Fortegnelse over behandling af medarbejderes personoplysninger

1. Kontaktoplysninger på dataansvarlig og databeskyttelsesrådgiver

Dataansvarlig skole

Nørre Gymnasium, Mørkhøjvej 78, 2700 Brønshøj, mail@nrgym.dk, 44942722

Kontaktperson

Sebastian Krag Kristiansen, Uddannelseschef, se@nrgym.dk, 44942722

Databeskyttelsesrådgiver

Gymnasiefællesskabet, Skolegade 3, 4000 Roskilde, dpo@gfadm.dk, 46332040

Den fælles dataansvarlige og dennes kontaktoplysninger fx

Undervisningsministeriet
Frederiksholms Kanal 21
1220 København K
Tlf.: 33 92 50 00
E-mail.: uvm@uvm.dk
Hjemmeside: www.uvm.dk

Økonomistyrelsen
Landgreven 4
1301 København
Tlf.: 33 92 80 00
E-mail: oes@oes.dk
Hjemmeside: www.oes.dk

2. Behandlingens formål

Personaleadministration:

- Generel løn- og personaleadministration samt ledelse, herunder rekruttering, ansættelse, afskedigelse, lønindplacering og -forhandling.
- Beregning, fradrag og afregning af fx skat og pensionsbidrag.
- Administration af arbejdstidsregler, herunder tidsregistrering. Ferie-, fraværs- og afspadseringsadministration.
- Registrering og anmeldelse af arbejdsskader og statistiske opgørelser herom.
- Kursus- og kompetenceadministration, herunder medarbejderudviklingssamtaler.
- Personaleadministration i øvrigt, fx disciplinære foranstaltninger. Styring og ledelsesinformation. Statistik. Administration af forskellige personalegodeordninger for ansatte fx telefon, hjemmearbejdspladser mv.

- Gennemførelse af kontrolforanstaltninger til beskyttelse af skolens it-systemer, digitale netværk og/eller bygninger og fysiske aktiver f.eks. via tv-overvågning.
- Illustration af skolens årshjul via billeder af bl.a. skolens medarbejdere på skolens hjemmeside, sociale medier og i tryksager.

3. Beskrivelse af kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysninger

Kategorier af registrerede

a) Ansøger
b) Ansatte
c) Tidligere ansatte
d) Pårørende
e) Bestyrelsesmedlemmer.

Kategorier af personoplysninger

A) Oplysninger som behandles om *Ansøgere:*

Almindelige, herunder fortrolige personoplysninger:

- Stamoplysninger herunder cpr. nummer/kontaktoplysninger.
- Oplysninger fra jobansøgning om bl.a. uddannelse, eksamensbeviser, anciennitet, CV/meritter, dokumentation for erhvervserfaring og tidligere ansættelser, udtalelser, tests/personprofil.
- Personlige og særlige forhold, civil status, antal børn under 7 år samt disses CPR-nummer (mhp. omsorgsdage), oplysninger om barsel og orlov, lønoplysninger, lønforhold og begrundelser herfor, skatteoplysninger, pensionsforhold, NemKonto, foto, tillidshverv, borgerligt ombud.
- Videooptagelser i de områder, hvor der er opsat kamera-overvågning.

Følsomme personoplysninger i det omfang ansøger selv oplyser det:

Race eller etnisk oprindelse [ ] f.eks. dansk/udenlandsk statsborgerskab

Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning [ ]

Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold [X]

Genetiske data [ ]

Biometriske data med henblik på entydigt at identificere en fysisk person [ ]

Helbredsoplysninger [X]

Seksuelle forhold eller seksuel orientering [ ]

Oplysninger om strafbare forhold:

Straffeattest [ ] hvis det indhentes i forbindelse med ansættelsen.

