# 3C RETAIL A/S

# PRIVATLIVSPOLITIK FOR JOB-ANSØGERE

Senest revideret: 10-03-2026

# INDHOLDSFORTEGNELSE

1. GENERELT ..... 2

2. DATAANSVARLIG OG DATABESKYTTELSESRÅDIGVER ..... 2

3. PERSONOPLYSNINGER, SOM 3CR BEHANDLER ..... 3

4. DATABEHANDLERE ..... 5

5. GRUNDLÆGGENDE PRINCIPPER FOR BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER ..... 6

6. JOBANSØGERES RETTIGHEDER ..... 7

7. OPDATERING AF POLITIKKEN ..... 8

# 1. GENERELT

1.1. I denne privatlivspolitik (herefter ”Politikken”) ønsker vi at tydeliggøre, hvordan 3C Retail A/S (herefter ”3CR”) behandler personoplysninger om personer, der søger en stilling hos 3CR. Det er vigtigt at bemærke, at denne Politik ikke fungerer som et HR-værktøj og ikke indeholder information om regler, procedurer eller andre aspekter, der gælder for medarbejdere hos 3CR. Sådanne oplysninger kan findes i 3CR’s medarbejderhåndbog, hvor vi detaljeret beskriver regler og retningslinjer, der er relevante for 3CR’s arbejdsmiljø og medarbejderforhold. Politikken fokuserer derimod specifikt på beskyttelse og håndtering af personoplysninger i overensstemmelse med gældende databeskyttelsesregler og 3CR’s forpligtelse til at sikre jobansøgeres privatlivsrettigheder.

1.2. 3CR er del af koncernen 3C Groups, som består af selskaber i Danmark, Norge og Sverige. Derudover omfatter koncernen Føniks Inkasso A/S. I Politikken kan du derfor også finde information om, hvilke oplysninger, der bliver behandlet internt i koncernen.

1.3. Den generelle ramme for vores behandling af dine personlige oplysninger er Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2016/679 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF med tilhørende regulering (herefter ”GDPR”). Dette omfatter også den danske lov af 23. maj 2018 nr. 502 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (herefter ”Databeskyttelsesloven”).

# 2. DATAANSVARLIG OG DATABESKYTTELSESRÅDIGVER

2.1. Som en potentiel arbejdsgiver har 3CR det overordnede ansvar for at planlægge og organisere udførelsen af arbejdet, som en jobansøger eventuelt vil udføre. 3CR er derfor ansvarlig for behandlingen af de oplysninger, der registreres og behandles om en jobansøger i forbindelse med rekrutteringsprocessen. Udover dette har 3CR ansvaret for datasikkerheden i forbindelse med elektronisk behandling af personoplysninger og sikkerheden under rekrutteringsprocessen.

2.2. Hos 3CR har vi etableret en afdeling for IT- og datasikkerhed, hvor vi har ansat en databeskyttelsesrådgiver (herefter "DPO"). Derudover har vi udpeget en datasikkerhedsrepræsentant (herefter "DSR") i vores HR-afdeling. DSR’en har til opgave løbende at sikre, at arbejdet i HR-afdelingen udføres i overensstemmelse med databeskyttelsesreglerne, datasikkerhedspolitikken og datasikkerhedshåndbogen. Det er afdelingschefen i HR-afdelingen, der har det overordnet ansvar for afdelingens compliance, hvor DSR’en fungerer som en støttefunktion for afdelingschefen. DSR'en er også ansvarlig for løbende at informere og rådgive

om IT- og datasikkerhedsrelaterede spørgsmål. Hvis du har spørgsmål vedrørende behandlingen af dine personoplysninger, er du altid velkommen til at kontakte vores DPO på følgende måder:

- Via kontaktformular på vores hjemmeside, som du kan finde her. Husk at angive, at din henvendelse skal rettes til DPO (fx Att: DPO)
- På e-mail: Skriv til: DPO@3cretail.dk. Husk at almindelig e-mail ikke er en sikker kommunikationsvej. Skriv ikke noget i din e-mail, som er privat eller følsomt, eller som du i øvrigt synes skal beskyttes.
- Ved brev: Skriv til: 3C RETAIL A/S, Østre Stationsvej 1-5, 5000 Odense, Att.: DPO.

