede enheter (heretter "**Ayvens**") verdsetter tilliten til sine ansatte og er forpliktet til å beskytte personopplysningene til ansatte (inkludert tidligere ansatte, entreprenører, utlånt personale og praktikanter og (tidligere) utøvende eller ikke-utøvende styremedlemmer i Ayvens eller (tidligere) medlemmer av tilsynsstyret eller lignende til Ayvens) ("**Ansatte**").

Denne personvernerklæringen for ansatte ("erklæringen") beskriver vår praksis i forbindelse med personopplysninger ("personopplysninger") som vi samler inn om deg og ditt arbeidsforhold med oss, eller din familie, innenlandske/sivile partner eller avhengige ("**de pårørende**") i løpet av ditt ansettelsesforhold hos Ayvens Norge AS eller et av våre tilknyttede selskaper.

Personopplysninger som sendes inn andre steder på Ayvens og dets tilknyttede selskapers nettsteder, vil bli brukt i samsvar med vår [globale personvernerklæring](#).

1. HVEM ER VI?

Ayvens er ansvarlig for behandlingen av dine personopplysninger (behandlingsansvarlig).

Ayvens kan også refereres til som "**vi**", "**vår**" eller "**oss**".

Ayvens Norge AS

Address: Ayvens Norge AS, Brynsengveien 10, 0667 Oslo

2. HVILKE PERSONOPPLYSNINGER SAMLER VI INN FRA DEG?

Vi samler inn og behandler informasjon om deg av en rekke årsaker. Behandling betyr enhver operasjon eller sett av operasjoner som utføres på personopplysninger eller på sett med personopplysninger, enten ved hjelp av automatiserte midler eller ikke, for eksempel innsamling, registrering, organisering, lagring eller sletting ("**Behandling**").

I tilfeller der vi behandler dine personopplysninger basert på ditt samtykke, er din beslutning om å gi personopplysninger til Ayvens frivillig. Der levering av personopplysninger er et lovbestemt eller kontraktsmessig krav, eller et krav om å inngå ansettelsesavtalen, vil vi informere deg om dette. Hvis vi samler inn eller behandler personopplysninger basert på ditt samtykke, kan du når som helst trekke tilbake samtykket ditt uten konsekvenser. Tilbaketrekking av samtykke skal ikke påvirke lovligheten av behandlingen basert på slikt samtykke før det trekkes tilbake.

Vi samler inn informasjon gitt av deg i forbindelse med ansettelsen din, inkludert:

- **Personlige detaljer:** Navn, ansattes identifikasjonsnummer (er), arbeids- og hjemmekontakt detaljer (adresse, telefonnummer, e-postadresse og annen kontaklinformasjon), språk (er) som snakkes, kjønn, fødselsdato, nasjonalt identifikasjonsnummer / personnummer, ekteskapelig / sivilt partnerskap, innenlandske partnere, pårørende, funksjonshemming, nødkontaktinformasjon og fotografi;

