

INFORMATION TIL MEDARBEJDERE OM BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER I ATP KONCERNEN

Denne information har til formål at beskrive, hvordan ATP som din arbejdsgiver behandler dine personoplysninger i forbindelse med din ansættelse i ATP. ATP er dataansvarlig for behandlingen af dine oplysninger.

Det overordnede grundlag for vores behandling af dine personlige oplysninger er Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 – Databeskyttelsesforordningen. I tillæg hertil kommer databeskyttelsesloven, eventuel særlovgivning for finansielle virksomheder og kollektive overenskomster samt almindelige arbejdsretlige regler.

Baggrund

ATP har ansvaret for behandlingen af personoplysninger om dig i forbindelse med din ansættelse. ATP har derfor en forpligtelse til at tilvejebringe og sikre et passende teknisk og organisatorisk sikkerhedsniveau for at beskytte personoplysningerne.

ATP har et solidt sikkerhedssetup i forbindelse med beskyttelse af personoplysninger, hvor der er etableret en række sikkerhedsforanstaltninger målrettet de forskellige behandlingsaktiviteter, herunder fx finmasket rolle- og rettighedsstyring og logisk adskillelse af data i systemunderstøttelsen. Dette følger af den til enhver tid gældende Politik for Informationssikkerhed i ATP med tilhørende retningslinjer.

Sådan behandler vi personoplysninger om dig i ATP under ansættelsen

1. Almindelige personoplysninger

ATP behandler personoplysninger om dig som medarbejder med det formål at varetage al administration relateret til dit ansættelsesforhold, herunder lønudbetaling, tidsregistrering, administration af sygedagpenge, orlov og barsel, kontrolforanstaltninger mv.

Oplysningerne opbevares i en elektronisk personalesag og ATP's personaleadministrative system. Du kan se udvalgte oplysninger fra din elektroniske personalesag på Medarbejderportalen under "Mine personlige data", "Personlig profil".

Oplysninger vedrørende din ansættelse opbevares i 5 år regnet fra udgangen af det år, hvor ansættelsesophør fandt sted. Opbevaringsperioden er begrundet i forældelseslovens almindelige regel om forældelse af fordringer, der udspringer af ansættelsesforhold, herunder fx et krav på løn, en sag om usaglig opsigelse, forskelsbehandling eller berettigelse af en bortvisning. Dog vil visse personoplysninger relateret til din personalesag løbende ajourføres, fx i forbindelse med lønjusteringer, adresseændringer mv. Personoplysninger, som indgår i ATP's regnskabsmateriale, herunder lønoplysninger, opbevares i 5 år efter afslutningen af det regnskabsår, som materialet vedrører, jf. bogføringslovens kapitel V.

Hvis det er nødvendigt for varetagelsen af dine arbejdsopgaver, at du anvender dit private MitID eller tilsvarende offentligt udstedt og anerkendt identifikationsværktøj, behandler ATP oplysning om, at du

har anvendt dit private MitID eller tilsvarende offentligt udstedt og anerkendt identifikationsværktøj til verificering. Denne oplysning opbevares i 5 år regnet fra udgangen af det år, hvor anvendelsen fandt sted.

Behandlingen af dine almindelige personoplysninger (såsom navn, kontaktoplysninger, fødselsdato, lønforhold, stillingsbetegnelse, ansættelsesvilkår, registreringsnummer på din bil, kontaktoplysninger på dine nærmeste pårørende, logning og kontrol af din brug af ATP's systemer, internet, fysiske faciliteter og lokaliteter, svigstilfælde mv.) kan ske, hvis behandlingen bl.a. er nødvendig for:

- opfyldelse af en kontrakt, hvor du er en part i, dvs. din ansættelseskontrakt, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6(1)(b), og databeskyttelseslovens §§ 6, stk. 1, og 12, stk. 1,
- opfyldelse af en retlig forpligtelse såsom indberetning af visse oplysninger til Skattestyrelsen, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6(1)(c), og databeskyttelseslovens §§ 6, stk. 1, og 12, stk. 1, eller
- opfyldelse af en opgave, som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som ATP er pålagt, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6(1)(e) og databeskyttelseslovens § 6, stk. 1.
- registrering af kontaktoplysninger på dine nærmeste pårørende i forbindelse med fx krisehåndtering, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6(1)(f), og databeskyttelseslovens § 6, stk. 1.

Hvis du er pensionskunde i PFA og har haft mere end 10 arbejdsdages sammenhængende sygdom, kan ATP videregive oplysninger om dig til PFA til brug for rådgivning i forbindelse med sygdom jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6(1)(f) og databeskyttelseslovens § 6, stk. 1. ATP videregiver ikke oplysninger, hvis du har frabedt dig dette.

Hvis det er nødvendigt, indhenter vi dit samtykke til behandling af dine almindelige personoplysninger i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens artikel 6(1)(a), fx hvor vi ønsker at offentliggøre et portrætbillede eller en videostreaming af dig på vores eksterne hjemmeside eller sider på sociale medier.

