

ARGOs slettepolitik

For alle ansatte i

ARGO Koncernservice A/S (samt ARGOs koncernselskaber)
Håndværkervej 70A
4000 Roskilde
DK
CVR-nr.: 45275906
("Organisationen").

Dette er version 7, sidst opdateret den 21.10.2025 14:28.

Indholdsfortegnelse

1. Introduktion.....	3
2. Generelt om sletning.....	3
3. Slette-, reparations- og returneringsmetoder	4
4. Sletning af persondata behandlet som databehandler	4
5. Ansættelsesprocesser.....	5
6. Personaleadministration.....	5
7. Professionelle relationer.....	8
8. E-mails.....	10
9. Markedsføring.....	10
10. Hjemmeside.....	11
11. Anmeldelser.....	11
12. Internt materiale.....	11
13. Juridiske tvister.....	11
14. Ændringer til denne politik.....	11
15. Kontakt.....	12

1. **Introduktion**

- 1.1 Denne slettepolitik ("**Politikken**") beskriver retningslinjer for, hvor længe Organisationen ("**os**", "**vi**" eller "**vores**") opbevarer, og hvordan personoplysninger slettes.
- 1.2 Politikken er formuleret og gjort tilgængelig for dig, så vi overholder databeskyttelsesforordningen (2016/679 of 27. april 2016) ("**GDPR**"). Vi har valgt at udarbejde Politikken for at påvise og dokumentere vores tidsfrister og metoder for sletning af personoplysninger og for at sikre en ensartet sletteprocedure.
- 1.3 Vi fører løbende kontrol med, at Politikken overholdes, herunder at sletning og returnering rent faktisk sker i overensstemmelse med Politikken. Vi gennemgår desuden løbende Politikken med henblik på at vurdere, om der er behov for ændringer, eksempelvis som følge af lovændringer eller andre interne politikker, som påvirker Politikken.
- 1.4 Politikken indledes i det følgende med et generelt afsnit om sletning og et afsnit om slette- og returneringsmetoder. Dernæst angives de specifikke slettefrister i særskilte afsnit, og hvert af disse er inddelt i punkter (fx punkt 4.1), som først angiver de omfattede personoplysninger, og dernæst frister for sletning. Slutteligt angives to korte afsnit om forbehold for ændringer af Politikken og kontaktoplysninger til brug for spørgsmål.

2. **Generelt om sletning**

- 2.1 Personoplysninger må kun opbevares på en sådan måde, "at det ikke er muligt at identificere de registrerede personer i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil de pågældende personoplysninger behandles". Dette er et krav efter GDPR, og det er derfor vigtigt, at du følger vores procedurer og retningslinjer, så sletning sker i overensstemmelse med de fastsatte frister.
- 2.2 De angivne slettefrister kan fraviges i særlige tilfælde, eksempelvis for at overholde en forpligtelse i lovgivningen eller andre legitime hensyn, såsom den danske bogføringslov og forældelseslov, en garantiforpligtelse eller andre ufravigelige årsager. Der kan derfor forekomme anden instruks, som går forud for Politikken. Eksempelvis opbevarer vi personoplysninger, så længe der kan være ikke-forældede formueretlige krav, forudsat at behandlingen af personoplysningerne er nødvendig for at beskytte os imod kravet eller forfølge det. Ligeledes kan kundekontrakter angive, hvor længe de omfattede personoplysninger skal opbevares, og hvordan de skal slettes eller returneres. Urigtige personoplysninger skal desuden straks slettes eller berigtiges i overensstemmelse med vores procedurer herom. Det er således vigtigt at forstå, at Politikken er vejledende, idet der kan forekomme afvigelser. Når du er i tvivl, bør du kontakte din nærmeste leder.
- 2.3 Personoplysninger kan opbevares i vores backup-systemer i overensstemmelse med opbevaringsperioden for det pågældende system uanset bestemmelserne i Politikken. Hvis personoplysninger skal indlæses fra backup, skal dette altid gøres per instruks fra nærmeste leder.