- **Offisiell dokumentasjon og dokumentasjon som kreves i henhold til utlendingsloven:** Registrering av tilgjengelighet av atferdsbevis, statsborgerskap, ID-kort og passdata, detaljer om bosted eller arbeidstillatelse;
- **Kompensasjon og lønn:** Grunnlønn, bonus, fordeler, kompensasjonstype, lønnstrinn innenfor tildelt karakter, detaljer om aksjeopsjoner, aksjetilskudd og andre priser, valuta, lønnsfrekvens, effektiv dato for gjeldende kompensasjon, lønnsvurderinger, bankdetaljer, arbeidstidsposter (inkludert ferie og andre fraværsposter, permisjonsstatus, arbeidstid og avdelingens standardtimer), lønnsdata og oppsigelsesdato;
- **Stilling:** Beskrivelse av nåværende stilling, stillingstittel, bedriftsstatus, lederkategori, stillingskode, lønnsplan, lønnstrinn eller -nivå, jobbfunksjon(er) og underfunksjon(er), firmanavn og -kode (juridisk arbeidsgiverenhet), filial/enhet/avdeling, sted, ansettelsesstatus og -type, heltid/deltid, ansettelsesvilkår, ansettelseskontrakt, arbeidshistorikk, ansettelses-/gjenansettelses- og oppsigelsesdato(er) og årsak, tjenestetid, pensjonsberettigelse, forfremmelser og disiplinære poster, dato for overføringer og rapporteringsansvarlig (er) informasjon;
- **Informasjon om kompetansestyring:** Detaljer i søknadsbrev og CV (tidligere ansettelsesbakgrunn, utdanningshistorie og nåværende opplæring, faglige kvalifikasjoner, språk og andre relevante ferdigheter, sertifisering, utløpsdatoer for sertifisering), informasjon som er nødvendig for å fullføre en bakgrunnsjekk, detaljer om prestasjonsstyringsvurderinger, utviklingsprogrammer planlagt og deltatt, e-læringsprogrammer, ytelses- og utviklingsvurderinger, vurderinger, disiplinære poster, vilje til å flytte, førerkortinformasjon og informasjon som brukes til å fylle ut ansattes biografier;
- **Ledelsesposter:** Detaljer om eventuelle aksjer i aksjer eller styreverv.
- **System- og applikasjonstilgangsdata:** Informasjon som kreves for å få tilgang til selskapets systemer og applikasjoner som system-ID, LAN-ID, e-postkonto, direktemeldingskonto, stormaskin-ID, tidligere ansatt-ID, tidligere leders ansatt-ID, systempassord, årsak til ansattes status, filialtilstand, landskode, tidligere firmadetaljer, tidligere filialdetaljer og tidligere avdelingsdetaljer, og elektronisk innhold produsert ved hjelp av systemene våre;
- **Spesielle kategorier av personopplysninger:** vi kan behandle særlige kategorier av personopplysninger:
 - hvis behandling er nødvendig for å utføre forpliktelsene og utøve spesifikke rettigheter til Ayvens eller den ansatte innen arbeids- og trygde- og sosialrett, i den grad det er tillatt av lokal lovgivning eller en kollektiv avtale i henhold til lokal lovgivning;
 - for etablering, utøvelse eller forsvar av et juridisk krav;
 - for å beskytte arbeidstakerens eller en annen fysisk persons vitale interesser dersom vedkommende fysisk eller juridisk er ute av stand til å gi sitt samtykke,
 - dersom behandlingen gjelder personopplysninger som åpenbart er offentliggjort av den ansatte.

I tillegg til de mer generelle juridiske grunnlagene som er nevnt ovenfor, kan vi samle inn og bruke følgende typer særlige kategorier av personopplysninger for følgende formål i den grad loven tillater det:

○ **Rasemessige eller etniske data:**

- I noen land kvalifiserer bilder og videobilder som rasemessige eller etniske data. I den grad lokale lover tillater det, kan Ayvens behandle bilder (f.eks. en kopi av et pass som inneholder et bilde) og videobilder for å beskytte Ayvens og andres eiendeler, inkludert screening før og ved ansettelse og overvåking av ansatte, for å verifisere og bekrefte råd i løpet av virksomheten (f.eks. når du deltar i videokonferanser som er tatt opp), for tilgang til nettstedet og sikkerhetsgrunner og for inkludering i ansattes kataloger.
- i den grad lokale lover tillater det, kan Ayvens behandle rasemessige eller etniske opplysninger for å gi preferansestatus til personer fra bestemte etniske eller kulturelle minoriteter for å fjerne eller redusere ulikhet eller for å sikre mangfold i bemanning, forutsatt at bruk av relevante

særlige kategorier av personopplysninger tillater en objektiv fastsettelse av at en ansatt tilhører en minoritetsgruppe og den ansatte ikke har sendt inn en skriftlig innsigelse mot den relevante behandlingen; og