## 3. PERSONOPLYSNINGER, SOM 3CR BEHANDLER

3.1. 3CR har behov for at behandle personoplysninger om en jobansøger. For at kunne behandle personoplysninger skal 3CR have et såkaldt behandlingsgrundlag herfor. De behandlingsgrundlag, som 3CR anvender er (1) samtykke, (2) opfyldelse af kontrakt, (3) retlig forpligtelse, samt (4) Legitim interesse . I dette afsnit vil det nærmere blive gennemgået i hvilke tilfælde de forskellige behandlingsgrundlag anvendes under rekrutteringsprocessen.

**3.2. IDENTIFIKATIONSOPLYSNINGER**

3.3. 3CR er nødt til at behandle grundlæggende identifikationsoplysninger om en jobansøger. Identifikationsoplysninger inkluderer blandt andet oplysninger såsom ansøgerens navn, adresse, telefonnummer, fødselsdato, uddannelsesoplysninger, udtalelser, tidligere ansættelser, nuværende stilling, arbejdsopgaver, arbejdstider og ferieperioder. Identifikationsoplysninger kan også omfatte kurser, certifikater eller diplomer mv. Grundlaget for denne databehandling er i overensstemmelse med GDPR artikel 6, stk. 1, litra b.

3.3.1. 3CR behandler identifikationsoplysninger om en jobansøger internt i et ansættelsesudvalg, der typisk består af en HR-partner og den ansættende leder. I forbindelse med et rekrutteringsforløb kan 3CR behandle identifikationsoplysninger om en jobansøgers i ansættelsesudvalget, hvis det er nødvendigt for, at ansættelsesudvalget kan få indblik i jobansøgerens kvalifikationer m.v. Sådanne behandlinger foretages i henhold til GDPR artikel 6, stk. 1, litra b og f.

3.3.2. 3CR kan også videregive identifikationsoplysninger til andre virksomheder i koncernen. Dette kan f.eks. være i forbindelse med besættelse af en ledig stilling i en anden virksomhed eller en anden afdeling i koncernen end den, som en jobansøger har ansøgt om. En sådan videregivelse vil kun ske med et samtykke fra jobansøgeren.

3.3.3. Medmindre andet specifik fremgår af Politikken, slettes identifikationsoplysninger om en jobansøger 6 måneder efter, at ansøgeren har ansøgt stillingen. Som jobansøger, kan du give samtykke til en forlænget opbevaringsperiode i systemet.

**3.4. PERSONNUMMER**

3.4.1. 3CR kan behandle personnummer på en jobansøger. Behandlingen af personoplysninger sker med hjemmel i Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 1, 2 eller 4, og § 12, stk. 1.

3.4.2. Personnummer slettes ved rekrutteringsprocessens ophør, og hvis jobansøgeren ikke opnår ansættelse hos 3CR. Hvis en ansøger bliver ansat, slettes personnummer 5 år efter, at en medarbejder har fratrådt sin stilling.

**3.5. LØNOPLYSNINGER**

3.5.1. Under rekrutteringsforløbet kan der forekomme forhandlinger mellem ansøgeren og 3CR vedrørende arbejdsvilkår og lønpakke. Sådanne forhandlinger indebærer behandling af personoplysninger om jobansøgeren, herunder lønoplysninger, skatteoplysninger og information om den bankkonto, hvortil lønnen vil blive overført. 3CR kan behandle lønoplysninger om en jobansøger efter GDPR artikel 6, stk. 1, litra b.

3.5.2. Lønoplysninger slettes ved rekrutteringsprocessens ophør, og hvis jobansøgeren ikke opnår ansættelse hos 3CR. Hvis jobansøgeren bliver ansat i 3CR opbevares lønoplysningerne i 5 år efter at lønudbetalingen er foretaget.