- 2.4 Hvis vi modtager en anmodning fra en registreret person vedrørende dennes rettigheder efter GDPR, kan sletning være relevant og nødvendigt. En sådan sletning baseret på en anmodning fra en registreret person skal følge vores specifikke procedurer for håndtering af anmodninger og forespørgsler fra registrerede personer. Benyt kontaktoplysningerne som angivet i slutningen af denne politik, hvis du er i tvivl.

3. **Slette-, reparations- og returneringsmetoder**

- 3.1 Personoplysninger skal returneres eller slettes i overensstemmelse med de relevante afsnit i Politikken. Du skal altid sikre dig, at der ikke gælder en undtagelse til slettefristen, inden sletning foretages. Spørg altid din nærmeste leder, hvis du er i tvivl.
- 3.2 Digitalt lagrede personoplysninger skal destrueres, afmagnetiseres eller overskrives i overensstemmelse med vores procedurer, så personoplysningerne slettes effektivt. Personoplysninger kan være lagret på mange forskellige typer datamedier, og det er derfor vigtigt, at du ved tvivl spørger din nærmeste leder, før du sælger, genbruger, efterlader eller smider elektronisk udstyr ud. Eksempelvis kan der være personoplysninger i stationære og bærbare PC'er, tablets, smartphones, USB-nøgler, SD-kort, eksterne harddiske, routere, printere, faxmaskiner og cd'er.
- 3.3 Når digitalt udstyr skal til reparation, er det vigtigt, at du tager dine forholdsregler, inden du udleverer enheden, så eventuelle eksterne forhandlere inden, under eller efter reparationen af din digitale enhed ikke kopierer eller på anden måde lagrer den data, der ligger på dit elektroniske udstyr. Du skal derfor rådføre dig med din nærmeste leder og jeres eventuelle it-afdeling for at modtage retningslinjer for sikker reparation af digitalt udstyr. I overensstemmelse med sådanne retningslinjer skal der således foretages de passende foranstaltninger til sikring af fortsat fortrolighed af indholdet på den digitale enhed. Det kan eksempelvis forekomme, at der (i) skal foretages sikkerhedskopi via enheden, der lagres på et særskilt device, hvorefter alt indhold på enheden slettes, (ii) at eventuelle fortrolige oplysninger slettes fra enheden, (iii) at den eksterne it-reparatør underskriver en fortrolighedserklæring og i øvrigt oplyses om fortroligheden af de omfattede personoplysninger. Det er derfor vigtigt, at du altid rådfører dig med din nærmeste leder og eventuelt konsulterer din it-afdeling inden digitalt udstyr sendes til eksternt reparation.
- 3.4 Fysiske dokumenter med personoplysninger skal tilintetgøres ved makulering eller anden foranstaltning, der forhindrer, at uvedkommende kan læse eller tilgå oplysningerne. Personoplysninger kan være opbevaret i mange fysiske dokumenter, og det er derfor vigtigt, at du ved tvivl spørger din nærmeste leder, før du sælger, genbruger, efterlader eller smider fysiske dokumenter ud. Eksempelvis kan der være personoplysninger på løse A4-ark, post-it-sedler og notesbøger.

Nedenfor følger konkrete oplysninger om slettefrister for relevante typer af behandlede personoplysninger.

4. **Sletning af persondata behandlet som databehandler**

- 4.1 I nogle tilfælde vil Organisationen behandle personoplysninger på vegne af en

dataansvarlig og dermed være databehandler, jf. GDPR, artikel 4, nr. 8.

- 4.2 I disse tilfælde vil Organisationens sletteprocedurer fremgå af en instruks i en databehandleraftale, jf. GDPR, artikel 28, stk. 3, som således vil have forrang til denne slettepolitik.
- 4.3 Hvis man ønsker at vide, hvor længe Organisationen skal opbevare, og hvordan Organisationen skal slette, de personoplysninger, Organisationen behandler på vegne af en dataansvarlig, skal man derfor følge den databehandleraftale, der regulerer forholdet mellem Organisationen og den pågældende dataansvarlige, i stedet for at følge denne slettepolitik.

