

BILAGA A
till AKZO NOBELS UPPFÖRANDEKOD FÖR
INTEGRITETSSKYDD
beträffande medarbetaruppgifter

I denna bilaga används samma definitioner som i AKZO NOBELS UPPFÖRANDEKOD FÖR INTEGRITETSSKYDD.

1. Medarbetaruppgifter får användas för följande ändamål:

- a. Överinseende och ledning av medarbetare.
- b. Personalhantering och personalledning.
- c. Fastställande och utbetalning av lön och andra förmåner.
- d. Fastställande av ersättning i samband med uppsägning.
- e. Utbildningsprogram.
- f. Företagshälsovård.
- g. Sociala insatser av företaget.
- h. Val av medlemmar till företagsråd.
- i. Intern och företagsrelaterad säkerhet.
- j. Upprätthållande av anställningsvillkor.
- k. Uppsägning av medarbetare.
- l. Administration av föreningar för medarbetare och föreningar för tidigare medarbetare.
- m. Indrivning av fordringar, inklusive instruktioner till tredje man för sådan indrivning.
- n. Tvistlösning och instruktioner om revisioner utförda av interna eller externa revisorer.
- o. Förflyttningar eller tillsättningar av medarbetare inom Akzo Nobel-koncernen.
- p. Upprätthållande eller tillämpning av rättsliga bestämmelser.
- q. Personalutveckling.

2. Medarbetaruppgifter får omfatta följande:

- a. Förnamn, efternamn, initialer, titel, kön, födelsedatum, adress, postnummer, hemort, telefonnummer och liknande kontaktuppgifter, medarbetares bankkontonummer.
- b. Ett administrationsnummer som inte innehåller fler uppgifter än de som avses i a.
- c. Medarbetarnas nationalitet och födelseort.
- d. Sådana uppgifter som avses i a för föräldrar, vårdnadshavare eller målsmän till omyndiga medarbetare.
- e. Uppgifter om avslutad eller planerad utbildning och kurser.
- f. Uppgifter om befattning eller tidigare befattning, samt anställningens typ, omfattning och upphörande.

- g. Uppgifter om enskildas närvaro på arbetsplatsen och deras frånvaro i samband med semester, arbetstidsminskning, graviditet eller sjukdom, med undantag för uppgifter om sjukdomens karaktär.
- h. Uppgifter som skall registreras i den enskildes intresse rörande arbetsvillkor.
- i. Uppgifter som krävs med hänsyn till ett anställningsvillkor, däribland uppgifter om den enskildes anhöriga eller tidigare anhöriga.
- j. Uppgifter som krävs för utvärdering av medarbetare och karriärutveckling.
- k. Andra uppgifter än de som avses i a–j som kräver behandling enligt annan lagstiftning.

3. Följande personer kan få tillgång till medarbetaruppgifter:

- a. Personer, däribland tredje man, som ansvarar för eller övervakar de åtgärder som avses i avsnitt 1 eller som på annat sätt deltar i sådana åtgärder.
- b. Andra parter i sådana fall som avses i artikel 8 a, c och d eller i artikel 9.3 i den nederländska lagen om uppgiftsskydd.

4. Lagringsperiod:

För lagringsperioden för medarbetaruppgifter gäller följande villkor.

- a. Lagringsperioden skall inte vara längre än vad som är nödvändigt för tillämpliga ändamål.
- b. Lagringsperioden skall vara två år efter det att medarbetarens relevanta anställning eller arbete har upphört.
- c. När den tillämpliga lagringsperioden har löpt ut får personuppgifter – i den mån detta är skäligen nödvändigt – endast bevaras för arkiveringsändamål.