- for administrasjon av tilhørighetsgrupper for ansatte.
- **Fysiske eller psykiske helseopplysninger** (inkludert eventuelle meninger om fysisk eller psykisk helse og data knyttet til funksjonshemming og fravær på grunn av sykdom eller graviditet):
 - behandling er nødvendig med henblikk på forebyggende medisin eller yrkesmedisin, for vurdering av arbeidstakerens arbeidsevne, medisinsk diagnose, helse- eller sosialomsorg eller behandling eller styring av helse- eller sosialomsorgssystemer og -tjenester basert på lokal lovgivning eller i henhold til en kontrakt med helsepersonell som er underlagt taushetsplikt,
 - riktig gjennomføring av lover, administrasjon av pensjoner, helse- og velferdsordninger, fødsels, farskaps- eller familiepermisjonsprogrammer, eller kollektive avtaler (eller lignende ordninger) som skaper rettigheter avhengig av helsetilstanden din;
 - imøtekomme personer med en bestemt funksjonshemming for å fjerne eller redusere ulikhet eller for å sikre mangfold i bemanning, forutsatt at bruk av de relevante særlige kategoriene av personopplysninger tillater en objektiv fastsettelse av at den ansatte tilhører den relevante kategorien og den ansatte ikke har inngitt en skriftlig innsigelse mot den relevante behandlingen;
 - reintegrere eller yte støtte til arbeidstakere som har rett til ytelser i forbindelse med sykdom eller arbeidsuførhet,
 - for screening og overvåking av ansatte før og ved ansettelse og for å vurdere og ta beslutninger om (fortsatt) kvalifisering for stillinger, prosjekter eller ansvarsområder;
 - tilby fasiliteter på arbeidsplassen for å imøtekomme helseproblemer eller funksjonshemninger.
- **Kriminelle data** (inkludert data knyttet til kriminell atferd, kriminelt rulleblad eller rettsforfølgelse av kriminell eller ulovlig atferd):
 - vurdere en søknad fra deg og ta en beslutning om deg eller levere en tjeneste til deg; og
 - beskytte interessene til Ayvens eller dets ansatte og kunder, inkludert sikring av sikkerheten og integriteten til finanssektoren med hensyn til kriminelle handlinger som har blitt eller, gitt de relevante omstendighetene mistenkes å være eller har vært, begått mot Ayvens eller dets ansatte og kunder, og videre for screening og overvåking av ansatte før og i ansettelsen.
- **Seksuelle preferanser** (inkludert data knyttet til partnere til ansatte):
 - å administrere ansattes pensjons- og ytelsesprogrammer; og
 - for å administrere medlemskap for ansatte.
- **Religiøs eller filosofisk tro:**
 - for å imøtekomme religiøs eller filosofisk praksis, diettbehov eller religiøse høytider; ○
- **Biometriske data** (f.eks. fingeravtrykk):
 - for beskyttelse av Ayvens og ansattes eiendeler, tilgang til nettstedet og sikkerhetsgrunner;
- **All annen informasjon** du gir oss.

Personalhåndbøker og/eller merknader fra din Ayvens-enhet gir ytterligere detaljer eller informasjon.

Ayvens er en arbeidsgiver med like muligheter, noe som betyr at vi tilbyr likebehandling til alle ansatte. I visse tilfeller, avhengig av lokale regler og forskrifter, er vi pålagt å stille spørsmål om rasemessig eller etnisk opprinnelse, kjønn og funksjonshemming til våre ansatte, med det formål å overvåke like muligheter i våre ansettelsesprosesser. Hvis det ikke er lovpålagt, vil vi be deg om å oppgi denne informasjonen til samme formål, som du kan oppgi frivillig. Vi ber om at du unngår å sende inn informasjon som kan kvalifisere som sensitiv informasjon og/eller spesielle kategorier av personopplysninger i henhold til gjeldende lov, unntatt der slik informasjon er lovpålagt.