5. **Ansættelsesprocesser**

- 5.1 **Motiverede ansøgninger**, inklusive bilag, herunder eksempelvis eksamens- og uddannelsesbeviser, CV, referencer og udtalelser, begrundelser for afslag, noter fra jobsamtaler mv., straffeattester, personoplysninger hentet fra sociale medier, såsom LinkedIn, og helbredsoplysninger.
Slettefrister: Hvor ansøgeren får ansættelse, overgår ansøgerens personoplysninger i forbindelse med ansøgning til sædvanlig personaleadministration. Se mere under punktet om personaleadministration.

Hvor ansøgeren ikke får ansættelse, slettes personoplysningerne. Under dansk ret slettes personoplysningerne senest 6 måneder efter, at stillingen er besat til anden side, at ansøgeren takker nej til jobtilbuddet eller efter ansættelsesforholdets ophør. Hvis ansøgeren giver samtykke til en længere opbevaringsperiode, følges fristen i samtykket.

Hvis der er konkrete ansættelsesretlige årsager, kan personoplysninger fortsat behandles til sådan konkret formål på trods af ovenstående. Det indebærer blandt andet, at vi kan opbevare ansøgningerne i en længere periode for senere at kunne bevise, at der eksempelvis ikke er sket ulovlig forskelsbehandling i forbindelse med udvælgelsen, hvis vi finder dette nødvendigt. Ligeledes kan det være, at personoplysningerne har relevans i en begrænset periode, hvis en lignende relevant stilling kan blive ledig i perioden, eller en eksisterende ansøger springer fra.

6. **Personaleadministration**

- 6.1 **Ansættelseskontrakter**, tillæg og bilag, inklusive eksempelvis fotografier, fortrolighedserklæringer og konkurrenceklausuler, personnumre angivet i kontrakterne, køn og civilstatus.
Slettefrister: I ansættelsesforholdets løbetid opbevares alle versioner af ansættelseskontrakterne, tillæg og bilag, da disse dokumenter og indeholdte personoplysninger er nødvendige for at administrere ansættelsen.

Efter ophør af ansættelsesforholdet slettes personoplysningerne. Under dansk ret slettes personoplysningerne som udgangspunkt senest 5 år efter det kalenderår, hvor ansættelsesforholdet ophørte, forudsat at personoplysningerne i

ansættelseskontrakterne stadig er relevante.

- 6.2 **Personalefiler og fortegnelser**, angående beskæftigelseshistorik, herunder eksempelvis jobansøgninger for andre stillinger efter ansættelsen, forfremmelser, advarsler, omplaceringer, ikke-sygdomsrelateret fravær, eksamensbeviser, kvalifikationscertifikater, performancevurderinger, personlighedstest, udviklingsplaner, information i forbindelse med lederudvikling, kontaktoplysninger for nærmeste pårørende og lignende, fotografier, rejsehistorik, fagforeninger og a-kasse. Slettefrister: Personalefiler mv. bruges til at administrere vores medarbejderes ansættelsesforhold. Som udgangspunkt slettes sådanne personoplysninger tidligst efter ansættelsesforholdets ophør, og når det ikke længere er relevant at beholde dem.

I ansættelsesforholdets løbetid opbevares alle personalefiler og fortegnelser i det omfang, det er relevant for ansættelsesforholdet.

Efter ophør af ansættelsesforholdet skal personoplysninger i personalefiler og fortegnelser slettes. Som udgangspunkt slettes personoplysningerne efter 5 år fra ophør af ansættelsesforholdet, medmindre tvister, undersøgelser eller lignende nødvendiggør fortsat behandling for at beskytte eller forfølge et krav eller lignende.

Fotografier af medarbejderen slettes som udgangspunkt ved ansættelsesforholdets ophør, medmindre det fortsat er nødvendigt at behandle dem til det formål, de blev taget eller indsamlet til, og der fortsat består et retligt grundlag for behandlingen. For filer relateret til arbejdsskader foretages en konkret vurdering af, hvor længe det er nødvendigt at opbevare oplysningerne.

