

PRIVATLIVS- og OPBEVARINGSPOLITIK

INTRODUKTION

Denne privatlivs- og opbevaringspolitik forklarer, hvordan Hauge Gruppen ("vi" eller "os") behandler og opbevarer dine personoplysninger. Dette vedrører oplysninger, der behandles af os eller på vores vegne. Vi er forpligtet ifølge GDPR lovgivningen (Databeskyttelsesforordningen) til at informere dig om dette.

DATAANSVARLIG

Den juridiske enhed, som er ansvarlig for behandlingen af dine personoplysninger er:

Virksomhedsnavn: Hauge Gruppen

CVR nr.: 38596659

Adresse: Bladstrupvej 9B, Lumby, 5270 Odense N

e-mail: info@haugegruppen.dk

Tlf.: 66 18 96 00

Vores afdelinger er:

	Hauge Stål	Hauge Installation
CVR	13997144	32445640
Adresse	Bladstrupvej 9B 5270 Odense N	Hygindvej 15 5592 Ejby Bladstrupvej 9B 5270 Odense N
E-mail	info@haugegruppen.dk	info@haugegruppen.dk
Tlf.:	66189600	66189600

Vores databeskyttelsesrådgiver Jesper Karlsen kan kontaktes her: jk@haugegruppen.dk Tlf.: 24 25 60 93

BESKRIVELSE AF BEHANDLINGEN

Som dataansvarlige jf. GDPR, så har vi følgende behandlingsaktiviteter

	Medarbejdere	Kunder
Formål	Personaleadministration: fx generel personaleadministration, herunder evalueringer, forfremmelser, efterfølgerplanlægning og karriereudvikling, generel lønadministration, lønninger og andre fordele, såsom aktieoptioner, tildeling af aktier og andre bonusser, sundheds- og livsforsikringer og anden fordelsadministration, herunder understøttelse, pensioner og opsparingsplanlægning, træning (herunder distribution af virksomhedspolitikker og træningsmateriale til medarbejdere), fravær, forfremmelser, forflytninger, udstationering, andre kontrakts fordele, lån, samling af medarbejders kontaktoplysninger, udarbejdelse af personale analyser og planlægning, baggrundstjek, lovpligtige tjek for medarbejders optræden på udelukkelses- eller straffelister, håndtering af disciplinærsager og fyringer, rejsehåndtering	Kundeforhold: Generel administration af kunders data ift. gennemførelse af sager/entrepriser, betaling af disse og kontakt vedrørende dokumentation og andet materiale
Kategorier af personoplysninger	Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig: a. Almindelige personoplysninger: *Lønoplysninger og detaljer om kompensation: fx bankdetaljer, grundløn, bonus, fordele, løntillæg for	Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om kunder: Oplysninger nødvendige for opfyldelse af kontrakt: fx navn, adresse, ydelser, særlige aftaler,