3. HVORDAN SAMLER VI INN PERSONOPPLYSNINGENE DINE?

Vi samler inn personopplysninger i løpet av din ansettelse eller praktikum hos Ayvens på en rekke måter, inkludert:

- **Som et resultat av søker- og kandidatrekrutteringsprosessen** i forbindelse med din person;
- **Direkte fra deg eller fra andre kilder**, for eksempel ledere, andre kolleger, referanser du oppgir, tidligere arbeidsgivere, leverandører av bakgrunnssjekk, helsepersonell og/eller lokale myndigheter;
- **Gjennom informasjonskapsler og annen sporingsteknologi**. Vi og våre tjenesteleverandører bruker "cookies" og lignende teknologier. Se vår [erklæring om informasjonskapsler og lignende teknologier](#) for mer informasjon.

4. HVORFOR OG PÅ HVILKET JURIDISK GRUNNLAG BRUKER VI DINE PERSONOPPLYSNINGER?

Vi samler inn og behandler personopplysninger om deg for ett eller flere av disse formålene:

- **Administrere arbeidsstyrken:** Administrere arbeidsaktiviteter og personell generelt, inkludert rekruttering, vurderinger, resultatstyring, kampanjer og suksessplanlegging, gjenansettelse, administrasjon av lønn og betalingsadministrasjon og vurderinger, lønn og andre priser som aksjeopsjoner, aksjetilskudd og bonuser, helsetjenester, pensjoner og spareplaner, opplæring, permisjon, håndtering av sykefravær, kampanjer, overføringer, utplasseringer, innfrielse av andre kontraktmessige fordeler, ansettelse Referanser, lån, utføre arbeidsstyrkeanalyse og planlegging, utføre medarbeiderundersøkelser, håndtere disiplinære saker, klager og oppsigelser, gjennomgå ansettelsesbeslutninger, lage forretningsreisearrangementer, administrere forretningsutgifter og refusjoner, planlegge og overvåke opplæringskrav og karriereutviklingsaktiviteter og ferdigheter, arbeidsstyrkerapportering og dataanalyse / trendanalyse, og opprette og vedlikeholde en eller flere interne ansattkataloger.

Rettslig grunnlag: Vi vil engasjere oss i disse aktivitetene for å administrere vårt kontraktsforhold med deg, basert på våre legitime interesser og/eller for å overholde en juridisk forpliktelse.

- **Workforce Analytics:** Vi bruker workforce analytics for suksessplanlegging, arbeidsstyrkeadministrasjon og datasikkerhet. For eksempel bruker vi arbeidsstyrkeanalyse for å bistå i planleggingen av etterfølgelse og for å sikre forretningskontinuitet, for å utforme programmer for å beholde ansatte og mangfoldsinisiativer, for å tilby opplæringsmuligheter og for å identifisere mønstre i bruken av teknologisystemer til informasjon som er betrodd oss, samt for å beskytte Ayvens' folk og eiendom.

Rettslig grunnlag: Vi vil engasjere oss i disse aktivitetene basert på våre legitime interesser.

- **Kommunikasjon, fasiliteter og nødssituasjoner:** Tilrettelegge for kommunikasjon med deg, sikre forretningskontinuitet og krisehåndtering, gi referanser, beskytte helsen og sikkerheten til ansatte og andre, beskytte og vedlikeholde IT-infrastruktur, kontorutstyr, fasiliteter og annen eiendom, forenkle kommunikasjon med deg og dine utpekte kontakter i en nødssituasjon.

Rettslig grunnlag: Vi vil engasjere oss i disse aktivitetene for å administrere vårt kontraktsforhold med deg, basert på våre legitime interesser og/eller for å overholde en juridisk forpliktelse.

- **Forretningsdrift:** Drift og styring av IT, kommunikasjonssystemer og fasiliteter, styring av selskapets eiendeler, tildeling av selskapets eiendeler og menneskelige ressurser, strategisk planlegging,

prosjektledelse, forretningskontinuitet, kompilering av revisjonsspor og andre rapporteringsverktøy, opprettholde poster knyttet til forretningsaktiviteter, budsjettering, økonomistyring og rapportering, kommunikasjon, styring av fusjoner, oppkjøp, salg, omorganiseringer eller avhending og integrasjon med innkjøper.