Hvis du har påtaget dig hverv for ATP, behandler vi dine personoplysninger i relation til dette hverv dels for at opfylde den aftale om din varetagelse af hvervet for ATP, som vi har indgået med dig, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6(1)(b), dels for at opfylde vores retlige forpligtelse, fx indberetning af udbetalt honorar til Skattestyrelsen, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6(1)(c).

1.1 Oplysninger om din ansættelse

Som led i personaleadministrationen hos ATP indsamler og behandler vi bl.a. følgende almindelige personoplysninger om dig: navn, kontaktoplysninger, fødselsdato, uddannelse, referencer, lønforhold, kontonummer, stillingsbetegnelse, ansættelsesvilkår, pensionsforhold, deltagelse i kurser, tjenesterejser, evalueringer og referater fra medarbejdersamtaler og tilhørende vurderinger, herunder lederevaluering (scoring fra X-X) og medarbejderrating af dig som medarbejder i forbindelse med samtalerne, registrering af fravær, portræt- og situationsbilleder, advarsler, mv.

Vi opbevarer også din private mail og telefonnummer, kontaktoplysninger om dine nærmeste pårørende eller medforsikrede samt registreringsnummeret på din bil, hvis du har valgt at anføre disse på din profil under "Mine personlige data".

Har du fået udbetalt kørselsgodtgørelse, fordi du har benyttet din egen bil i erhvervsmæssig sammenhæng, behandler vi oplysninger om din bils registreringsnummer.

Hvis du har gennemført en personlighedstest eller en test af kvalifikationer, herunder i forbindelse med udviklingsforløb som fx talentprogrammet eller graduateforløb, opbevares resultaterne af testene i op til 48 måneder, hvorefter de slettes.

Vi bruger dine lønoplysninger til ledelsesinformation, herunder vedrørende den løbende lønudvikling. Derudover kan dine lønoplysninger indgå i en ekstern stikprøvekontrol af, om ATP's politik for aflønning er overholdt.

Hvis du ansættes på ATP's overenskomst for akademikere bruger vi dit eksamensbevis som dokumentation for din uddannelse. Derudover kan ATP indhente dokumentation for kontoruddannelse for korrekt indplacering på HK's kontoroverenskomst.

I forbindelse med ansættelse indhenter ATP opholds- og arbejdstilladelse med henblik på at sikre identitet på medarbejdere samt sikre dokumentation for at medarbejdere har ret til at arbejde i Danmark. Derudover er ATP som arbejdsgiver til enhver tid forpligtet til at sikre, at der kun ansættes medarbejdere med gyldig opholds- og arbejdstilladelse.

1.2 Medarbejdertilfredshedsundersøgelser – MTU og UMTU

ATP har fokus på løbende at iværksætte tiltag, der kan bevare og videreudvikle ATP som en attraktiv arbejdsplads. Derfor gennemfører ATP bl.a. en årlig tilfredshedsundersøgelse, hvor medarbejderne bliver bedt om at besvare en række spørgsmål i relation til bl.a. trivsel, motivation og samarbejde.

Besvarelsesne behandles fortroligt, hvilket vil sige, at dine besvarelser indgår i de rapporter, ATP modtager fra vores samarbejdspartner, der står for undersøgelsen, uden angivelse af dit navn eller andre direkte identificerbare oplysninger. ATP modtager således ikke din individuelle besvarelse.

Der udarbejdes kun rapporter for minimum 5 besvarelser. Hvis du sidder i en sektion med færre end 5 medarbejdere, vil din besvarelse indgå i en samlet rapport.

For spørgsmål om krænkende adfærd og sygefravær vises dog kun resultater, hvis antallet af besvarelser er minimum 50.

1.3 Oplysninger i kontroløjemed

ATP administrerer en række ordninger for arbejdsmarkedets parter, staten og kommunerne, og vi skal værne om vores forretning og omdømme. Af hensyn til vores virksomhed, men også af hensyn til dig som medarbejder, har vi etableret forskellige kontroller. Der sker kontrol af medarbejderne med henblik på at sikre arbejdsprocesser, færden i it-systemer, adfærd på arbejdspladsen, og for at reducere risikoen for fejl og intern besvigelse mv. Der foretages således kontrol af alle ATP's it-systemer og generelt i forbindelse med sagsbehandling. Intern besvigelse er hændelser, hvor en medarbejder udnytter sin ansættelse og adgang til diverse systemer til at opnå fordele. Kontrollerne er også med til at beskytte dig som medarbejder, så du ikke bliver mistænkt for noget, du ikke har gjort. Kontrollerne tjener således både et præventivt formål, men anvendes også for at udrede en konkret mistanke om et strafbart forhold. Der sker herudover også kontrol i form af overvågning af ATP's bygninger ved brug af overvågningskamera og adgangskontrol. Som led i kontrollerne behandler vi udvalgte personoplysninger om dig, som redegøres for i det følgende.

Ved mistanke om misbrug i forbindelse med din tidsregistrering, kan der føres kontrol med tidsregistreringen. Vi opbevarer oplysninger om din tidsregistrering og dine komme- og gå tider via registreringerne fra dit adgangskort i 5 år efter ansættelsesophør. Er der i øvrigt mistanke om eller afsløres et strafbart forhold, vil vi behandle (potentielle) strafbare oplysninger om dig. Se mere herom i afsnit 4 nedenfor.