	<p>medarbejdere med forsørgerpligt eller lignende afhængighedsrelationer til familiemedlemmer, løntrin indenfor tilhørende klasse, detaljer om aktieoptioner, tildeling af aktier og andre bonusser, valuta, hyppigheden af udbetalinger, effektiv dato for nuværende kompensation, lønforhandlinger;</p> <p>*Personlige detaljer og kontaktinformation: fx navn, pigenavn og efternavn, e-mailadresse og telefonnummer, hjemmeadresse, fødselsdato, CPR-nummer eller andet identifikationsnummer, køn, civilstatus, medarbejderens forsørgerpligt eller anden lignende afhængighedsrelationer til familiemedlemmer, kontaktperson ved nødstilfælde, pas og visa information og billede;</p> <p>Præstationer og medarbejder detaljer: fx præstationsevalueringer;</p> <p>Talent, rekruttering og ansøgnings detaljer, uddannelse og trænings detaljer: fx detaljer indeholdt i ansøgninger og CV, detaljer om tidligere ansættelser og referencer, uddannelseshistorik, professionelle kvalifikationer, sprog og andre kompetencer, detaljer om præstationsvurderinger, resultat fra personligheds- og færdighedstest, udviklingsplan og villighed til at forflytte;</p> <p>Arbejde og arbejds historik: fx beskrivelse af nuværende stilling, titel, lønplan, lønklasse eller niveau, afdeling, lokalitet, overordnet/overordnede og underoverordnet/underoverordnede, medarbejder identifikationsnummer, medarbejder status og type, betingelser for ansættelse, ansættelseskontrakt, arbejds historik, genansættelse og ophævelsesdato, tjenestens varighed, pensionsberettigelse, forfremmelser og villighed til forflyttelse;</p> <p>Oplysninger om arbejdsplanlægning: fx tidsregistrering (herunder ferie, sygdomsfravær og andre fraværsregistreringer, orlov, arbejdstimer og afdelings standard timer); overtid og skiftarbejde og ophævelse;</p> <p>Billeder: fx billeder af ansatte på internettet;</p> <p>b. Følsomme personoplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	betalingsinformationer og lignende
Kilder	<p>Vi indsamler dine personoplysninger fra følgende kilder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Direkte fra dig, såsom gennem ansøgningsprocessen eller andre processer eller information, du giver virksomheden i forbindelse med ansættelsen, partnerskaber, konsulentarbejde osv.;• Fra samarbejdspartnere eller datterselskaber, såsom gennem ansøgnings-processen eller andre processer eller information, du giver samarbejdspartneren eller datterselskabet i forbindelse med ansættelse, partnerskaber, konsulentarbejde osv.;• I forbindelse med dine aktiviteter i forbindelse med din ansættelse, partnerskaber, konsulentarbejde, såsom gennem din præstation og interaktion med andre medarbejdere, kunder og andre individer;	<p>Vi indsamler kunder personoplysninger fra følgende kilder:</p> <p>Direkte fra kunde</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Fra tredjeparter, som kan inkludere:<ol style="list-style-type: none">a. Referencerb. Tidligere medarbejder, ellerc. Andre tredjeparter, herunder bureauer for baggrundstjek og rekrutteringsbureauer.	
Behandlingsgrundlag	Vi behandler dine personoplysninger baseret på følgende behandlingsgrundlag: <ol style="list-style-type: none">a. Artikel 6.1.a (samtykke)b. Artikel 6.1.b (nødvendig af hensyn til opfyldelse af en kontrakt, som du er part i)c. Artikel 9.2.b (nødvendig for det formål at overholde arbejdes-, sundheds- og socialretlige forpligtelser)d. Artikel 9.2.f (nødvendig for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares)e. Artikel 9.2.g (nødvendig af hensyn til væsentlige samfundsinteresser på grundlag af EU-retten eller medlemsstaternes nationale ret)f. § 7, stk. 2, og § 12, stk. 1 og 2 i databeskyttelsesloven vedrørende behandling af oplysninger i forbindelse med personaleadministrationg. § 8 i databeskyttelsesloven vedrørende oplysninger om strafbare forhold og straffedommeh. § 11 i databeskyttelsesloven vedrørende oplysninger om CPR-nummer	Vi behandler kunders personoplysninger baseret på følgende behandlingsgrundlag: <ol style="list-style-type: none">a. Artikel 6.1.b (Behandling er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en kontrakt, som den registrerede er part i, eller af hensyn til gennemførelse af foranstaltninger, der træffes på den registreredes anmodning forud for indgåelse af en kontrakt.)
Modtagere	Vi kan dele dine personoplysninger med: <ul style="list-style-type: none">• Leverandører og forhandlere, herunder IT-leverandører, support, vareleverandører og finansielle institutioner, som vi samarbejder med for at assistere vores virksomhed• Koncernselskaber• Offentlige myndigheder	Vi kan dele kunders personoplysninger med: <ul style="list-style-type: none">• Leverandører og forhandlere, herunder IT-leverandører, support, vareleverandører og finansielle institutioner, som vi samarbejder med for at assistere vores virksomhed• Koncernselskaber• Offentlige myndigheder
Opbevaring	Vi vil opbevare personoplysninger så længe det er nødvendigt til de formål, der er nævnt. Generelt vil personoplysninger blive slettet efter 5 år fra fratrædelsesdato, medmindre der er særlige grunde til at opbevare oplysningerne i en længere periode. Følgende undtagelser finder anvendelse: <ul style="list-style-type: none">• Information om afslåede kandidater gemmes i 6 måneder, medmindre kandidaten samtykker til en udvidet opbevaringsperiode.	Oplysninger om tidligere kunder skal slettes 12 måneder efter den sidste aktivitet i sagen (vær dog OBS på bogføringslovens regler for så vidt angår opbevaring af regnskabsmateriale)

PLIGTMÆSSIG INFORMATION

Oplysningerne markeret med * under beskrivelse af databehandling er obligatoriske. Hvis du ikke giver disse oplysninger, så vil vi ikke kunne ansætte dig.