Rettslig grunnlag: Vi vil engasjere oss i disse aktivitetene basert på våre legitime interesser og/eller for å overholde en juridisk forpliktelse.

- **Helse, sikkerhet og integritet, herunder sikring av sikkerheten og integriteten til finanssektoren:**

Involvering av interessene til Ayvens og dets ansatte og kunder, herunder sikring av sikkerheten og integriteten til finanssektoren, særlig å oppdage, forebygge, undersøke og bekjempe, kriminell eller upassende atferd rettet mot Ayvens eller dets ansatte og kunder, inkludert screening før og ved ansettelse av ansatte, inkludert daglig screening mot offentlig tilgjengelige sanksjonslister fra myndigheter og/eller politimyndigheter og andre tredjeparts datakilder. Viderekan det utføres sjekkrapporter om deg, dine pårørende og/eller noen andre i forbindelse med deg, som tillatt i henhold til gjeldende lov, med det formål å forhindre (utseendet på) en interessekonflikt, kampen mot korrupsjon og påvirkningshandel og identifisering av amerikanske personer og i sammenheng med atferds- og etikkpolitikk. Denne aktiviteten inkluderer også yrkesmessig sikkerhet og helse, beskyttelse av Ayvens og ansattes og klientmidler og autentisering av ansattes status og tilgangsrettigheter.

Rettslig grunnlag: Vi vil engasjere oss i disse aktivitetene basert på våre legitime interesser og/eller for å overholde en juridisk forpliktelse.

- **Overvåking:** Overvåke overholdelse av Société Générales etiske retningslinjer og interne retningslinjer, inkludert i henhold til Ayvens retningslinjer og prosedyrer med hensyn til overvåking av telefon, e-post, internett og andre bedriftsressurser, overvåking av konfidensiell forretningsinformasjon som deles ved hjelp av selskapets ressurser for å forhindre tap av data, og andre overvåkingsaktiviteter som tillatt i henhold til lokal lovgivning. Personopplysninger innhentet fra overvåking kan analyseres og brukes som bevis i enhver disiplinær eller annen sak mot dets personell fremmet av Ayvens eller en ekstern myndighet eller en relatert etterforskning; og gitt til tilsynsorganer eller byråer som har jurisdiksjon over Société Générale Group og dets tilknyttede enheter i forbindelse med undersøkelser eller henvendelser.

Rettslig grunnlag: Vi vil engasjere oss i disse aktivitetene basert på våre legitime interesser og/eller for å overholde en juridisk forpliktelse.

- **Overholdelse av lover og forskrifter:** Overholdelse av juridiske og andre krav som gjelder for våre virksomheter i alle land der vi operer, for eksempel inntektsskatt og trygdefradrag, journalføring og rapporteringsforpliktelser, gjennomføring av revisjoner, overholdelse av offentlige inspeksjoner og andre forespørsler fra myndigheter eller andre offentlige myndigheter, svare på juridiske prosesser som stevninger, forfølge juridiske rettigheter og rettsmidler, forsvare rettssaker og administrere eventuelle interne klager eller krav (inkludert de som mottas gjennom en varslingsprosess), gjennomføre undersøkelser, inkludert ansattes rapportering av påstander om forseelser, brudd på retningslinjene, svindel eller bekymringer for økonomisk rapportering, og overholde interne retningslinjer og prosedyrer.

Rettslig grunnlag: Vi vil engasjere oss i disse aktivitetene for å administrere vårt kontraktsforhold med deg, basert på våre legitime interesser og/eller for å overholde en juridisk forpliktelse.

- **Beskytte de ansattes vitale interesser:** nødvendig for den fysiske integriteten eller livet til en person, der personen er fysisk eller juridisk ute av stand til å gi samtykke, eller for humanitære formål, inkludert for å overvåke epidemier og deres spredning eller i situasjoner med humanitære kriser, spesielt i situasjoner med naturlige og menneskeskapte katastrofer.