Roller og rettigheder

Vi har et finmasket set-up for tildeling af roller og rettigheder. Styringen af adgange er en væsentlig sikkerhedsforanstaltning, der bl.a. sikrer, at en medarbejder ikke kan oprette personer eller sager i systemer og overføre penge uberettiget og ikke kan foretage uautoriserede opslag i systemer. Der foretages kontrol og opfølgning af sikkerhedsforanstaltningerne, idet alle ledere to gange årligt bliver bedt om at gennemgå, hvilke systemadgange deres medarbejdere har. Hvis det konstateres, at du ikke er berettiget til en adgang i et system, eller at du er tildelt en forkert rolle, bliver dette ændret og slettet.

Logning

For at reducere risikoen for misbrug, svig og ageren i strid med vores interne sikkerhedsregler og retningslinjer behandler vi derfor oplysninger om din adfærd i ATP's systemer. Du skal derfor være opmærksom på, at din færden i vores systemer logges og kontrolleres (fx dato for, hvornår et system eller en sag er tilgået, ændring/tilføjelser på sagen mv. med henvisning til medarbejdersnummer), og at vi foretager overvågning af, at du ikke lagrer og anvender arbejdsrelateret data i strid interne regler, fx om du opbevarer arbejdsrelaterede cpr.nr., følsomme personoplysninger mm. i din Outlook eller på drev, som ikke er tiltænkt hertil, eller om du anvender din private mail til arbejdsrelaterede opgaver, eller om et opslag i en ydelsessag er sagligt begrundet i dit arbejdsrelaterede behov. Vi foretager ligeledes kontrol af afviste adgangsforsøg til platforme mv., som du ikke har et arbejdsbetinget behov for at tilgå. De personoplysninger, som vi anvender til brug for overvågning af din færden i vores systemer, opbevares i 6 måneder, hvorefter de slettes, medmindre det viser sig nødvendigt at undersøge konkrete forhold yderligere, hvorefter de slettes straks herefter. Ved mistanke om eller afsløring af et strafbart forhold, vil vi behandle strafbare oplysninger om dig, se mere herom i afsnit 4 nedenfor.

Potentielt svig

I ATP har vi et særligt ansvar – som pensionsforvalter, investor og administrator af velfærdsydelse – hvor ATP er udpeget til at varetage samfundsessentielle opgaver. Som investor arbejder ATP for at sikre gode, stabile afkast af pensionsformuen, som ATP blandt andet investerer i obligationer, aktier, ejendomme og infrastruktur. Derudover administrerer ATP udbetaling af en række velfærds- og sikringsydelser. Ansvarer indebærer for ATP en forpligtelse til at sikre forsvarlig forvaltning af de betroede opgaver, herunder kontrol af om medarbejderne lever op til den tillid, der forventes af ATP. Præventivt for at undgå fejl og misbrug har vi bl.a. i vores IT-systemer og organisering implementeret forebyggende kontroller, fx beløbsgrænser, funktionsadskillelse, 4-øjne-princippet ved oprettelse af betalingstemplate og udbetalinger i de respektive netbanker, ligesom kontrollen også kan ske bagudrettet i form af sammenholdelse af data og via stikprøver.

Mange medarbejdere i ATP både i Administrationsforretningen, herunder de administrerede ordninger og i P&I har adgang til at foretage pengeoverførsler, hvorfor kontrol i denne forbindelse er væsentlig.

ATP har udviklet og implementeret forskellige datadrevne besvigelleskontroller, der alle har til formål at reducere risikoen for, at en medarbejder med adgang til at ændre i ATP's systemer begår svig for egen vindings skyld, i forening med en kollega eller med en person udenfor ATP. Fælles for kontrollerne er derfor, at alle medarbejdere er omfattet af kontrollerne, og indgår heri.

Herudover inddrager ATP også i visse situationer oplysninger om medarbejdernes nære relationer i kontrollerne, men dette er dog kun gældende for den medarbejdergruppe, som anvender og har adgang til sagsbehandlingsunderstøttende systemer og dermed sætter elektroniske spor for deres færden i sager mv., Kontrollerne kan fx ske i form af, om en medarbejder i Administrationsforretningen forsøger at foretage en uberettiget overførsel til egen konto eller til en konto tilhørende en relation til medarbejderen eller angive eget kontonummer på en instruks om betaling.

Som led i vores kontrol samkører vi på visse ordninger regelmæssigt data om medarbejdere, der varetager udbetaling i forbindelse med sagsbehandling, fx oplysninger om navn, adresse og din NemKonto. Disse data sammenstilles med stamdata fra CPR-registret om dine relationer, dvs. bl.a. din ægtefælle eller samlever, dine børn, forældre og søskende, andre personer på din bopæl og tidligere samlever mv. Kontrollen sker med henblik på forebyggelse af inhabilitet i sagsbehandlingen og for at modvirke adgang til en sag, som du potentielt kan have en særlig personlig eller økonomisk interesse i.