DINE RETTIGHEDER

Du har følgende rettigheder:

- Du har ret til at anmode om indsigt i, berigtigelse af eller sletning af dine personoplysninger.
- Du har også ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset.
- Hvis behandlingen af dine personoplysninger er baseret på dit samtykke, har du ret til at tilbagekalde dit samtykke til enhver tid. Din tilbagekaldelse vil ikke have betydning for lovligheden af behandlingen foretaget inden din tilbagekaldelse af dit samtykke. Du kan tilbagekalde dit samtykke og gøre brug af dine rettigheder som anført nedenfor.
- Du har ret til at modtage de personoplysninger, som du selv har afgivet, i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format (dataportabilitet).
- Du kan altid indgive en klage til en databeskyttelsestilsynsmyndighed, fx Datatilsynet.

Derudover har du ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger i følgende tilfælde:

- Hvis vores behandling af dine personoplysninger er baseret på artikel 6, stk. 1, litra e (samfundets interesse eller offentlig myndighedsudøvelse) eller artikel 6, stk. 1, litra f (interesseafvejning), se ovenfor under behandlingsgrundlag, har du til enhver tid ret til at gøre indsigelse mod en sådan behandling af grunde, der måtte vedrøre din særlige situation.
- Ligeledes har du en ubetinget ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger, hvis vi behandler dine oplysninger med henblik på direkte markedsføring.

Du kan gøre brug af dine rettigheder ved at anmode via e-mail til vores databeskyttelsesrådgiver.

Der kan være betingelser eller begrænsninger til disse rettigheder. Det er derfor ikke sikkert, at du fx har ret til dataportabilitet i det konkrete tilfælde - dette afhænger af de konkrete omstændigheder i forbindelse med behandlingsaktiviteterne.

Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk

Opbevaringspolitik

INTRODUKTION

Denne opbevaringspolitik ("Politikken") vedrører opbevaringen af personoplysninger, der behandles af eller på vegne af Hauge Gruppen.

1 Anvendelsen af reglerne

Hauge Gruppen vil i overensstemmelse med GDPR, art. 5.1.e. (princippet om opbevaringsbegrænsning), alene opbevare personoplysninger, så længe det er nødvendigt for at forfølge de formål, hvortil de pågældende personoplysninger behandles.

Personoplysningerne tilhører Hauge Gruppen og skal opbevares og slettes i overensstemmelse med de generelle retningslinjer i denne Politik.

Personoplysningerne repræsenterer en omfattende investering og værdi i virksomheden og skal beskyttes af alle medarbejdere.

Politikken skal sikre:

- At en proces for sikker sletning af personoplysninger er etableret, så Hauge Gruppen ikke udsættes for potentielt fremtidigt ansvar for manglende sletning,
- at personoplysninger af driftsmæssig betydning er tilgængelige, når det er relevant og
- at retlige forpligtelser, dvs. lovgivning mv., overholdes.

Denne Politik er opdelt i et generelt afsnit (afsnit 2) efterfulgt af et afsnit om opbevaring (afsnit 3).

Målsætningen med det generelle afsnit er først og fremmest at beskrive de love og regler om databeskyttelse, som påvirker Hauge Gruppens forretning. Afsnittet om opbevaring beskriver opbevaringsperioderne for hver behandling/underbehandling, der finder sted i Hauge Gruppen, hvilket skal være i overensstemmelse med Politikken samt krav og begrænsninger efter den regulering, der finder anvendelse for Hauge Gruppen.

Formålet med Politikken er:

- At vejlede for at sikre, at personoplysninger opbevares og beskyttes i Hauge Gruppen i hele personoplysningernes opbevaringsperiode,
- at gøre personoplysningerne mere tilgængelige og brugbare for medarbejdere hos Hauge Gruppen,
- at sikre, at der sker afvigelse fra standardopbevaringsperioden for personoplysninger, når der skal ske fastfrysning af personoplysninger og
- at etablere passende praksis for sletning og bortskaffelse af personoplysninger.