B) Oplysninger som behandles om *Ansatte:*

Almindelige, herunder fortrolige personoplysninger:

- Stamoplysninger herunder cpr. nummer/kontaktoplysninger.
- Oplysninger fra jobansøgning om bl.a. uddannelse, eksamensbeviser, anciennitet, CV/meritter, dokumentation for erhvervserfaring og tidligere ansættelser, udtalelser, tests/personprofil.
- Personlige og særlige forhold, civil status, antal børn under 7 år samt disses CPR-nummer (mhp. omsorgsdage), oplysninger om barsel og orlov, lønoplysninger, lønforhold og begrundelser herfor, skatteoplysninger, pensionsforhold, NemKonto, foto, MUS/APV, tillidshverv, borgerligt ombud, klager vedr. medarbejderen, opsigelse.
- Oplysninger om adgang til og trafik i de it-systemer, som den registrerede person er brugeroprettet i som medarbejder på Nørre Gymnasium, idet skolen med henblik på systemsupport og -vedligehold samt til forebyggelse af misbrug har adgang til oplysninger om fx brugertrafik og -adfærd i skolens it-systemer, fx mailsystemet og det studieadministrative system.
- Oplysninger om den registrerede persons færden ind- og ud af skolens bygninger.
- Videooptagelser i de områder, hvor der er opsat kamera-overvågning.

Følsomme personoplysninger i det omfang medarbejderen selv oplyser det:

Race eller etnisk oprindelse [ ] f.eks. dansk/udenlandsk statsborgerskab

Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning [ ]

Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold [X]

Genetiske data [ ]

Biometriske data med henblik på entydigt at identificere en fysisk person [ ]

Helbredsoplysninger [X]

Seksuelle forhold eller seksuel orientering [ ]

Oplysninger om strafbare forhold:

Straffeattest [X] såfremt den indhentes i forbindelse med ansættelsen.

C) <u>Oplysninger som behandles om *Tidligere ansatte:*</u>

Almindelige, herunder fortrolige personoplysninger:

- Stamoplysninger herunder cpr. nummer/kontaktoplysninger.
- Oplysninger fra jobansøgning om bl.a. uddannelse, eksamensbeviser, anciennitet, CV/meritter, dokumentation for erhvervserfaring og tidligere ansættelser, udtalelser, tests/personprofil.
- Personlige og særlige forhold, civil status, antal børn under 7 år samt disses CPR-nummer (mhp. omsorgsdage), oplysninger om barsel og orlov, lønoplysninger, lønforhold og begrundelser herfor, skatteoplysninger, pensionsforhold, NemKonto, foto, MUS/APV, tillidshverv, borgerligt ombud, klager vedr. medarbejderen, opsigelse.
- Oplysninger om adgang til og trafik i de it-systemer, som den registrerede person er brugeroprettet i som medarbejder på Nørre Gymnasium, idet skolen med henblik på systemsupport og -vedligehold samt til forebyggelse af misbrug har adgang til oplysninger om fx brugertrafik og -adfærd i skolens it-systemer, fx mailsystemet og det studieadministrative system.
- Oplysninger om den registrerede persons færden ind- og ud af skolens bygninger.
- Videooptagelser i de områder, hvor der er opsat kamera-overvågning.

Følsomme personoplysninger i det omfang medarbejderen selv oplyser det:

Race eller etnisk oprindelse [ ] f.eks. dansk/udenlandsk statsborgerskab

Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning [ ]

Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold [X]

Genetiske data [ ]

Biometriske data med henblik på entydigt at identificere en fysisk person [ ]

Helbredsoplysninger [X]

Seksuelle forhold eller seksuel orientering [ ]

Oplysninger om strafbare forhold (sæt kryds):

Straffeattest [X] såfremt den indhentes i forbindelse med ansættelsen.

D) Oplysninger som behandles om *Pårørende:*

Almindelige, herunder fortrolige personoplysninger:

- Stamoplysninger/kontaktoplysninger.

E) Oplysninger som behandles om *Bestyrelsesmedlemmer:*

Almindelige, herunder fortrolige personoplysninger:

- Stamoplysninger herunder cpr. nummer/kontaktoplysninger.
- Oplysninger om adgang til og trafik i de it-systemer, som den registrerede person er brugeroprettet i som medarbejder på Nørre Gymnasium, idet skolen med henblik på systemsupport og -vedligehold samt til forebyggelse af misbrug har adgang til oplysninger om fx brugertrafik og -adfærd i skolens it-systemer, fx mailsystemet og det studieadministrative system.
- Oplysninger om den registrerede persons færden ind- og ud af skolens bygninger.
- Videooptagelser i de områder, hvor der er opsat kamera-overvågning.

4. Kategorier af modtagere, som personoplysningerne bliver videregivet til

Offentlige myndigheder (SKAT, Økonomistyrelsen, ATP, Feriekonto):

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Ansøgere*:

- Ingen videregivelse.