Som led i vores løbende indsats for at opretholde et højt niveau af sikkerhed og databeskyttelse gennemfører vi kvartalsvis stikprøvebaseret indhentning af straffeattester blandt alle ansatte i ATP. Vi udfører stikprøvekontrol blandt 50 medarbejdere pr. kvartal. Denne kontrol sker ud fra et systemgenereret tilfældighedsprincip, hvor tilfældige medarbejdere bliver udvalgt til kontrol. Hvis du som medarbejder bliver udtaget til kontrol, vil du modtage en mail fra HR med yderligere information. Straffeattester indhentes af ATP fra Rigspolitiet på baggrund af et forudgående samtykke fra dig. Der henvises til pkt. 4

Er der indberettet en sag i whistleblowerordningen om dig, vil der ske en videre undersøgelse af sagen, herunder evt. kontrol af dine handlinger. Der henvises til pkt. 1.4 og pkt. 4.

Kontrollerne foretages i udgangspunktet månedligt. De personoplysninger, som vi anvender til brug for kontrol, slettes straks det er konstateret, at der ikke foreligger et undringsværdigt forhold, der kræver nærmere undersøgelse. Oplysninger opbevares derfor alene i de tilfælde, hvor det viser sig nødvendigt at undersøge konkrete forhold yderligere. Hvis der foreligger et undringsværdigt forhold, hvor der er mistanke om eller indikation af besvigelse, vil der blive igangsat en nærmere undersøgelse af den pågældende medarbejders aktiviteter, som det fremgår af "Retningslinjer for håndtering af intern besvigelse i ATP-Koncernen". Når undersøgelsens resultat foreligger, vil den implicerede medarbejder blive informeret af sin nærmeste leder og HR. Medarbejderen vil også blive gjort bekendt med en eventuel konsekvens af undersøgelsens resultat, herunder at det evt. kan få ansættelsesretlige konsekvenser afhængig af aktivitetens art og omfang. Såfremt den nærmere undersøgelse indikerer en mulig lovovertrædelse, overdrages alle relevante oplysninger til politiet til nærmere efterforskning. Personoplysninger vil blive opbevaret, indtil sagen er endeligt tilendebragt fra ATP's side, herunder når en eventuel anmeldelse er indgivet til politiet, jf. pkt. 4, og et eventuelt krav ikke længere er aktuelt. Krav, som udspringer af et ansættelsesforhold, forældes 5 år efter ansættelsens ophør, hvorefter personoplysningerne slettes.

Markedsmisbrug og spekulation

Medarbejdere i P&I

Medarbejdere i P&I er underlagt en løbende overvågning og kontrol dels af ordrer og transaktioner, der udføres for ATP, herunder i form af handelsovervågning for at opdage markedsmisbrug, løbende kurskontrol og kontrol for at afdække risiko for besvigelse. Kontrollerne sker løbende og formålet er at overvåge, om den måde hvorpå der handles, er ud fra en legitim handelsinteresse, eller om der handles på en måde, hvor ordrene har til formål at vildlede markedet eller sende signaler til markedet, som ikke er legitime.

Kontrollerne kan fx ske i form af, om der placeres store ordre ved markedets åbning i håb om at påvirke åbningskursen, eller der lægges ordrer i markedet med modsatrettede handler, der ikke fører til ændret position, men alene bidrager til at signalere en handelsvolumen. Det kontrolleres bl.a. hvilken kurs, der handles til, størrelser på ordrer, tidspunkt for placering af ordrer, den ansattes handelsmønstre, hvem der handles med og omfanget af handler med en konkret modpart eller i et specifikt instrument mv. målt op imod en række definerede indikatorer på markedsovervågning. Hertil kommer, at der kontrolleres,

om en medarbejder i P&I foretager en privat investering på baggrund af intern viden eller uden at have indhentet den krævede forhåndsgodkendelse, samt om der sker efterlevelse af spekulationsforbuddet (det ansættelsesretlige). Til brug for denne kontrol foretager medarbejderen en kvartalsvis indberetning af egne handler.

Der foretages også en årlig ekstern stikprøvekontrol, hvor der sker behandling af følgende oplysninger: navn, CPR-nr., telefonnummer, e-mail, forhåndsansøgninger om handler (ISIN, instrument og køb/salg), indberettede handler (ISIN, instrument og køb/salg), årsopgørelser, personlige skatteoplysninger (R75), oversigter over transaktioner, oversigter over konti, depoter og depotbevægelser samt oplysninger om (mulige) strafbare eller sanktionsbelagte forhold. I tilfælde af mistanke om mulige overtrædelser af retningslinjerne udveksles oplysningerne med relevant leder, Chief Risk Officer og HR samt eventuelt med chefjuristen, ligesom der vil ske indberetning til relevante myndigheder. Der henvises til pkt. 4 for så vidt angår behandlingen af oplysninger om strafbare forhold.