Politikken beskriver processen for indsamlingen og opbevaringen af personoplysninger og den rutinemæssige håndtering, som medarbejdere skal foretage i løbet af opbevaringen og/eller rådigheden over personoplysningerne.

2 Generelt

2.1 ANVENDELSESOMRÅDE

Politikken finder anvendelse for Hauge Gruppen, herunder alle ansatte hos Hauge Gruppen, uanset om disse er ansat på fuldtid, deltid eller som konsulenter (samlet "medarbejdere").

Kun den endelige version af dokumenter indeholdende personoplysninger bør opbevares. Dog kan der være et legitimt formål med at opbevare udkast til dokumenter indeholdende personoplysninger ved særlige typer af dokumenter.

2.2 ANSVAR

Medarbejdere

Alle medarbejdere forventes at efterleve Politikken til fulde. Medarbejdere er ansvarlige for at sikre, at dokumenterne indeholdende personoplysninger, som medarbejderen arbejder med, er korrekt klassificeret, håndteret, opbevaret og bortskaffet i overensstemmelse med kravene i denne politik. Dokumenter indeholdende personoplysninger bør ikke opbevares i medarbejderen hjem, på bærbare elektroniske medier eller andre steder/enheder, som ikke er ejet af Hauge Gruppen eller som ikke er et opbevaringsmedium godkendt af Hauge Gruppen.

Dokumentansvarlig

Den dokumentansvarlige er Jesper Karlsen.

Den dokumentansvarlige er ansvarlig for:

- Implementering, fortolkning samt periodisk revurdering af denne Politik,
- opretholdelse af et program for opbevaring af personoplysninger i Hauge Gruppen, herunder udvikling af procedurer, der understøtter programmet,
- den fysiske opbevaring og beskyttelse af personoplysninger indtil bortskaffelse eller overførelse til permanent opbevaring eller sletning,
- at sletningen af personoplysninger efter udgangen af opbevaringsperioden igangsættes,
- vedligeholdelse af dokumenter relateret til denne politik, fx lister med slettede/destruerede personoplysninger og
- kontrol med medarbejdernes overholdelse af denne politik samt opfølgende kontrol (note: dette skal tilpasses Hauge Gruppens forhold).

2.3 JURIDISK OG REGULATORISK GRUNDLAG

Kriterier for vurdering af opbevaringsperiode

Opbevaringsperioden for personoplysninger er defineret ud fra en kombination af Hauge Gruppens saglige behov for personoplysningerne - altså det eller de formål, hvortil personoplysningerne behandles - og det retsgrundlag som Hauge Gruppen opererer under.

Formål

Formålet med behandlingen af personoplysningerne er fastlagt for hver behandlingsproces.

Retsgrundlag

Retsgrundlaget kan fx være skattelovgivning, revisionslovgivning, hvidvasklovgivning eller databeskyttelseslovgivning. Visse regler kan pålægge en vis minimumsopbevaringsperiode, fx bogføringsloven, hvor andre regler kan pålægge en vis maksimumopbevaringsperiode.

Det er den dataansvarliges ansvar at sikre overholdelse af retsgrundlaget.

2.4 OPBEVARING

Opbevaringsafsnittet

Opbevaringsafsnittet oplister dokumenter og indeholdende personoplysninger vedrørende henholdsvis kunder, ansatte og administrative anliggender for Hauge Gruppen, og beskriver opbevaringsperioden for hver type af dokument indeholdende personoplysninger.

Opbevaringsperioden må ikke være i strid med opbevaringsperioder defineret i lov eller anden regulering. Hvis der identificeres en uoverensstemmelse mellem opbevaringsperioderne i denne Politik og lovgivningen skal dette oplyses til den dokumentansvarlige.

2.5 BORTSKAFFELSE OG/ELLER SLETNING

Når en fastsat opbevaringsperiode, som defineret i opbevaringsafsnittet, udløber, og dokumentet indeholdende personoplysninger ikke er udsat for fastfrysning, skal personoplysningerne bortskaffes eller slettes med passende midler, set i forhold til personoplysningernes natur og graden af fortrolighed (fx makulering, genbrug, sletning).

Den persondataansvarlige skal årligt iværksætte en bortskaffelsesproces, hvor medarbejdere gennemgår og bortskaffer eller destruerer personoplysninger, hvis opbevaringsperiode er udløbet.