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Ansatte*:

- Identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse
- Stilling og tjenestested
- Lønforhold
- Skatteforhold

- CPR-nummer.

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Tidligere ansatte*:

- Identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse
- Stilling og tjenestested
- Lønforhold
- Skatteforhold
- CPR-nummer.

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Pårørende*:

- Ingen videregivelse.

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Bestyrelsesmedlemmer, i tilfælde af at de aflønnes*:

- Identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse
- Stilling og tjenestested
- Lønforhold
- Skatteforhold
- CPR-nummer.

Banker og forsikringsselskaber:

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Ansatte*:

- Identifikationsoplysninger, navn og cpr.nr.
- Tjenestested
- Udbetalt løn og pension.

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Tidligere ansatte, i det omfang der sker efterreguleringer*:

- Identifikationsoplysninger, navn og cpr.nr.
- Tjenestested
- Udbetalt løn og pension.

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *bestyrelsesmedlemmer, i tilfælde af at de aflønnes*:

- Identifikationsoplysninger, navn og cpr.nr.
- Tjenestested
- Udbetalt løn og pension.

Pensionskasser:

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Ansatte*:

- Identifikationsoplysninger, navn og cpr.nr.
- Tjenestested
- Pensionsforhold.

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Tidligere ansatte, i det omfang der sker efterreguleringer*:

- Identifikationsoplysninger, navn og cpr.nr.
- Tjenestested
- Udbetalt løn og pension.

Fagforeninger/lokal TR på skolen:

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Ansatte*:

- Identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse, mailadresser og telefonnummer
- Meddelelser vedr. ansættelsesforholdet og lønsammensætning.

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *tidligere ansatte, i det omfang der sker efterbehandling af ansættelsesforholdet*:

- Identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse
- Meddelelser vedr. ansættelsesforholdet og lønsammensætning.

Kommunen (i tilfælde af dagpengerefusion, fleksjobydelser eller andre tilskud):

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Ansatte*:

- Identifikationsoplysninger, navn og cpr.nr.
- Lønoplysninger
- Fravær.

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Tidligere ansatte, i det omfang der sker efterbehandling af ansættelsesforholdet*:

- Identifikationsoplysninger, navn og cpr.nr.
- Lønoplysninger
- Fravær.

Barsels- og fleksfonden:

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Ansatte*:

- Identifikationsoplysninger, navn og cpr.nr.
- Lønoplysninger
- Kommunal refusion.

Undervisningsministeriet fx i tilfælde af tilsynssager:

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Ansatte*:

- Identifikationsoplysninger, stilling, navn og cpr.nr.
- Lønoplysninger.

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Bestyrelsesmedlemmer*:

- Identifikationsoplysninger, stilling, navn og cpr.nr.
- Lønoplysninger.

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (i tilfælde af arbejdsskade):

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Ansatte*:

- Identifikationsoplysninger, stilling, navn og cpr.nr.
- Fravær
- Lønoplysninger
- Oprettelse af arbejdsskade sag – hændelsesforløb.

Danmarks Statistik:

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Ansatte*:

- Stilling
- Arbejdsfunktion - discokode
- Leder/medarbejder niveau.

Statens Arkiver:

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *Ansatte – kun chefer og dem der er født den 1. i måneden*:

- Identifikationsoplysninger, stilling, navn og cpr.nr.
- Akter i personalesagen ved fratrædelse.

Macom / Lectio:

Videregivelsen omfatter flg. personoplysninger om *ansatte*:

- Identifikationsoplysninger, stilling, mailadresse, telefonnummer, navn og cpr.nr.
- Fravær
- Skema og hold
- Timetal, ansættelsesdato, kompetencer.

Gymnasiefællesskabet ved Roskilde Gymnasium:

Gymnasiefællesskabet er skolernes HR-partner og behandler lønadministration, ansættelsesforhold og personalesager på vegne af skolerne.

Kategorier af registrerede

a) Ansøger
b) Ansatte
c) Tidligere ansatte
d) Pårørende
e) Bestyrelsesmedlemmer.