Rettslig grunnlag: Vi vil engasjere oss i disse aktivitetene, om nødvendig, for å beskytte dine eller en annen fysisk persons vitale interesser.

- **Fusjoner og oppkjøp:** aktiviteter i forbindelse med enhver foreslått eller faktisk omorganisering, fusjon, salg, joint venture, oppdrag, overføring eller annen disposisjon av hele eller deler av Ayvens virksomhet, eiendeler eller aksjer (inkludert i forbindelse med konkurs eller lignende prosedyrer).

Rettslig grunnlag: Vi vil engasjere oss i disse aktivitetene basert på våre legitime interesser.

5. HVEM HAR TILGANG TIL DATAENE DINE?

På grunn av vår virksomhets globale karakter deles personalrelaterte data gjennom Ayvens og dets tilknyttede enheter. Ayvens deler også personopplysninger med Société Générale Group som Ayvens tilhører, for interne administrative formål, for å oppfylle en juridisk forpliktelse, for å gjøre det mulig for oss å overholde lover og forskrifter mer effektivt eller for overvåkings-, kontroll- og rapporteringsformål. Generelt er personopplysninger om ansatte ikke inkludert, med mindre dette er nødvendig for formålene som er beskrevet i denne erklæringen.

Tilgang til personopplysninger i Ayvens vil være begrenset til de som trenger å kjenne til informasjonen for sine oppgaver i tråd med formålene beskrevet i denne erklæringen. Mottakere vil inkludere dine ledere og deres utpekte, personell innen HR, IT, Compliance, Legal, Finance and Accounting og Internal Audit. Alt personell i Ayvens vil generelt ha tilgang til bedriftens kontaktinformasjon som navn, stilling, telefonnummer, arbeidssted, arbeidsadresse og e-postadresse.

Ayvens deler også personopplysninger med tredjeparts tjenestepartnere eller -leverandører for å legge til rette for tjenester de leverer til oss, inkludert kjerne- og ikke-kjernetjenester som:

- **Profesjonelle rådgivere:** Regnskapsførere, revisorer, advokater, forsikringsselskaper, bankfolk og andre eksterne profesjonelle rådgivere i landet til din Ayvens-enhet. For eksempel som et eksempel: en lokal dataspesialist som vi deler en medlemsfil med (fødselsdato, rolle, avdeling og arbeidstid) for å samle fakta og tall om strategisk arbeidsstyrkeplanlegging.
- **Tjenesteleverandører:** Selskaper som leverer produkter og tjenester til Ayvens som lønn, pensjonsordning, leverandører av ytelser; menneskelige ressurser, ytelsesstyring, opplæring, utgiftshåndtering, IT-systemleverandører og støtte; tredjeparter som bistår med egenkapitalkompensasjonsprogrammer, kredittkortselskaper, medisinske eller helsepersonell, handelsorganer og foreninger og andre tjenesteleverandører.
- **Offentlige og statlige myndigheter:** Enheter som regulerer eller har jurisdiksjon over Ayvens, for eksempel regulerende myndigheter, rettshåndhevelse, offentlige organer og rettsorganer.
- **Bedriftstransaksjon:** En tredjepart i forbindelse med enhver foreslått eller faktisk omorganisering, fusjon, salg, joint venture, oppdrag, overføring eller annen disposisjon av hele eller deler av Ayvens virksomhet, eiendeler eller aksjer (inkludert i forbindelse med konkurs eller lignende prosedyrer).

6. HVORFOR PERSONOPPLYSNINGER KAN OVERFØRES TIL TREDJELAND?

Ayvens er en global tjenesteleverandør som har kunder og lokasjoner over hele verden. Dine personopplysninger kan bli lagret og/eller behandlet i et annet land enn det du er bosatt i. For en oversikt over Ayvens sine tilknyttede selskaper og deres lokasjoner, som kan behandle personopplysninger på vegne av behandlingsansvarlig, se landsymbolene øverst til høyre på www.ayvens.com.