Destruering af dokumenter indeholdende personoplysninger skal være godkendt af ledelsen.

Den persondataansvarlige skal føre en liste over bortskaffede og slettede dokumenter indeholdende personoplysninger og datoen for, hvornår bortskaffelsen/sletningen er foretaget.

2.6 FASTFRYSNING AF DOKUMENTER INDEHOLDENDE PERSONDATA

Det er alle medarbejderes ansvar at rapportere til Jesper Karlsen når en retssag eller regulatoriske aktiviteter påbegyndes eller med rimelighed kan forudses, så en passende håndtering kan overvejes.

I tilfælde af retssager, påkrav, myndighedstilsyn, tvister og lignende situationer, kan det være nødvendigt for Hauge Gruppen at opbevare visse dokumenter indeholdende personoplysninger i længere tid end den normale opbevaringsperiode, både af hensyn til egne interesser og retlige forpligtelser. I så fald skal der ske en "fastfrysning" af alle relevante dokumenter indeholdende personoplysninger, så disse ikke bortskaffes eller destrueres før situationen, er løst, og Hauge Gruppen ikke længere har behov for at bevare oplysningerne.

Jesper Karlsen skal koordinere med medarbejderne, IT og andre relevante afdelinger for at sikre korrekt overholdelse af forpligtelser vedrørende fastfrysningssituationer.

I tilfælde af fastfrysning (som defineret ovenfor) må der ikke ske sletning af de omfattede dokumenter indeholdende personoplysninger uanset kilden til dokumenterne. Dette gælder også for personoplysninger, der ellers ikke har en opbevaringsperiode, såsom personoplysninger i udkast til dokumenter og andre personoplysninger som normalt kasseres øjeblikkeligt.

Formål

Medarbejderne hos Hauge Gruppen skal bevare dokumenter indeholdende personoplysninger, der er relevante for en retssag eller regulatoriske aktiviteter, der er under behandling eller med rimelighed kan forudses.

Ved påbegyndelse af en retssag eller en offentlig undersøgelse/tilsyn, eller når der er en troværdig trussel om en retssag eller en regulatorisk aktivitet, kan Jesper Karlsen udstede en meddelelse om "fastfrysning" - "fastfrysningsmeddelelse" - til medarbejderne, som herefter skal kontrollere de dokumenter indeholdende personoplysninger, der er relevante for sagen, opretholdes.

Fastfrysningsmeddelelsen pålægger medarbejderne at standse destrueringen af enhver fysisk kopi eller elektronisk information, herunder e-mailkorrespondance, som potentielt kunne være relevant for det specifikke emne, der er beskrevet i fastfrysningsmeddelelsen.

Alle medarbejdere skal overholde modtagne fastfrysnings-instruktioner og skal bidrage til fastfrysningsprocedurer i det omfang, som de anmodes herom. Bortskaffelse af Hauge Gruppens dokumenter indeholdende personoplysninger eller anden information, der er genstand for fastfrysning, kan resultere i alvorlige sanktioner, herunder strafferetlige sanktioner, der kan pålægges Hauge Gruppen eller den enkelte medarbejder. Bortskaffelse må kun genoptages, når fastfrysningsmeddelelsen er tilbagekaldt af Jesper Karlsen.

2.7 ARKIVERING

Personoplysninger, omfattet af denne politik, skal - uafhængigt af medie - opbevares på en sikker måde for at minimere risikoen for tab af fortrolighed, integritet og tilgængelighed.

Ægtheden, integriteten, pålideligheden og læsbarheden af dokumenter indeholdende personoplysninger skal være sikret gennem opbevaringsperioden. IT-sikkerhedspolitikken gælder for dokumenter indeholdende personoplysninger.

Fortegnelser, der dokumenterer bortskaffelsen eller destrueringen af dokumenter indeholdende personoplysninger, skal arkiveres.