- 6.3 **Helbredsmæssige oplysninger**, inklusive eksempelvis dokumentation angående den ansattes sygehistorik, rapporter om arbejdsskader og ulykker, lægeerklæringer vedrørende egnethed eller konkrete sygdomsforløb, herunder muligheds- og varighedserklæringer, friattester, opgørelser over sygefravær mv. Slettefrister: Personoplysningerne skal slettes, når de ikke længere er relevante. Da der er tale om helbredsoplysninger, som er en særlig kategori af personoplysninger, skal der vises modsvarende høj agtpågivenhed i den løbende vurdering af, hvorvidt helbredsoplysningerne er relevante at opbevare eller behandle.

I løbet af ansættelsesforholdet kan helbredsmæssige oplysninger som udgangspunkt og maksimalt opbevares indtil 5 år efter indsamlingen, forudsat at der i denne periode er et relevant, sagligt og legitimt formål med indsamlingen og behandlingen i løbet af alle 5 år.

Når ansættelsesforholdet ophører, skal personoplysningerne slettes. Helbredsmæssige personoplysninger må kun opbevares efter ophøret af ansættelsesforholdet, hvis det er strengt relevant og nødvendigt for at forfølge legitime formål, som eksempelvis kan være at opbevare dokumentation for en nuværende eller potentiel ansættelsesretlig tvist, hvor de helbredsmæssige oplysninger er relevante for tvistens bedømmelse. Under dansk ret vil denne opbevaringsperiode efter ansættelsesforholdets ophør som udgangspunkt være op til 5 år efter ophør af ansættelsesforholdet, fordi ansættelsesretlige krav forældes 5 år efter årsagen til kravet fandt sted.

Ved arbejdsskader foretages en konkret vurdering så personoplysningerne kun opbevares i det nødvendige og relevante omfang.

- 6.4 **Uddannelsesaktiviteter**, herunder eksempelvis efteruddannelse og certifikater eller anden dokumentation for gennemførte kurser, undervisningsprogrammer og anden træning.
 Slettefrister: Personoplysninger vedrørende uddannelsesaktiviteter mv. slettes, når de ikke længere er relevante.

I ansættelsesforholdets løbetid kan personoplysningerne opbevares og behandles i overensstemmelse med formålene, de er indsamlet til. Det betyder, at de som udgangspunkt ikke behøver at blive slettet i ansættelsesforholdets løbetid.

Ved ophør af ansættelsesforholdet skal oplysningerne slettes. Under dansk ret skal oplysningerne som udgangspunkt slettes senest 5 år efter ophør af ansættelsesforholdet.

- 6.5 **Logning** af IT-udstyr og systemer samt e-mail- og internetforbrug, eksempelvis i logfiler og revisionslog.
 Slettefrister: Personoplysningerne slettes, når det ikke længere er nødvendigt at opbevare dem af sikkerhedsmæssige årsager eller for at monitorere performance eller lignende, og eventuelle nationale regler om logning ikke kræver, at vi fortsat opbevarer dem.

Under dansk ret skal disse personoplysninger som udgangspunkt slettes, når der er gået 3 år fra logningstidspunktet, medmindre andet følger af gældende lovgivning, som specifikt vedrører logning.

Når ansættelsesforholdet er ophørt, slettes eventuelle logfiler, som måtte findes lokalt på det elektroniske udstyr, som udgangspunkt senest 3 år fra logningstidspunktet.

- 6.6 **Ferieoplysninger** såsom krav på feriegodtgørelse.
 Slettefrister: Ferieoplysninger slettes, når de ikke længere er relevante at opbevare af regnskabsmæssige årsager, og når der ikke er andre relevante formål at forfølge med opbevaringen som eksempelvis dokumentation i potentielle ansættelsesretlige tvister.

Under dansk ret skal personoplysningerne som udgangspunkt slettes efter 5 år fra afslutningen af det pågældende regnskabsår, hvor personoplysningerne blev indsamlet.