Personer omfattet af retningslinjer om spekulation

Til brug for kontrol med overholdelse af retningslinjerne om spekulation i ATP Koncernen skal medarbejdere, der er omfattet, årligt indberette til en ekstern kontrollant de formuedispositioner, som vedkommende har foretaget. Der sker behandling af følgende oplysninger: navn, CPR-nr., telefonnummer, e-mail, årsopgørelser, personlige skatteoplysninger (R75), oversigter over transaktioner, oversigter over konti, depoter og depotbevægelser samt oplysninger om (mulige) strafbare eller sanktionsbelagte forhold. I tilfælde af mistanke om mulige overtrædelser af retningslinjerne udveksles oplysningerne med bestyrelsesformanden samt chefjuristen, udvalgte ledende medarbejdere og HR. I tilfælde af, at medarbejderen findes at have overtrådt retningslinjerne, udveksles oplysningerne med hele bestyrelsen, ligesom der vil ske indberetning til relevante myndigheder. Der henvises til pkt. 4 for så vidt angår behandlingen af oplysninger om strafbare forhold.

1.4 Whistleblowerordningen

Vi kan behandle oplysninger om dig, som vi har modtaget i forbindelse med indberetning til ATP's whistleblowerordning. For yderligere oplysning om behandling af personoplysninger i relation til ATP's whistleblowerordning, herunder formålet, kategorier af personer, modtagere, opbevaringsperiode mv. henvises til beskrivelsen på medarbejderportalen [her](#).

1.5 Tv-overvågning og adgangsløg

Vi behandler også oplysninger om din adgang til og fra ATP's lokaler og ejendom via dit adgangskort med det formål at passe på ATP's ejendomme og sørge for sikkerhed ved autoriseret adgang til vores lokationer. Der foretages derfor tv-overvågning af fysiske faciliteter, indgange samt udvalgte lokaler, herunder receptionsområdet. Overvågningen har et præventivt formål med henblik på sikring af ejendomme og personale. Overvågningen skiltes på relevante steder på ATP's bygninger i overensstemmelse med TV-overvågningsloven. Selvom det primære formål med overvågningen ikke er at føre kontrol med medarbejderne, kan TV-overvågning have en kontrolmæssig funktion og undtagelsesvist anvendes som led i kontrol af medarbejdere ved konkret mistanke om et potentielt strafbart forhold. Optagelserne slettes efter 30 dage.

1.6 Andre hverv

Hvis du har påtaget dig hverv for ATP, behandler vi derudover oplysninger om dit nuværende og tidligere hverv, ligesom vi behandler oplysninger relateret til fit & proper-vurderinger og i relation til forsikringsdækning. Derudover behandler vi e-mailkorrespondance i forbindelse med dit hverv og eventuelle oplysninger om dig, dine udtalelser, underskrifter mv. på materiale i relation til dit hverv, og honorarudbetaling. I det omfang du efter forudgående tilladelse måtte varetage hverv uden relation til ATP, fx en

bestyrelsespost i en anden virksomhed, varetager undervisning eller har egen virksomhed, registrerer vi tillige denne oplysning med henblik på at sikre, at hvervet ikke er uforeneligt med din position i ATP. Oplysningerne opbevares, mens du udfører det pågældende hverv og evt. efterfølgende til brug for dokumentation, dog slettes oplysningerne senest 5 år efter ansættelsesophør. Fsva. indhentelse af straffeattest i forbindelse med fit and proper-vurderinger hos Finanstilsynet henvises til pkt. 4.

1.7 Kontrol i kantinen

Alle ansatte såvel som konsulenter og gæster skal have gyldig kvittering for betaling af frokost, og skal på forespørgsel kunne fremvise gyldig kvittering som dokumentation for betaling fx via MobilePay.

1.8 Øvrige medarbejderforhold

Medlemskab i personaleforeningen og/eller sportsforeningen og i tilhørende udvalg og klubber kræver, at der registreres nødvendige oplysninger om dig, herunder dit navn, medarbejdernummer og ansættelsessted mv. I tilfælde af, at du vælger at modtage en julegave eller deltager i vores medarbejderkonkurrencer, fx vores julekalender, behandler vi nødvendige oplysninger, herunder om dit navn og din afdeling. Hvis du køber take away, jule- eller påskevarer mv. fra kantinen, eller har du tilmeldt dig sms-notifikation om info om systemnedbrud via Servicedesk, behandler vi tilsvarende personoplysninger om dig. Dine personoplysninger opbevares, så længe det er nødvendigt til opfyldelse af ovennævnte formål, herunder fx indtil din udmeldelse af personaleforeningen, udlevering af præmien til vinderen af en konkurrence, din afmelding af sms-notifikation mv.

2. Følsomme personoplysninger

Som led i personaleadministrationen behandles også særlige kategorier af personoplysninger om dig (følsomme personoplysninger), som primært relaterer sig til dine helbredsoplysninger, fx i forbindelse med lægeerklæringer, langtidssygdom eller lignende. Selve oplysningen om årsagen til sygefraværet er også en oplysning om helbred og dermed en følsom personoplysning. Helbredsoplysningerne, som behandles som led i personaleadministrationen, knytter sig typisk til graviditet og/eller fravær som følge af sygdom til brug for dokumentation for sygefravær.

Oplysninger vedrørende din ansættelse opbevares i 5 år regnet fra udgangen af det år, hvor ansættelsesophør fandt sted. Opbevaringsperioden er begrundet i forældelseslovens almindelige regel om forældelse af fordringer, der udspringer af ansættelsesforhold, herunder fx et krav på løn, en sag om usaglig opsigelse, forskelsbehandling eller berettigelse af en bortvisning. Dog kan visse personoplysninger relateret til din personalesag løbende ajourføres.