3 Opbevaringsafsnit (For Medarbejdere)

Følgende opbevaringsperioder gælder for alle dokumenter, uanset medie (fx håndskrevet, e-mail, Word, Excel mm.) og uanset om dokumenterne er fysiske eller digitale:

Beskrivelse	Opbevaringsperiodekrav (måneder/år)
HUMAN RESOURCES	
Jobansøgninger og interviewoptagelser for afviste kandidater	6 måneder efter meddelelse til den afviste kandidat. Hvis personen har givet samtykke til en længere periode, kan der opbevares i op til 12 måneder.
Personaleoptegnelser (herunder oplæringsoptegnelser, ansættelseskontrakter og ændringer i ansættelsesvilkår)	5 år efter ansættelsens ophør. Det er muligt at opbevare dokumenter i en længere periode, hvis dette anses for at være nødvendigt i det konkrete tilfælde.
Ferieregnskab, herunder dokumentation for afholdelse af ferie, udbetaling af ferie mv.	10 år regnet fra den 15. november efter ferieårets udløb. Det er muligt at opbevare dokumenterne i en længere periode, hvis dette anses for at være nødvendigt i det konkrete tilfælde.
WHISTLEBLOWER-ORDNING	
Rapporter, undersøgelser og resultater	Hvis en sag anmeldes til politiet eller anden myndighed, slettes data normalt umiddelbart efter sagens afslutning hos de involverede myndigheder. Hvis der på baggrund af den indsamlede data træffes disciplinære foranstaltninger mod den rapporterede medarbejder, eller hvis der er andre relevante grunde til at det er nødvendigt, at data omhandlende medarbejderen opbevares, vil denne data kunne gemmes i vedkommendes medarbejdermappe. Efter opsigelse kan data vedrørende medarbejderen opbevares sammen med personaleoptegnelser, se ovenfor. (vær OBS på whistleblowerlovens regler om tavshedspligt og fortrolighed for indholdet af indberetninger under whistleblowerordningerne)
KUNDEOPLYSNINGER	
Opbevaring af oplysninger om tidligere kunder	Oplysninger om tidligere kunder skal slettes 12 måneder efter den sidste aktivitet i sagen (vær dog OBS på bogføringslovens regler for så vidt angår opbevaring af regnskabsmateriale (se nedenfor)).
REGNSKABSMATERIALE	



Opbevaring af regnskabsmateriale som også indeholder personoplysninger.	Regnskabsmaterialet skal opbevares i minimum 5 år fra udgangen af det regnskabsår, som materialet vedrører, jf. bogføringslovens § 10.
HVIDVASKOPLYSNINGER	
Hvidvaskoplysninger	Oplysninger indhentet til brug for opfyldelse af hvidvasklovgivningen skal opbevares i 5 år efter forretningsforbindelsens ophør eller den enkelte transaktions gennemførelse, hvorefter oplysningerne skal slettes.

4 Revision

Revision, med det formål at sikre efterlevelse af denne politik, sker under opsyn og ansvar af Jesper Karlsen.

5 Revisionshistorik

DATO	VERSION	RESUMÉ OVER ÆNDRINGER

Bilag til opbevaringspolitik - yderligere definitioner

Dokumenter af kritisk driftsmæssig betydning er dokumenter i enhver form indeholdende information, der er (1) væsentlig for Hauge Gruppen, (2) nødvendig for opretholdelse af Hauge Gruppens juridiske og regulatoriske standpunkt, eller (3) nødvendig for etablering og beskyttelse af organisationens, medarbejdernes, kundernes og interessenternes rettigheder og interesser.

Persondataforordningen betyder den generelle forordning om databeskyttelse (EU) 2016/679.

Udkast til dokumenter betyder udkast, arbejdsnotater eller "short life dokumenter" (såsom mødedagsordener), fx kun indtil et endeligt dokument indeholdende personoplysninger er udarbejdet.

Dokumenter indeholdende personoplysninger betyder dokumenter indeholdende personoplysninger i enhver form, uanset format, der er oprettet, modtaget og bevaret i forbindelse med Hauge Gruppens arbejde, herunder e-mailkorrespondance, fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter, databaser, ansøgningsinformation, eller anden elektronisk eller fotografisk medie. Dokumenter vil enten være underlagt juridiske eller regulatoriske krav til opbevaring og/eller have en langsigtet værdi for Hauge Gruppen, hvilket nødvendiggør opbevaringen.

Opbevaringsperiode betyder varigheden af opbevaringen af en bestemt type af dokumenter indeholdende personoplysninger, udtrykt som en tidsperiode (fx fem år efter oprettelsen af dokumentet), en begivenhed eller handling (fx ophør af ansættelsesforhold), eller en kombination af disse (fx 5 år efter ophør af ansættelsesforhold).