**3.6. KØREKORT, STRAFBARFORHOLD, STRAFFEATTEST**

3.6.1. Hvis en person ansøger om en stilling som servicemontør, skal vedkommende kunne fremvise et gyldigt kørekort til den køretøjstype, som personen skal køre som en del af sin ansættelse. Normalt kræves kørekort af type B. 3CR opbevarer også en kopi af en medarbejders kørekort, hvis medarbejderen skal have tildelt en firmabil. 3CR opbevarer en kopi af gyldigt kørekort, hvis rekrutteringsprocessen fører til ansættelse af jobansøgeren. 3CR har en legitim interesse i at indhente oplysninger om, hvorvidt en kommende medarbejder besidder et gyldigt kørekort. Behandlingsgrundlaget herfor er GDPR artikel 6, stk. 1, litra b & f

3.6.2. 3CR indhenter straffeattest om en jobansøger i forbindelse med en nyansættelse og stikprøvevis under ansættelsesforholdet. For så vidt angår visse stillinger vil 3CR være forpligtet i henhold til gældende lovgivning, herunder men ikke begrænset til hvidvasklovgivningen og forsikringsformidlingsloven, at kunne dokumentere, at medarbejderen ikke tidligere er straffet for visse forbrydelser. 3CR er en finansiel virksomhed, og derfor har 3CR en generel legitim interesse i at kontrollere, at 3CRs medarbejdere ikke er straffet for visse forbrydelser. I det omfang en straffeattest indeholder oplysninger om strafbare forhold, vil oplysning herom behandles efter Databeskyttelseslovens § 8, stk. 3. Hvis en jobansøger ikke bliver ansat, vil oplysninger i henhold til en straffeattest slettes straks efter afslutningen af rekrutteringsprocessen. Hvis en jobansøger bliver ansat, vil straffeattester opbevares fortroligt og slettes senest 2 måneder efter afslutningen af ansættelsesforholdet. . Behandlingsgrundlaget herfor er GDPR artikel 6, stk. 1, litra c & f.

**3.7. KOMPETENCEPROFIL**

3.7.1. 3CR kan indsamle en rapport om en jobansøgeres kompetenceprofil, der er baseret på ansøgerens personlige træk og den ansøgte stilling. Rapporten vil blive drøftet mellem jobansøgeren og den ansættende leder med henblik på at opnå størst mulige jobtilfredshed. 3CR

har en legitim interesse jf. GDPR artikel 6, stk1, litra f, i at behandle oplysninger om en jobansøgers kompetenceprofil. Rapporten om en jobansøgeres kompetenceprofil vil blive anonymiseret straks efter rekrutteringsprocessen er afsluttet, hvis jobansøgeren ikke bliver ansat. Dette gælder dog ikke, hvis jobansøgeren har samtykket til, at 3CR må opbevare oplysninger om jobansøgeren til brug for fremtidige rekrutteringsforløb. Såfremt oplysningerne behandles i henhold til et samtykke, vil sletningen ske, når samtykket tilbagekaldelse eller udløber. Hvis rekrutteringsforløbet afsluttes med en ansættelse, vil rapporten om kompetenceprofilen blive opbevaret fortroligt og vil blive slettet 5 år efter, at medarbejderen har fratrådt sin stilling.

### 3.8. Opslag i interne systemer

3.8.1 Når en person ansøger om en stilling i 3CR, vil vi lave et internt opslag i vores systemer, for at sikre at ansøger ikke vil have en interessekonflikt ved ansættelsen. 3CR kan ligeså slå ansøger op i andre selskaber med samme ejer dette inkludere opslag i virksomhederne: DER A/S, Facit Bank A/S, Føniks Inkasso A/S, Thorn Norge, Thorn Norge Finans, Thorn Sverige. Modtager vil blive pålagt tavshedspligt. Det juridiske grundlag for denne behandling er GDPR art. 6, stk. 1, litra f.

## 4. Databehandlere

### 4.1. Generelt om databehandlere

4.1.1. 3CR anvender databehandlere i forbindelse med drift og administration af vores medarbejdere, samt i forbindelse med udførelsen af vores rekruttering. De kategorier af databehandlere vi bruger, er bl.a. udbydere af IT-systemer, analysebureauer m.v. Vores databehandlere får alene adgang til dine data, såfremt det er et formål med det. Du kan til enhver tid henvende dig til vores DPO på dpo@3cretail.dk, såfremt du ønsker en komplet liste over databehandlere relevant for dit forhold.