- 6.7 **Lønadministration** og dokumentation for lønudbetaling såsom arbejdstid, arbejdstidsregistreringer, pensionsindbetalinger, bonustildelinger, bankkontooplysninger og lønsedler med personoplysninger såsom navn, adresse, personnummer, ansættelsestidspunkt, feriefridage, feriepenge, pensionsoplysninger, AM-indkomst, AM-bidrag, indkomsttyper (fx A-indkomst), skattetyper (fx A-skat), kilometeropgørelse, kørselsgodtgørelse, ATP medarbejderbidrag, personligt fradrag, deltagelse i frokostordning mv.
 Slettefrister: Personoplysningerne vedrørende lønadministration skal slettes, når de ikke længere er nødvendige til regnskabsmæssige formål, og når der ikke er andre relevante formål med opbevaringen som eksempelvis dokumentation i potentielle ansættelsesretlige tvister.

Under dansk ret skal personoplysningerne som udgangspunkt slettes efter 5 år fra afslutningen af det pågældende regnskabsår, hvor personoplysningerne blev

indsamlet.

- 6.8 **Skatteindberetninger** og dokumentation for ansattes indkomstskatteforhold.
 Slettefrister: Personoplysningerne skal slettes, når det ikke længere er nødvendigt at behandle dem til regnskabsmæssige eller skattemæssige formål, og når der ikke er andre relevante formål med opbevaringen som eksempelvis dokumentation i potentielle tvister med SKAT eller lignende.

Under dansk ret skal personoplysningerne som udgangspunkt slettes efter 5 år fra afslutningen af det pågældende regnskabsår, hvor personoplysningerne blev indsamlet.

- 6.9 **Anmeldelse af arbejdsskade**, inklusive navn, adresse, kontaktinformation, helbredsoplysninger mv., som ikke nødvendigvis er i personalefiler.
 Slettefrister: Oplysningerne opbevares dels for at opfylde lovkrav og dels med henblik på en optimal håndtering af skadesforløbet.

Under dansk ret skal anmeldelsen og dens bilag slettes, inklusive de indeholdte personoplysninger, 5 år fra skadelidte blev bekendt med kravet. Det er dog nødvendigt, at du foretager en individuel og konkret vurdering af behovet for sletning, idet der kan være mange andre faktorer som begrunder fortsat opbevaring af personoplysninger relateret til arbejdsskader.

Dette vil bero på en konkret vurdering, og sletning må derfor kun ske efter instruks fra nærmeste leder.

7. **Professionelle relationer**

- 7.1 **Personoplysninger om professionelle relationer såsom kunder, medlemmer, konsulenter og samarbejdspartnere**, f.eks. navn, telefonnummer, e-mailadresse, adresse, Organisationsnavn, stilling, fakturerings- og bogføringsbilag og økonomiske oplysninger, status på regninger, købshistorik og kautionsoplysninger mv.
 Slettefrister: Personoplysningerne skal slettes, når de ikke længere er nødvendige til regnskabsmæssige eller skattemæssige formål, og når der ikke er andre relevante formål med opbevaringen som eksempelvis dokumentation i nuværende eller potentielle tvister.

Organisationen er for regnskabsmateriale efter bogføringslovens § 10 underlagt en opbevaringspligt i 5 år fra afslutningen af det regnskabsår, som oplysningerne blev indsamlet i. Regnskabsmateriale er bredt defineret og omfatter blandt andet alle typer af regnskabsbilag, aftaler og kontrakter, fakturaer, oplysninger om transaktionsspor og øvrige regnskabsoplysninger i overensstemmelse med bogføringslovens § 3. Det betyder, at Organisationen ikke skal slette personoplysninger omfattet af begrebet regnskabsmateriale før 5 år efter afslutningen af det regnskabsår, som oplysningerne er indsamlet i.

Såfremt der er oplysninger om kunder, medlemmer, konsulenter og samarbejdspartnere, der ikke omfattes af regnskabsmateriale, vil disse personoplysninger som udgangspunkt som minimum kunne gemmes i en periode på 3

år fra det tidspunkt, hvor en kunde, et medlem, en konsulent eller en samarbejdspartner kunne kræve et eventuelt krav betalt (eksempelvis krav om misligholdelse af kontrakt eller krav om returnering af en ydelse), eller hvor en betalingsfrist er ophørt, jf. forældelseslovens § 2 og 3. Det betyder, at oplysninger om kunder, medlemmer, konsulenter og samarbejdspartnere – som ikke er omfattet af begrebet regnskabsmateriale – som udgangspunkt skal slettes løbende, når de er 3 år gamle, medmindre der er andre legitime formål med fortsat opbevaring af personoplysningerne. For personoplysninger behandlet i materiale og under forudsætninger, der giver en længere forældelsesfrist, anbefales det, at de samlede oplysninger om kunder, medlemmer, konsulenter og samarbejdspartnere gemmes i den eventuelle længere forældelsesfrists periode.