Behandlingen af dine følsomme personoplysninger kan bl.a. ske, hvis:

- behandlingen er nødvendig for at overholde dine eller vores arbejds-, sundheds- og socialretlige forpligtelser og specifikke rettigheder, hvis disse er hjemlet i gældende ret eller kollektiv overenskomst, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 9(2)(b), og databeskyttelseslovens § 7, stk. 2, samt databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e, og databeskyttelseslovens §§ 6, stk. 1, og 12, stk.1, eller
- behandlingen er nødvendig for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 9(2)(f), og databeskyttelseslovens § 7, stk. 1, samt databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e, og databeskyttelseslovens §§ 6, stk. 1, og 12, stk.1.

Behandlingen af dine følsomme personoplysninger er nødvendig, i det omfang vi er berettiget til refusion fra offentlige myndigheder fx barsels- eller sygedagpenge, eller hvis vi skal forsvare et retskrav i

relation til ansættelsesretlige anliggender samt/eller for at overholde dine eller vores arbejds-, sundheds- og socialretlige forpligtelser og specifikke rettigheder.

3. CPR-nummer

Herudover behandler vi dit CPR-nummer til identifikationsformål og i forbindelse med afregning af skat. Såfremt du har påtaget dig hverv for ATP, behandler vi derudover oplysninger om dit CPR-nummer i forbindelse med udbetaling af honorar og anmeldelser til vores forsikringsselskab. Dit CPR-nummer behandles med henblik på at sikre entydig identifikation af dig i overensstemmelse med databeskyttelseslovens § 11, stk. 1. Opbevaring af dit CPR-nummer følger forældelseslovens almindelige regler, dvs. at oplysningen opbevares i 5 år efter ansættelsesophør.

Hvis du er pensionskunde i PFA og har haft mere end 10 arbejdsdages sammenhængende sygdom, kan ATP videregive oplysninger om dit CPR-nummer til PFA til brug for rådgivning i forbindelse med sygdom jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6(1)(f) og databeskyttelseslovens § 6, stk. 1. ATP videregiver ikke oplysninger, hvis du har frabedt dig dette.

4. Oplysninger om strafbare forhold

Til brug for sikring af fortrolighed for at bestride stillinger i ATP, og med henblik på beskyttelse af den generelle sikkerhed og infrastruktursikkerhed på ATP's lokationer, herunder sikring af de værdier og data, som ATP er blevet betroet at forvalte af vores eksterne samarbejdspartnere, kræves, at du som medarbejder ikke er straffet for udvalgte forbrydelser efter straffeloven og almindelige decorumregler.

I forbindelse med ansættelse indhenter ATP derfor straffeattester på alle medarbejdere, ligesom alle medarbejdere under ansættelsen har en pligt til at informere ATP, hvis de dømmes for en strafbar handling. Det gælder dog ikke medarbejdere i FASE+ eller medarbejdere, der skal varetage opgaver i kantinen, medmindre medarbejderen bliver ansat som chef.

Herudover kan der tages stikprøver af, om din aktuelle straffeattest giver anledning til undersøgelse af, om et forhold er foreneligt med ansættelse i ATP. Der henvises til pkt. 1.3 ovenfor. Konstateres det, at attesten er "blank" eller indeholder forseelser, som efter ATP's interne regler anses for acceptable i forhold til at bestride en stilling i ATP, slettes attestens straks herefter.

Hvis du påtager dig hverv for ATP, kan det være nødvendigt at indhente din straffeattest for at fremvise denne til Finanstilsynet i forbindelse med ATP's fit & proper-vurdering af dig. Attesten slettes, når Finanstilsynet er vendt endeligt tilbage.

Straffeattester indhentes af ATP fra Rigspolitiet på baggrund af et foregående samtykke fra den enkelte medarbejder. Dette foregår ved, at du i din e-Boks modtager en anmodning om, at du afgiver dit samtykke til, at ATP på dine vegne kan indhente din private straffeattest fra politiet.

HR vil herefter indhente attestens, og du vil på din arbejdsmail modtage HR's tilbagemelding, herunder om attestens giver anledning til yderligere.

Din private straffeattest vil blive indhentet på baggrund af dit samtykke i overensstemmelse med § 11 i bekendtgørelse nr. 1860 af 23.09.2021 om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister. Vi indhenter således din private straffeattest via Politiets Kriminalregister, og grundlaget for vores

behandling er § 8, stk. 1, i databeskyttelsesloven, som angår offentlige myndigheders behandling af oplysninger om strafbare forhold.

I det omfang vi måtte have mistanke om et muligt strafbart forhold begået i arbejdsrelateret sammenhæng eller under dit hverv påtaget af dig for ATP kan vi, som tidligere beskrevet, undersøge forholdet nærmere og således behandle oplysninger om (potentielle) strafbare forhold om dig. Vi behandler disse oplysninger om dig på baggrund af databeskyttelseslovens § 8, stk. 1, i perioden, indtil sagen er endeligt afsluttet, herunder ultimativt når et eventuelt krav er forældet, hvilket undtagelsesvist kan ligge senere end 5 år efter ansættelsesophør.