Kategorier af personoplysninger

a) Oplysninger som behandles om *Ansøgere:*

Almindelige, herunder fortrolige personoplysninger:

- Stamoplysninger herunder cpr. nummer /kontaktoplysninger.
- Oplysninger fra jobansøgning om bl.a. uddannelse, eksamensbeviser, anciennitet, CV/meritter, dokumentation for erhvervserfaring og tidligere ansættelser, udtalelser.
- Personlige og særlige forhold, civil status, antal børn under 7 år samt disses CPR-nummer (mhp. omsorgsdage), oplysninger om barsel og orlov, lønoplysninger, lønforhold og begrundelser herfor, skatteoplysninger, pensionsforhold, NemKonto, foto, tillidshverv, borgerligt ombud.

Følsomme personoplysninger i det omfang ansøger selv oplyser det:

Race eller etnisk oprindelse [X] f.eks. dansk/udenlandsk statsborgerskab

Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning [X] f.eks. ifbm byrådsarbejde

Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold [X] f.eks. inddragelse af fagforening ifbm. sagsbehandling

Genetiske data [ ]

Biometriske data med henblik på entydigt at identificere en fysisk person [ ]

Helbredsoplysninger [X] f.eks. fleksjob, alvorlig sygdom

Seksuelle forhold eller seksuel orientering [X] f.eks. oplysning om medmor ifbm. barselssager/orlov

Oplysninger om strafbare forhold:

Straffeattest [X] hvis det indhentes i forbindelse med ansættelsen.

b) Oplysninger som behandles om *Ansatte:*

Almindelige, herunder fortrolige personoplysninger:

- Stamoplysninger herunder cpr. nummer/kontaktoplysninger.
- Oplysninger fra jobansøgning om bl.a. uddannelse, eksamensbeviser, anciennitet, CV/meritter, dokumentation for erhvervserfaring og tidligere ansættelser, udtalelser.
- Personlige og særlige forhold, civil status, antal børn under 7 år samt disses CPR-nummer (mhp. omsorgsdage), oplysninger om barsel og orlov, lønoplysninger, lønforhold og begrundelser herfor, skatteoplysninger, pensionsforhold, NemKonto, foto, MUS/APV, tillidshverv, borgerligt ombud, klager vedr. medarbejderen, opsigelse.

Følsomme personoplysninger i det omfang medarbejderen selv oplyser det:

Race eller etnisk oprindelse [X] f.eks. dansk/udenlandsk statsborgerskab

Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning [X] f.eks. ifbm byrådsarbejde

Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold [X] f.eks. inddragelse af fagforening ifbm. sagsbehandling

Genetiske data [ ]

Biometriske data med henblik på entydigt at identificere en fysisk person [ ]

Helbredsoplysninger [X] f.eks. fleksjob, alvorlig sygdom

Seksuelle forhold eller seksuel orientering [X] f.eks. oplysning om medmor ifbm. barselssager/orlov

Oplysninger om strafbare forhold (sæt kryds):

Straffeattest [X] såfremt den indhentes i forbindelse med ansættelsen.

c) Oplysninger som behandles om *Tidligere ansatte:*

Almindelige, herunder fortrolige personoplysninger:

- Stamoplysninger herunder cpr. nummer /kontaktoplysninger.
- Oplysninger fra jobansøgning om bl.a. uddannelse, eksamensbeviser, anciennitet, CV/meritter, dokumentation for erhvervserfaring og tidligere ansættelser, udtalelser.
- Personlige og særlige forhold, civil status, antal børn under 7 år samt disses CPR-nummer (mhp. omsorgsdage), oplysninger om barsel og orlov, lønoplysninger, lønforhold og begrundelser herfor, skatteoplysninger, pensionsforhold, NemKonto, foto, MUS/APV, tillidshverv, borgerligt ombud, klager vedr. medarbejderen, opsigelse.

Følsomme personoplysninger i det omfang medarbejderen selv oplyser det:

Race eller etnisk oprindelse [X] f.eks. dansk/udenlandsk statsborgerskab

Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning [X] f.eks. ifbm byrådsarbejde

Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold [X] f.eks. inddragelse af fagforening ifbm. sagsbehandling

Genetiske data [ ]

Biometriske data med henblik på entydigt at identificere en fysisk person [ ]

Helbredsoplysninger [X] f.eks. fleksjob, alvorlig sygdom

Seksuelle forhold eller seksuel orientering [X] f.eks. oplysning om medmor ifbm. barselssager/orlov

Oplysninger om strafbare forhold (sæt kryds):

Straffeattest [X] såfremt den indhentes i forbindelse med ansættelsen.

d) Oplysninger som behandles om *Pårørende:*

Almindelige, herunder fortrolige personoplysninger:

- Stamoplysninger/kontaktoplysninger.

f) Oplysninger som behandles om *Bestyrelsesmedlemmer:*

Almindelige, herunder fortrolige personoplysninger:

- Stamoplysninger herunder cpr. nummer /kontaktoplysninger.

