

Introduktion

SSP har åtagit sig att skydda integriteten och säkerheten i din personliga information. Denna policy för datalagring beskriver hur vi samlar in och använder personlig information om dig före, under och efter din arbetsförhållande med oss, i enlighet med Allmänna databeskyddsförordningen 2016 (GDPR).

Det gäller alla anställda, arbetstagare och entreprenörer.

Syftet med denna policy är att ge vägledning till potentiella, nuvarande och tidigare kollegor om behållandet av personuppgifter SSP håller på dem.

Personuppgifter definieras som data som avser en levande individ som kan identifieras från den informationen.

Denna policy är att informera dig om vilken personlig information som hålls, hur länge och för vilka ändamål.

Om SSP

SSP är en "data controller" med huvudkontor på 169 Euston Road, London NW1 2AE. Det innebär att vi är ansvariga för att bestämma hur vi håller och använder personlig information om dig. Vi är skyldiga enligt lagstiftningen om dataskydd att informera dig om den privata information vi samlar om dig. Denna datalagringspolicy gäller för potentiella, nuvarande och tidigare anställda, arbetstagare och entreprenörer. Denna policy ingår inte i något anställningsavtal eller annat avtal för att tillhandahålla tjänster. Vi kan uppdatera denna policy när som helst. Det är viktigt att du läser denna policy tillsammans med andra sekretessmeddelanden som vi kan ge vid särskilda tillfällen när vi samlar eller behandlar personuppgifter om dig, så att du är medveten om hur och varför vi använder din personliga information.

2018 Allmänna databeskyddsförordningen (GDPR)

SSP har en skyldighet för alla potentiella, nuvarande och tidigare kollegor att se till att deras personliga uppgifter hanteras på rätt sätt och att SSP är transparent om hur sådana personuppgifter behandlas.

Det innebär att SSP kan:

1. Berätta potentiella, nuvarande och tidigare kollegor hur SSP behandlar sina personuppgifter, och vem har tillgång till det,
2. Använd deras personuppgifter för ett specifikt ändamål eller ändamål med avseende på deras potential, nuvarande eller tidigare anställning.
3. Behåll lämpliga register som står i proportion till det eller de ändamål som personuppgifterna har samlats in.
4. Håll journalerna aktuella;
5. Förvara register för så länge som det krävs enligt lag
6. Ge potentiella, nuvarande och tidigare kollegor rätt att få tillgång till sina anställningsrekord och
7. Spara poster på ett säkert sätt.

Alla kollegor som ansvarar för anställningsrekord kommer att få lämplig dataskyddstjänst och förstå sina skyldigheter enligt Allmänna databeskyddsförordningen.

GDPR-principerna

Vi överensstämmer med Allmänna databeskyddsförordningen. Detta säger att den personliga informationen vi håller om dig måste vara:

1. Används lagligt, rättvist och på ett öppet sätt;
2. Samlad endast för giltiga ändamål som vi klart har förklarat för dig och inte används på något sätt som är oförenligt med dessa ändamål.
3. Relevant för de ändamål som vi har berättat om och begränsat endast till dessa ändamål;
4. Noggrann och hållen uppdaterad
5. Håll bara så länge som nödvändigt för de syften vi har berättat om.
6. Håll säkert.

Den typ av information vi håller om dig

Personuppgifter, eller personlig information, betyder all information om en person från vilken personen kan identifieras. Det innehåller inte data där identiteten har tagits bort (anonym data).

För att uppfylla lagstadgade och avtalsvillkor ska vi samla in och behålla personuppgifter enligt nedan:

Framtida kollegor i SSP Sverige På ansökan

Vi samlar vanligtvis personlig information om potentiella kollegor och kontaktpersoner genom ansökan och rekryteringsprocessen, antingen direkt från kandidater eller ibland från en arbetsförmedling eller leverantör av bakgrundskontroll. Vi kan ibland samla in ytterligare information från tredje part, inklusive tidigare arbetsgivare, kreditreferensorgan eller granskningsorgan. Vi kommer att samla in ytterligare personuppgifter i samband med arbetsrelaterade aktiviteter under hela den period du arbetar för oss.

På ansökningsstadiet kan vi samla in följande personliga uppgifter:

1. Namn
2. Adress
3. CV
4. E-postadress
5. Telefon
6. Referrerens namn
7. Referrerens E-postadress (Om den hänvisas av en befintlig SSP-anställd)
8. Rätt till arbetsdokumentation
9. Criminal Record History
10. Särskilda arbetskrav
11. Detaljer om funktionshinder

Om individens ansökan misslyckas tas ovanstående personuppgifter automatiskt bort **efter 24 månader**.