5. Legitime interesser, der forfølges med behandlingen

Som nævnt ovenfor sker vores behandling af dine personoplysninger delvist på baggrund af interesseafvejningsreglen i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f. Behandlingen baseres på forfølgelse af ATP's legitime interesser i at sikre øget hjælp, opmærksomhed og omsorg ift. til medarbejdere med langtidsfravær.

6. Indhentelse og videregivelse af dine personoplysninger

Som led i personaleadministrationen er det nødvendigt at udveksle dine personoplysninger med andre. Det er fx pengeinstitutter i forbindelse med udbetaling af løn, din bopælskommune, Udbetaling Danmark, FerieKonto, Skattestyrelsen, Lønmodtagernes Fond for Tilgodehavende Feriemidler, andre offentlige myndigheder samt forsikrings- og pensionsselskaber mv. Særligt for tjenestemænd gælder, at ATP udveksler oplysninger om dit ansættelsesforhold med Beskæftigelses- og Finansministeriet.

Vi kan også være pålagt at videregive visse personoplysninger til Finanstilsynet i forbindelse med Finanstilsynets fit & proper-vurderinger, fx ved udpegning af visse ledelseserhverv eller såfremt du har påtaget dig hverv for ATP.

Har du i forbindelse med dine arbejdsopgaver været udsat for en trussel fra en borger, vil dine oplysninger i visse tilfælde blive videregivet til politiet med henblik på politiets videre behandling af trusselsagen.

Hvis ATP skulle få kendskab til et strafbart forhold, du har begået som led i dit ansættelsesforhold, herunder fx i forbindelse med vores kontrol af dig som medarbejder, vil der ske anmeldelse til politiet.

ATP er en selvejende institution, der er omfattet af de offentligretlige regler. Det betyder, at der gælder et princip om åbenhed i forvaltningen, og at der bl.a. kan søges om aktindsigt i udvalgte oplysninger i din personalesag, herunder din stillingsbetegnelse, uddannelsesforhold, arbejdsopgaver samt dine lønmæssige forhold og tjenesterejser. Der er også ret til at få oplyst dit navn i de sager, som du har håndteret eller afgørelser, du har truffet. Disse personoplysninger om dig kan således blive videregivet til fx en journalist, en interesseorganisation eller en interesseret borger, der søger om aktindsigt. For chefer er der tillige ret til aktindsigt i disciplinære reaktioner i form af advarsel eller derover.

Den registrerede kan også få indsigt i logoplysninger vedrørende dig som medarbejder. En anmodning om indsigt i logoplysninger kan omfatte én eller flere sager, men gælder kun de sager, hvori den registrerede er part. Det kræver en udtrykkelig anmodning fra den registrerede at få indsigt i logoplysninger. Der vil i så fald blive videregivet fornavn, efternavn og initialer for eventuelle mellemnavn(e) samt

dato(er) og tidspunkt for sagsopslag til den pågældende borger. Det gælder også ansatte med navne- og adressebeskyttelse.

Hvis navnene skal udleveres, er det i ATP besluttet, at de ansatte skal orienteres herom, hvilket sker i form af en mail.

Der kan i visse tilfælde gøres undtagelse ved risiko for chikane. Du skal i så fald kontakte din leder med henblik på afklaring af det videre forløb.

Herudover har vi antaget visse databehandlere, dvs. leverandører, som udfører en række opgaver på vegne af os. Disse databehandlere får adgang til dine personoplysninger. Databehandlerne kan dog alene lovligt tilgå og behandle dine personoplysninger på vegne af os for at opfylde de specifikke formål, der er fastsat af os. Databehandlerne kan fx være udbydere af personlighedstest, lønsystemer og andre IT-løsninger.

7. Overførsel af dine personoplysninger til tredjelande

ATP bestræber sig på at anvende databehandlere beliggende indenfor EU/EØS eller dernæst databehandlere i de lande, hvor EU Kommissionen har truffet beslutning om, at beskyttelsesniveauet er tilstrækkeligt – de såkaldte sikre tredjelande.

ATP kan dog i visse sammenhænge anvende IT-leverandører, samarbejdspartnere og konsulenter m.fl., som i forbindelse med fx IT-udvikling, hosting eller support kan tilgå personoplysninger fra en lokation udenfor EU/EØS. Det kan også være ved, at P&I skal sende KYC-dokumentation for egne medarbejdere til en virksomhed i et tredjeland i forbindelse med et samarbejde eller i det tilfælde, at P&I skal udføre overvågning og kontrol af medarbejdere knyttet til markedsmissbrug, der systemunderstøttes af en leverandør i et tredjeland.

Sådanne IT-leverandører, samarbejdspartnere og konsulenter vil være underlagt databehandleraftaler indgået med ATP, der sikrer, at de alene behandler personoplysninger efter ATP's instruks. Herudover vil ATP indgå et overførselsgrundlag med databehandleren, der sikrer, at personoplysningerne ved overførslen nyder et passende beskyttelsesniveau svarende til den beskyttelse som personoplysninger nyder godt af indenfor EU/EØS, således at dine rettigheder efter databeskyttelsesforordningen ikke udvandes. ATP gør i den forbindelse brug af EU Kommissionens standardkontraktbestemmelser for overførsel af personoplysninger.