5. Overførsler af personoplysninger til et tredjeland eller en international organisation, herunder angivelse af tredjelandet eller den internationale organisation og i tilfælde af overførsler i henhold til artikel 49, stk. 1, andet afsnit, dokumentation for passende garantier

Skolen overfører ikke personoplysningerne til tredjelande.

6. Forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger

Personoplysninger om ansøgere, der ikke blev ansat, slettes senest 6 måneder efter rekrutteringsprocessen er afsluttet, medmindre ansøgeren har givet samtykke til længere opbevaring.

Når medarbejderen er fratrådt, slettes personoplysningerne på personalesagen efter 5 kalenderår, medmindre der er tale om en person, der er født den 1. i måneden, og som er/har været ansat i en chefstilling. Sidstnævnte opbevares indtil det tidspunkt hvor Rigsrevisionen anmoder om at få sagerne indsendt, hvorefter sagerne slettes.

Børns fødselsdag (af hensyn til omsorgsdage) slettes senest 5 kalenderår efter barnet fylder 7 år.

Ved arbejdsskader gemmes oplysninger i 20 år.

Oplysninger om praktikanter slettes efter praktikperiodens ophør.

Oplysninger om timelønnede gemmes i 5 år af hensyn til revision.

Oplysninger om bestyrelsesmedlemmer: Navne vil fremgå af referater, andre oplysninger gemmes i 5 år ift. revision.

7. Generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger omhandlet i forordningens art. 32, stk. 1.

<u>Tekniske foranstaltninger:</u>

Skolen har fastlagt, hvilke it-systemer, der må bruges til hvilke personoplysninger.

Skolen har indgået databehandleraftaler med sine databehandlere om, at disse behandler personoplysningerne efter instruks fra skolen, at databehandleren har de fornødne tekniske og organisatoriske foranstaltninger, der skal til, for at databehandleren kan bistå skolen med at beskytte personoplysningerne og efterleve de registreredes rettigheder, jf. GDPR artikel 28, stk. 3.

Skolens PC'er med adgang til personoplysningerne kan kun tilgås ved brug af individuelt brugernavn og password, der følge Gymnasiefællesskabets anvisninger. Der anvendes så vidt muligt 2-faktor-autentifikation. Der bruges skærmlås på PC'erne, og der er installeret antivirusprogram.

Der foretages kontrol med afviste adgangsforsøg i de it-systemer, som personoplysningerne opbevares i.

Al forsendelse af personoplysningerne fra skolen via e-mail over det åbne internet sker krypteret (via Digital Post eller sikker mail). Der bruges VPN i forbindelse med fjernarbejdspladser.

De it-systemer, som skolen opbevarer personoplysningerne i, er lagret på servere med aktive virusscannere, med backup og restore-procedurer.

Organisatoriske foranstaltninger:

Vi har (behandler) kun de personoplysninger, der enten er nødvendige for vores skoledrift, eller som vi har fået samtykke til at måtte behandle, eller som vi er forpligtet til at behandle som led i offentlig myndighedsudøvelse. Dette kontrolleres løbende.

Skolen har procedurer for tildeling, ajourføring og lukning af medarbejderes og elevers adgange til de it-systemer på skolen, hvori personoplysningerne opbevares.

Personoplysninger opbevares, så de kun er tilgængelige for de relevante medarbejder, og i så høj grad som mulig i systemer, der er indrettet til at sikre en korrekt behandling af oplysningerne. Oplysningerne slettes i henhold til gældende lovgivning.

Skolen har interne retningslinjer til medarbejderne om fortrolighed, korrekt brug af it-systemerne, sletterutiner, mv. (fx i en datasikkerhedshåndbog). Retningslinjerne er kendt og efterlevet af medarbejderne.

Skolens medarbejdere gennemgår løbende awarenesstræning.