### 4.2. Deling af personoplysninger med modtagere uden for EU/EØS

4.2.1. Enkelte af vores serviceleverandører kan befinde sig uden for EU/EØS. Det kan derfor forekomme, at dine personlige oplysninger bliver behandlet på vegne af 3CR i lande uden for EU/EØS. En sådan behandling forudsætter dog, at:

- det pågældende land eller den internationale virksomhed har et tilstrækkeligt beskyttelsesniveau som fastslået af Europa-Kommissionen;
- der mellem os og den pågældende behandler af dine personoplysninger er indgået standardbestemmelser om databeskyttelse vedtaget af Europa-Kommissionen;
- den pågældende modtager er certificeret jf. GDPR art. 42; eller
- den pågældende modtager har et sæt godkendte bindende virksomhedsregler (Binding Corporate Rules).

Du kan til enhver tid få oplysning om eller eventuelt en kopi af hvilke fornødne garantier, der udgør grundlaget for overførsel af personoplysninger til modtagere uden for EU/EØS.

# 5. GRUNDLÆGGENDE PRINCIPPER FOR BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER

**5.1. GENERELT**

5.1.1. Ved behandling af personoplysninger under et rekrutteringsforløb skal 3CR overholde grundlæggende principper i henhold til GDPR artikel 5. Disse principper sikrer en ansvarlig og lovlig behandling af personoplysninger med respekt for kandidaters rettigheder. Principperne gennemgås nedenfor.

**5.2. LOVLIGHED, RIMELIGHED OG GENNEMSIGTIGHED**

5.2.1. Princippet indebærer, at oplysninger skal behandles på en lovlig, rimelig og gennemsigtig måde i forhold til en jobansøger. Dette indebærer, at der skal være et gyldigt retsgrundlag for behandlingen, og at alle databeskyttelsesregler overholdes. Rimelighed sikrer, at behandlingen står i et rimeligt forhold til fordelene og ikke strider mod jobansøgerens rimelige forventninger til behandlingen. Gennemsigtighed indebærer klare oplysninger om, hvordan og hvorfor personoplysningerne behandles.

5.3. **FORMÅLSBEGRÆNSNING**

5.3.1. Efter princippet om formålsbegrænsning skal oplysninger indsamles kun til udtrykkeligt angivne og legitime formål. Formålet skal være klart defineret før behandlingen påbegyndes og må ikke ændres til uforenelige formål.

**5.4. DATAMINIMERING**

5.4.1. Dataminimeringsprincippet indebærer, at oplysninger skal være tilstrækkelige, relevante og begrænset til det nødvendige i forhold til de formål, de behandles for.

5.5. **RIGTIGHED**

5.5.1. Princippet om rigtighed indebærer, at oplysninger skal være korrekte og ajourførte, og at eventuelle forkerte oplysninger skal rettes eller slettes.

5.6. **OPBEVARINGSBEGRÆNSNING**

5.6.1. I henhold til princippet om opbevaringsbegrænsning skal oplysninger opbevares kun så længe, det er nødvendigt for de formål, de behandles. Der etableres procedurer for sletning eller regelmæssig kontrol for at sikre overholdelse af opbevaringsbegrænsningen.

**5.7. INTEGRITET OG FORTROLIGHED**

5.7.1. Princippet om integritet og fortrolighed indebærer, at oplysninger behandles på en måde, der sikrer tilstrækkelig sikkerhed mod uautoriseret behandling, tab, tilintetgørelse eller beskadigelse. Der anvendes passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at beskytte integriteten og fortroligheden af personoplysningerne.

# 6. JOBANSØGERES RETTIGHEDER

## 6.1. GENERELT OM JOBANSØGERES RETTIGHEDER

6.1.1. En jobansøger kan gøre brug af sine rettigheder efter GDPR ved at kontakte 3CR's DPO. I afsnit 2.2 er det beskrevet nærmere, hvordan en jobansøger kan komme i kontakt med DPO'en.

6.1.2. 3CR er forpligtet til at svare på anmodninger angående en rettighed efter GDPR uden unødig forsinkelse og senest en måned efter, at anmodningen er modtaget hos DPO'en. Hvis anmodningen er kompleks, kan svarfristen forlænges med op til to måneder. I sådanne tilfælde vil 3CR senest en måned efter at have modtaget anmodningen informere jobansøgeren om den forlængede behandlingstid og årsagen hertil. Der gælder derfor en absolut frist på tre måneder for at besvare anmodninger fra en jobansøger. Hvis en anmodning afvises, skal jobansøgeren modtage information om afvisningen, en begrundelse for afvisningen og vejledning om muligheden for at klage til Datatilsynet.