7.2 Personoplysninger i CRM-systemer og lignende

Slettefrister: Det forudsættes, at CRM-systemer udelukkende anvendes til oplysninger om kunder, medlemmer, konsulenter og samarbejdspartnere og lignende professionelle relationer.

I eksisterende kunde- eller samarbejdsforhold kan oplysningerne opbevares, så længe der består et kunde- eller samarbejdsforhold, og så længe der er et relevant formål hermed.

Personoplysningerne skal slettes, når kunde- eller samarbejdsforholdet ophører. Under dansk ret kan personoplysningerne som udgangspunkt opbevares i 3 år efter afslutningen af kunde- eller samarbejdsforholdet, forudsat at denne opbevaring er relevant eksempelvis for at dokumentere forløb i kunde- og samarbejdsforhold eller grundet potentielt sagsbehandleransvar eller tvister.

Hvor der i løbende kunde- eller samarbejdsforhold behandles personoplysninger til brug for levering, rådgivning eller på anden måde behandling af enkeltsager eller enkeltepisoder for den enkelte kunde eller samarbejdspartner, bør personoplysningerne slettes 3 år efter tidspunktet for afslutningen af hver enkeltsag, medmindre der herefter er et sagligt og legitimt formål med at opbevare personoplysningerne som led i kundens generelle løbende kundeforhold. Hvis der behandles følsomme personoplysninger i forbindelse med en enkeltsag, vil det kræve stærke holdepunkter for at retfærdiggøre fortsat opbevaring og behandling efter 3 år efter afslutningen af kundesagen.

7.3 Kontrakter inklusive salgsmateriale og bilag mv. samt indeholdte personoplysninger såsom kontaktoplysninger, beskrivelser, billeder, underskrifter mv.

Slettefrister: Kontrakter slettes ikke i aftaleperioden, eller i perioder inkluderet i kontrakten, medmindre helt særlige hensyn taler herfor.

Efter aftaleperioden skal kontrakter ikke slettes, før vi er sikre på, at kontrakterne ikke længere er relevante på nogen måde eller nødvendige for at dokumentere et potentielt krav eller tvist. Kontrakter og de indeholdte personoplysninger må kun slettes på baggrund af instruks fra nærmeste leder.

7.4 Kundeklager

Slettefrister: Opbevaring af kundeklager har flere formål, herunder eksempelvis til brug for fremtidig servicering af kunden og af bevismæssige årsager ved risiko for formueretlige krav.

Under dansk ret skal kundeklager som udgangspunkt slettes 3 år efter det specifikke kundeforholds ophør, medmindre den indeholdte information stadig er relevant til brug som dokumentation i igangværende klagesager eller tvister.

7.5 **Kreditvurderinger**

Slettefrister: Personoplysningerne opbevares for at overholde lovgivning, af bevismæssige årsager og/eller af kommercielle årsager.

Under dansk ret skal personoplysningerne indeholdt i kreditvurderinger som udgangspunkt slettes senest 3 år efter ophøret af det forhold, som initierede kreditvurderingen fra os eller tredjepart.

7.6 Kreditvurdering kan foretages på erhvervskunder.

8. **E-mails**

8.1 **Medarbejdernes e-mailkonti og e-mails**

Slettefrister: Under dansk ret slettes alle e-mails, inklusive indbakke, papirkurv, vedhæftede filer, sendt post og arkiverede filer, som indeholder personoplysninger, som udgangspunkt senest et 1 år efter ansættelsesforholdets ophør. I løbet af ansættelsen skal medarbejderen helst opbevare forretningsrelevante e-mails i et arkiv, eventuelt dedikerede mapper i Outlook, og slette andre e-mails, som ikke er forretningsrelevante.