Noen land anses å sørge for et tilstrekkelig beskyttelsesnivå for dine personopplysninger, i henhold til EU-standarder. Du finner en liste over disse "tilstrekkelige landene" [her](#). For overføring av personopplysninger til andre land har Ayvens iverksatt tilstrekkelige tiltak for å beskytte dine personopplysninger, <https://www.ayvens.com/en-cp/such> som standard kontraktsklausuler. Du kan få en kopi av disse tiltakene ved å kontakte oss ved hjelp av adressen i delen "Hvordan kan du kontakte oss" nedenfor eller ved å følge [denne lenken](#).

7. HVEM UTLEVERER VI OPPLYSNINGENE DINE TIL?

Vi bruker og offentliggjør også personopplysningene dine etter behov eller hensiktsmessig, spesielt når vi har en juridisk forpliktelse eller legitim interesse for å gjøre det:

- **For å svare på forespørsler fra offentlige og offentlige myndigheter;** – Dette kan omfatte myndigheter utenfor ditt bostedsland.
- **For å samarbeide med rettshåndhevelse;**
 - For eksempel, når vi mottar forespørsler og ordrer fra rettshåndhevelse;
- **For å håndheve våre vilkår og betingelser;** og
- **For å beskytte våre rettigheter, personvern, sikkerhet eller eiendom, og/eller rettighetene til våre tilknyttede selskaper, deg eller andre.**

8. BRUKER VI OPPLYSNINGENE DINE TIL ANDRE FORMÅL?

Vi kan også bruke personopplysningene dine til et annet formål enn det opprinnelige formålet. Dette under forutsetning av at sekundærformålet er i tråd med det opprinnelige formålet. Følgende faktorer er blant annet tatt i betraktning: er formålene klart relatert; er det sekundære formålet hensiktsmessig og/eller forventet, var personopplysningene innhentet direkte fra deg eller på annen måte; hva slags personopplysninger som gjelder for det sekundære formålet; hva ville være implikasjonene for deg; og hvilke databeskyttelsestiltak som brukes når du bruker dataene dine til sekundære formål.

Det er generelt tillatt å behandle personopplysninger for følgende sekundære formål: overføring av personopplysninger til et arkiv, interne revisjoner eller undersøkelser, implementering av forretningskontroller og driftseffektivitet, IT-systemer og infrastrukturrelatert behandling som for vedlikehold, støtte, livssyklusadministrasjon og sikkerhet (inkludert motstandskraft og hendeshåndtering), statistisk, historisk eller vitenskapelig forskning, tvisteløsning, juridisk eller forretningsmessig rådgivning eller forsikringsformål.

9. HVOR LENGE BEHOLDER VI OPPLYSNINGENE DINE?

Personopplysninger om ansatte vil bli oppbevart i den perioden som er nødvendig for å oppfylle formålene beskrevet i denne erklæringen, med mindre en lengre oppbevaringsperiode kreves eller tillates av loven.

Kriteriene som brukes for å bestemme gjeldende oppbevaringsperioder er:

- varigheten av ditt ansettelsesforhold hos den aktuelle Ayvens-enheten;

- så lenge vi har et pågående forhold til deg eller dine pårørende;
- som påkrevd av en juridisk forpliktelse som vi er underlagt; og
- som tilrådelig i lys av vår juridiske stilling, for eksempel med hensyn til gjeldende vedtekter om begrensninger, rettssaker eller regulatoriske undersøkelser.

Etter den relevante oppbevaringsperioden vil Ayvens sikkert slette eller ødelegge eller aidentifisere personopplysningene dine eller overføre personopplysningene dine til et arkiv, med mindre dette er forbudt ved lov eller en gjeldende tidsplan for oppbevaring av dokumenter.

10. HVORDAN SIKRER VI DATAENE DINE?

Vi søker å benytte hensiktsmessige organisatoriske, tekniske og administrative tiltak for å beskytte personopplysninger innen vår organisasjon, i samsvar med gjeldende lover og forskrifter om personvern og databeskyttelse, inkludert å kreve at tjenesteleverandører bruker passende tiltak for å beskytte konfidensialiteten og sikkerheten til personopplysninger. Dessverre kan ingen dataoverføringer eller lagringssystemer garanteres å være 100 % sikre. Hvis du har grunn til å tro at din samhandling med oss ikke lenger er sikker, vennligst gi oss beskjed i samsvar med avsnittet "*Hvordan kan du kontakte oss*" nedenfor umiddelbart.