## 6.2. INDSIGTSRETTEN

6.2.1. Retten til indsigt giver en jobansøger mulighed for at få adgang til de personoplysninger, som 3CR behandler om vedkommende. Yderligere indebærer denne ret, at en jobansøger har krav på at modtage relevant information om behandlingen af sine personoplysninger. Gør en jobansøger brug af sin indsigtsret, skal 3CR således give information om formålene med behandlingen, kategorier af oplysninger samt eventuelle modtagere af personoplysningerne.

## 6.3. RETTEN TIL BERIGTIGELSE

6.3.1. Retten til berigtigelse giver en jobansøger muligheden for at få rettet urigtige personoplysninger om sig selv efter anmodning. Retten til berigtigelse indebærer også, at en jobansøger har ret til at få ufuldstændige personoplysninger fuldstændiggjort.

6.3.2. 3CR ønsker ikke at behandle urigtige eller ufuldstændige oplysninger om en person. Hvis man opdager, at personoplysninger om en selv er urigtige eller ufuldstændige, skal man derfor gøre opmærksom på det ved at underrette HR-partneren, der er ansvarlig for rekrutteringsforløbet herom. Alternativ kan man kontakte DPO'en herom.

## 6.4. RETTEN TIL SLETNING

6.5. Retten til sletning indebærer, at en jobansøger under visse omstændigheder kan få slettet oplysninger om sig selv. Der gælder en række undtagelser til, hvornår 3CR skal imødekomme en jobansøgeres anmodning om at få slettet sine personoplysninger. Dette skyldes, at 3CR kan være forpligtet til at behandle visse personoplysninger om en jobansøger.

## 6.6. RETTEN TIL AT GØRE INDSIGELSE IMOD EN BEHANDLING

6.6.1. En jobansøger har altid ret til at gøre indsigelse imod en behandling af sine personoplysninger. Hvis visse forudsætninger er opfyldt, skal 3CR efter at have modtaget en indsigelse fra en jobansøger ophør med den pågældende behandling af personoplysninger, som jobansøgeren har gjort indsigelse imod. Hvorvidt 3CR er forpligtiget til at ophør med en behandling afhænger af en konkret vurdering.

**6.7. RETTEN TIL DATAPOTABILITTET**

6.7.1. I visse tilfælde har en jobansøger ret til at modtage sine personoplysninger og anmode om, at de overføres fra 3CR til en anden dataansvarlig.

6.7.2. For det første har en jobansøger ret til at modtage de personoplysninger, som vedkommende selv har givet til 3CR. Sådanne oplysninger skal gives i et læsevenligt format.

6.7.3. Derudover har en jobansøger ret til at anmode om, at få sine personoplysninger overført fra 3CR til en anden dataansvarlig, forudsat at det er teknisk muligt, og at følgende to betingelser er opfyldt:

- behandlingen af oplysningerne sker automatisk og er baseret på jobansøgeren samtykke, eller at behandlingen er nødvendig for at opfylde en kontrakt, og
- at jobansøgeren selv har afgivet oplysningerne, der behandles.

6.8. **RETTEN TIL AT INDGIVE EN KLAGE TIL DATATILSYNET**

6.8.1. Som jobansøger har man ret til at klage til Datatilsynet angående behandlingen af personoplysninger. Man kan f.eks. indgive en klage i tilfælde, hvor:

- Man ikke modtager de oplysninger, som man har ret til i henhold til reglerne om indsigt.
- Oplysninger om man er blevet videregivet på uretmæssig vis.

6.8.2. Før en klage indgives til Datatilsynet, anbefales det, at man præsenterer klagen for 3CR's DPO, da dette kan resultere i, at 3CR imødekommer bekymringerne.

6.8.3. Beslutter man at klage til Datatilsynet, kan det gøres via Datatilsynets hjemmeside www.datatilsynet.dk.

## 7. OPDATERING AF POLITIKKEN

7.1. Privatlivspolitikken vil blive opdateret, hvis det vurderes nødvendigt.