Der kan af og til ligge forretningskritiske oplysninger og dokumentation i medarbejders e-mails. Sådanne forretningskritiske oplysninger og dokumentation er omfattet af en længere opbevaringspligt, og kan opbevares i e-mails så længe der er et legitimt formål med opbevaringen. Disse e-mail skal som udgangspunkt helst opbevares i et arkiv, som er adskilt fra resten af de "generelle" e-mails.

Derudover kan det være nødvendigt at opbevare e-mailkonti til lagring af information i e-mails eller til migrering af informationen til andre datalagringsmedier.

Der kan udover ovenstående være mange konkrete og saglige grunde til at opbevare e-mails og de deri indeholdte personoplysninger i længere tid end 1 år efter endt ansættelse, og sådan fortsat opbevaring kan derfor ske efter en konkret vurdering og identificering af relevante og saglige formål med fortsat behandling og opbevaring.

E-mails tydeligt markeret "privat" i overensstemmelse med vores politikker lagres ikke længere end strengt nødvendigt og migreres ikke til andre datalagringsmedier, når ansættelsesforholdet ophører.

9. **Markedsføring**

9.1 **Modtagere af markedsføring**, eksempelvis navne, e-mails og telefonnumre på personer og samtykker til direkte markedsføring. Slettefrister: Oplysninger om modtagere af markedsføringsmateriale opbevares i den

periode, de er nødvendige for at etablere lovlig fremtidig kontakt eller markedsføring til modtagerne.

Oplysningerne skal straks slettes, når de ikke længere er nødvendige, eller når modtagerne tilbagetrækker deres samtykke, og der ikke er et andet behandlingsgrundlag.

10. **Hjemmeside**

- 10.1 **Hjemmesidebesøgende**, dvs. eksempelvis cookies og andre springsteknologier, adfærdsprofiler mv.
Slettefrister: Der henvises til vores særskilte cookiepolitik(ker) herom.

11. **Anmeldelser**

- 11.1 **Brugeranmeldelser** mv., eksempelvis online brugeranmeldelser og kundebedømmelser.
Slettefrist: Brugeranmeldelser mv. slettes efter anmodning fra de pågældende personer, eller når det vurderes, at de ikke er relevante.

12. **Internt materiale**

- 12.1 **Noter til arbejdsbrug** såsom mødenotater, mødereferater, notater, rapporter og noter fra supportfunktioner.
Slettefrister: Personoplysninger i noteform er af så variabel type og karakter, at der skal tages konkret stilling til, hvornår de skal slettes. Under dansk ret skal personoplysninger i noter mv. som udgangspunkt slettes 5 år efter indsamlingen, idet der kan være andre lovkrav til længere opbevaringspligt alt efter det øvrige indhold og kontekst af noterne. Derudover, hvis noterne er relevante for forretningen eller potentielle tvister eller krav, kan de være underlagt en længere opbevaringsperiode.

13. **Juridiske tvister**

- 13.1 **Oplysninger relateret til retssager** og akter angående potentielle eller aktuelle juridiske tvister, herunder bevismateriale, bilag, processkrifter, forlig mv.
Slettefrister: Personoplysningerne slettes, når der ikke længere er risiko for juridiske tvister såsom ved udløbet af frister efter de almindelige civilretlige regler.

Under dansk ret vil dette således typisk være 10 år efter skriftlig anerkendelse af kravet ved gældsbeholdning, forlig eller dom, medmindre kravet i mellemtiden er suspenderet.

14. **Ændringer til denne politik**

14.1 Vi forbeholder os derfor retten til at ajourføre og ændre denne Politik. Hvis vi ændrer Politikken, ændrer vi datoen og versionen som angivet på forsiden af Politikken. I tilfælde af væsentlige ændringer, vil vi give de relevante medarbejdere direkte besked.

15. **Kontakt**

15.1 Hvis du har spørgsmål eller kommentarer til denne politik, kan du altid rette spørgsmål til vores DPO på ARGO e-mail: sikkerhed@argo.dk

Ekstern DPO:

ComplyCloud

e-mail: dpo@complycloud.com vedrørende denne Politik.