På erbjudande om anställning:

När ett erbjudande om anställning görs kan vi samla in mer personliga uppgifter för att vi ska kunna utföra det kontrakt vi ingår tillsammans med dig (som att betala eller ge en förmån). Detta gör det möjligt för oss att följa våra juridiska skyldigheter (som att säkerställa vår kollegas hälsa och säkerhet)

1. Undertecknat erbjudande och i förekommande fall ett anställningsavtal
2. Identifieringsdokument (Pass, körkort etc.)
3. Nationellt försäkringsnummer, P45, Ny startlista - För skatteverket
4. Kontonummer – för att betala dig
5. Arbetstillstånd från lokala utbildningsmyndigheten (om tillämpligt)
6. E-postadress - för att skicka alla anställningsrelaterade dokument
7. Nödkontakt namn och nummer - vid nödsituationer

Under anställning:

Under anställning kommer vi att samla in ytterligare personuppgifter för att vi ska kunna utföra vårt kontrakt med dig och göra det möjligt för oss att följa lagstadgade skyldigheter.

Utöver de uppgifter som samlats in på ansökan och vid anställning av anställning kan följande dokument samlas in under hela anställningstiden, av vilka vissa kan innehålla personuppgifter:

1. Arbetstidsposter (inklusive helgdagar etc.)
2. Avtalsförändringar
3. Sjukdokument (inklusive passande anteckningar, medicinska brev etc.)
4. Rimliga justeringar vid behov
5. Alla handlingar som hänför sig till samråd / redundanssituationer
6. Disciplinära, Överklagan & klagomål material
7. CCTV-bilder från enheter
8. Olycksfall vid arbetsuppgifter
9. Ändringar i tjänsten och befattningar

Efter en anställning:

När ett anställningsavtal upphör, behåller vi några personuppgifter i 7 år för att följa de lagliga skyldigheterna som anges nedan. Vi tar bort allt annat inom 7 år efter att du lämnat SSP

För skattekontoret:

1. Namn
2. Personnummer
3. Jobbtitel och anställningsdatum
4. Sjukfrånvaro
5. Skattepliktiga förmåner
6. Jobbtitel och anställningsdatum
7. Friskvårdsbidrag

Annan information för identifieringsändamål:

8. Namn
9. Jobbtitel och anställningsdatum
10. Enheter som man arbetat i
11. Arbetade datum
12. Sjukskrivning
13. Rimliga justeringar
14. Skadeinformation
15. Disciplinära, Överklagan & klagomål material

Du kan begära att SSP tar bort alla personuppgifter som inte krävs enligt lag eller SSP för att uppfylla avtalsförpliktelser. Om du har några frågor eller klagomål angående vår behandling av dina personuppgifter, vänligen kontakta oss på GDPR-SAR.se@ssp-intl.com

Dina rättigheter enligt GDPR (Ämnesrättigheter):

Under vissa omständigheter ger GDPR dig följande rättigheter att:

- 1. Rätt att bli informerad:** Du har rätt att veta vilka personuppgifter vi lagrar om dig. Detta gör att du kan förstå hur vi använder dina personuppgifter
- 2. Rätt till åtkomst:** Du har rätt att få tillgång till dina personuppgifter och kompletterande uppgifter. Detta gör att du kan vara medveten om och verifiera lagenligheten av behandlingen
- 3. Rätt till rättelse:** Du har rätt att begära rättelse av de personuppgifter som vi håller om dig. Detta gör att du kan få all ofullständig eller felaktig information vi håller om du korrigeras.
- 4. Rätt att radera (Rätt att glömma):** Du har rätt att be oss att radera eller ta bort personlig information där det inte finns någon tvingande orsak för oss att fortsätta bearbeta den. Observera att denna rättighet inte ger en absolut "rätt att bli glömd".
- 5. Rätt att begränsa behandlingen:** Du har rätt att begära begränsning av behandlingen av din personliga information. På så sätt kan du be oss att avbryta behandlingen av personlig information om dig, till exempel om du vill att vi ska fastställa dess noggrannhet eller anledningen till att den behandlas.
- 6. Rätt till dataöverföring:** Du har rätt att erhålla och återanvända din personliga information för dina egna ändamål. Detta gör det möjligt för dig att begära att ta emot dina data i ett strukturerat, vanligt och maskinläsbart format (dvs. ett dataformat som automatiskt kan läsas och bearbetas av en dator, t.ex. CSV, JSON och XML-dataformat - exklusive PDF-dokument och skannas bilder).
- 7. Rätt till invändning:** Du har rätt att invända mot bearbetning baserat på legitima intressen, direktmarknadsföring och forskning. Detta gör att du kan invända mot skäl som är relaterade till din speciella situation, förutsatt att dessa skäl är legitima.
- 8. Rättigheter relaterade till automatiserat beslutsfattande inklusive profilering:** Du har rätt att göra invändningar mot profilering och automatiserad beslutsfattande under vissa omständigheter. Detta gör att du kan få meningsfull information om logiken som är inblandad i beslutsprocessen när din personliga information används.

Så här utövar du ämnesbehörighet:

Varje anställd har rätt att känna till och få tillgång till sin personliga information som innehas av SSP i enlighet med denna policy för att kontrollera noggrannheten hos personuppgifter som tillhandahålls SSP och att uppdatera personuppgifter.

Alla ämnesåtkomstförfrågningar om personuppgifter för anställda som innehas av SSP kan göras genom att skicka ett mail till GDPR-SAR.se@ssp-intl.com enligt den relevanta processen.