8. Dine rettigheder

Vi har iværksat en række foranstaltninger for at beskytte dine personoplysninger og sikre dine rettigheder. Da der sker en behandling af dine personoplysninger, kan du gøre brug af de nedenfor oplistede rettigheder. Udøvelsen af rettighederne kan dog være begrænsede af undtagelsesregler eller konkrete omstændigheder.

Indsigtsret

Formålet med retten er at give dig mulighed for at se, hvilke personoplysninger ATP behandler om dig. Du kan på den baggrund kontrollere, at personoplysningerne er korrekte og i øvrigt behandles lovligt. Retten indebærer: i) at du har ret til at anmode om at se og få adgang til de personoplysninger, som

behandles om dig, og ii) at modtage en række oplysninger om behandlingen, fx formålet, retsgrundlaget, opbevaringsperioden, beskrivelse af de øvrige rettigheder mv.

Ret til berigtigelse

Du har ret til at anmode om at få urigtige (forkerte) personoplysninger om dig selv rettet samt ret til at få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger, hvilket bl.a. kan ske ved, at du fremlægger en supplerende erklæring.

Ret til sletning ("retten til at blive glemt")

Du har ret til at anmode om at få slettet oplysninger om dig selv.

Ret til begrænsning af behandling

Du har ret til at anmode om at få begrænset behandlingen af dine personoplysninger, således at oplysningerne ikke må underlægges andre behandlinger end ren opbevaring.

Ret til dataportabilitet

Du har ret til at anmode om at modtage dine egne personoplysninger, som du har afgivet, i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format til personlig brug uden hindring samt ret til at få overført dine personoplysninger fra ATP til en anden dataansvarlig.

Ret til indsigelse

Du har til enhver tid ret til, af grunde, der vedrører din særlige situation, at gøre indsigelse mod en ellers lovlig behandling af dine personoplysninger.

Ret til ikke at være genstand for automatiske individuelle afgørelser

Du har ret til at anmode om ikke at blive underlagt en afgørelse, herunder profilering, der alene er baseret på automatisk behandling, som har retsvirkning eller på tilsvarende vis betydeligt påvirker dig.

9. Tilbagetrækning af samtykke

Hvis du har afgivet samtykke til behandlingen af dine personoplysninger, fx til brug af dit billede eksternt, har du til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Tilbagekalder du dit samtykke, vil dette dog ikke berøre den behandling af dine personoplysninger, som fandt sted forud for tilbagekaldelsen.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynet [vejledning](#).

Sådan behandler vi personoplysninger om dig i ATP efter fratrædelse

Vi behandler også personoplysninger om dig, efter dit ansættelsesforhold er ophørt. Personalesager opbevares i 5 år regnet fra udgangen af det år, hvor ansættelsesophør fandt sted. Opbevaringsperioden er begrundet i forældelseslovens almindelige regel om forældelse af fordringer, der udspringer af ansættelsesforhold, herunder fx et krav på løn, en sag om usaglig opsigelse, forskelsbehandling eller berettigelse af en bortvisning. Retsgrundlaget for behandlingen af personoplysninger om dig efter fratrædelse er det samme, som under ansættelsen, hvorfor der henvises til pkt. 1. ovenfor.

Din mailkonto, personlige drev mv. opbevares i 7 dage efter fratrædelse medmindre andet er aftalt, hvorefter kontoen sættes i dvale i yderligere 30 dage, hvorpå den slettes endeligt, da det kan være

nødvendigt for ATP af drifts- og forretningsmæssige årsager at kunne tilgå visse oplysninger. Mailkontoen mv. slettes efter denne periode. Det bemærkes, at oplysninger markeret som værende rent private aldrig tilgås, jf. straffelovens regler om brevhemmelighed.

Spørgsmål og klage

Har du spørgsmål angående behandlingen af dine personoplysninger, ønsker du at udøve en af ovennævnte rettigheder, eller er du uenig i den måde, som vi behandler dine personoplysninger, kan du kontakte Koncernjura på databeskyttelse@atp.dk. Koncernjura kan bistå med alle spørgsmål vedrørende behandling af personoplysninger. Du har også mulighed for at kontakte ATP's databeskyttelsesrådgiver på dpo@atp.dk.

Du har også mulighed for at klage til Datatilsynet, som er den myndighed i Danmark, der fører tilsyn med myndigheders og virksomheders behandling af personoplysninger. Kontaktoplysninger på Datatilsynet er følgende: Datatilsynet, Carl Jacobsens Vej 35, 2500 Valby, telefon: +45 33 19 32 00, e-mail: dt@datatilsynet.dk

Revision

Nærværende information vil blive opdateret eller ændret med jævne mellemrum, samt når det er nødvendigt som følge af lov- og praksisændringer på databeskyttelsesområdet. Vi anbefaler derfor, at du løbende holder dig orienteret.

HR og Koncernjura & Databeskyttelse, den 31.03.2026