11. ANSATTES FORPLIKTELSER

Ansatte skal sørge for at personopplysninger holdes oppdatert og informere Ayvens om eventuelle endringer i deres personopplysninger. Du samtykker i å informere dine pårørende hvis personopplysninger du oppgir til Ayvens om innholdet i denne erklæringen.

12. ENDRINGER I DENNE ERKLÆRINGEN

Vi forbeholder oss retten til å endre denne erklæringen når som helst for å ta hensyn til fremtidig utvikling av Ayvens, eller endringer i industri eller juridiske trender. Merknaden "Sist oppdatert" øverst i denne erklæringen angir når denne erklæringen sist ble revidert.

13. HVORDAN KAN DU KONTAKTE OSS?

Hvis du har spørsmål, forespørsler eller klager, kan du gjerne kontakte oss via kontaktsiden på den relevante Ayvens-nettsiden eller ved å sende en e-postmelding til hrprivacy@ayvens.com.

Fordi e-postkommunikasjon ikke alltid er sikker, må du ikke inkludere sensitiv personlig informasjon i epostene du sender oss.

14. HVORDAN KAN JEG UTØVE MINE PERSONOPPLYSNINGSRETTIGHETER?

Ta kontakt med din lokale personalrepresentant hvis du har spørsmål eller bekymringer om hvordan Ayvens behandler dine personopplysninger; hvis du vil be om å få tilgang til, korrigere, undertrykke eller slette personopplysninger om deg eller be om at vi slutter å bruke dem; eller hvis du ønsker å be om en kopi eller overførbarhet av dine personopplysninger. Vi vil svare på forespørselen din i samsvar med gjeldende lov.

Vær oppmerksom på at vi kanskje ikke er pålagt å etterkomme (eller fullt ut etterkomme) forespørselen din. For eksempel så lenge vi har et forhold til deg, eller der personopplysninger oppbevares i et backup-system (med det formål å gjenopprette dataene i tilfelle datatap) og dataslettingssyklusen kan være annerledes enn det som gjelder for produksjonssystemet. Under slike omstendigheter vil vi skrive til deg og forklare hvorfor vi ikke kan overholde det øyeblikket, eller når det gjelder sikkerhetskopieringsdata, kan forespørselen implementeres på et senere tidspunkt (når sikkerhetskopien overskrives).

I forespørselen din må du gjøre det klart hvilke personopplysninger du vil ha tilgang til eller ha endret eller slettet, eller på annen måte gi oss beskjed om hvilke begrensninger du vil sette på vår bruk av dine personopplysninger.

For å beskytte deg, implementerer vi bare forespørsler med hensyn til informasjonen knyttet til den bestemte e-postadressen du bruker til å sende oss forespørselen din, og vi må kanskje bekrefte identiteten din før vi implementerer forespørselen din. Vær oppmerksom på at visse personopplysninger kan være unntatt fra slike forespørsler i henhold til gjeldende databeskyttelseslover eller andre lover og forskrifter.

Du kan også:

- Kontakt oss på hrprivacy@ayvens.com hvis du har spørsmål om denne erklæringen.
- Kontakt vår databeskyttelseskorrespondent via [denne lenken](#).
- Send inn en klage hvis du mener at Ayvens bryter sine retningslinjer for personvern for administrasjon av ansattdata eller dine rettigheter i henhold til gjeldende lover og forskrifter om personvern og databeskyttelse.
- Send inn en klage til en databeskyttelsesmyndighet for ditt land eller din region, eller i stedet for den påståtte forsømmelsen. Se her [en lenke](#) til de nasjonale databeskyttelsesmyndighetene i EU og EØS.