

Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger vedr. dit ansættelsesforhold på VUC Lyngby

Underretning om indsamling af personoplysninger

VUC Lyngby er ansvarlig for de personoplysninger, vi behandler om dig. Når vi behandler dine oplysninger, er vi forpligtet til at give dig en række informationer, du kan læse om her. Reglerne herfor fremgår af databeskyttelsesforordningens artikel 13 og 14.

Vi er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?

VUC Lyngby er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget om dig. Du finder vores kontaktoplysninger nedenfor.

VUC Lyngby

Nybrovej 114

2800 Kgs. Lyngby

CVR: 29748500

Telefonnummer: 45114200

Mail: vuclyngby@vuclyngby.dk

Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver.

Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver Anne Lene Pugholm på:

E-mail: dpo@itcn.dk

Formålet med og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger, kategorier af personoplysninger samt opbevaringsperiode for dine personoplysninger

Formålet med behandlingen	Kategorier af personoplysninger	Retsgrundlag	Opbevaringsperiode	Hvor stammer data fra
1. Indhentning af personoplysninger til brug for udarbejdelse af kontrakter og oprettelse i systemer, der er nødvendige for at registrere ansættelsesforholdet.	Almindelige og fortrolige personoplysninger som adresse, alder, civilstand, CPR-nummer, CV, e-mail, fotos, fraværsopgørelse ifm. barselsorlov, uddannelsesorlov m.m., fødselsdato, HR-filer, karakterer og lignende vurderinger, køn, lønninger, nationalitet, navn, personlige interesser, personlighedstest, pårørende, sprogpræferencer, stillingsbetegnelse, svendeprøve, telefonnummer, testbesvarelse, uddannelsesmæssige oplysninger, væsentlige sociale problemer og i nogle tilfælde information om strafbare forhold. Følsomme personoplysninger som helbredsoplysninger, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, race eller etnisk oprindelse og seksuelle forhold eller seksuelle orientering i de tilfælde, hvor den registrerede selv har oplyst dette under rekrutteringsprocessen.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b Databeskyttelsesloven § 11, stk. 1 Databeskyttelseslovens § 8, stk. 1	Indeværende år +5 år efter fratrædelse, jf. bogføringsloven. Ansatte som er født d. 1. i måneden samt ledere gemmes for evigt til arkiv. Det bemærkes, at medarbejderes adgange til systemer slettes umiddelbart efter fratrædelse.	Alle personoplysninger stammer fra den registrerede selv i forbindelse med ansættelsen eller indhentes fra CPR-registret.
2. Indhentning af personoplysninger til brug for lønbehandling i form af udbetaling af lønninger til medarbejdere.	Almindelige og fortrolige personoplysninger som adresse, alder, brugernavn, CPR-nummer, e-mail, ferieopgørelser, fraværsopgørelse ifm. barselsorlov, uddannelsesorlov m.m., fødselsdato, initialer/loginnavn, køn, lønninger, navn, rejseoplysninger, skatteoplysninger, stillingsbetegnelse og uddannelsesmæssige oplysninger.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b, jf. databeskyttelseslovens § 7, stk. 2 og § 12. Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	Indeværende år +5 år efter lønudbetaling, jf. bogføringsloven.	Størstedelen af personoplysningerne stammer fra den registrerede selv i forbindelse med ansættelsen, med undtagelse af lønninger, som er internt genereret.

Kommenterede [LA1]: I skoler skal være opmærksomme på Datatilsynets nedenstående citat, og I anbefales i den forbindelse at rådføre jer med jeres HR-afdeling:

”For offentlige arbejdsgivere gælder herudover, at der som følge af notat- og journaliseringspligten i offentlighedsloven er begrænsede muligheder for at slette oplysninger i personalesager. Også reglerne i arkivlovgivningen kan have betydning for adgangen til at slette oplysninger ”

Kommenterede [CL2]: Formuleringen er ændret, således det stemmer overens med slettepolitikken, som er udarbejdet i Juristfællesskabet.

	Følsomme personoplysninger som fagforeningsmæssigt tilhørsforhold i de tilfælde, hvor den registreredes kontingent til fagforening, trækkes automatisk.			Dertil indhentes skatteoplysninger fra SKAT.
3. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med fraværsregistrering i forbindelse med sygdom og andre forhold, der skal registreres.	Almindelige personoplysninger som navn og fraværstype. Følsomme personoplysninger som helbredsoplysninger i de tilfælde, hvor medarbejdere registrerer dette i fritext eller dette indhentes gennem forskellige erklæringer fra sundhedssektoren eller andre offentlige myndigheder.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b	Indeværende år +5 år efter fratrædelse, jf. Bogføringsloven. 30 år for arbejdsulykker, der ikke relaterer sig til erhvervssygdom me.	Alle personoplysningerne indhentes fra den registrerede selv i forbindelse med registrering af fravær. I enkelte tilfælde kan oplysninger om den registreredes anvisning indhentes fra læge og/eller sygehus samt offentlige myndigheder.
4. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med tjenstlige samtaler mellem arbejdsgiver og den enkelte medarbejder.	Almindelige personoplysninger som adresse, alder, civilstand, CV, e-mail, fotos, fraværsopgørelse ifm. barselsorlov, uddannelsesorlov osv., fødselsdato, HR-filer, initialer, karakterer og lignende vurderinger, køn, lønninger, nationalitet, navn, personlige interesser, uddannelsesmæssige oplysninger og oplysninger, der ellers måtte være relevante herfor. Følsomme personoplysninger som helbredsoplysninger og oplysninger, der ellers måtte være relevant herfor.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b	Når oplysningerne ikke længere er nødvendige at opbevare, dog senest [] indeværende år +5 år efter fratrædelse, jf. bogføringsloven.	Alle personoplysninger indhentes fra den registrerede selv.
5. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med kompetenceudvikling,	Almindelige personoplysninger som e-mail, fødselsdato, lønninger, navn, stillingsbetegnelse,	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e	Når oplysningerne ikke længere er	Alle personoplysninger indhentes fra den

Kommenterede [LA3]: Formuleringen er ændret, således det stemmer overens med slettepolitikken, som er udarbejdet i Juristfællesskabet.



MUS og arbejdspladsvurdering (APV)	timeopgørelse samt øvrige oplysninger, som den registrerede selv måtte angive. Følsomme personoplysninger i de tilfælde, hvor medarbejdere registrerer dette i fritext.	Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b Databeskyttelseslovens § 12, stk. 1	nødvendige at opbevare, dog senest 6 måneder efter fratrædelse for MUS og senest indeværende år + 5 år efter fratrædelse for kompetenceudvikling, jf. bogføringsloven. Såfremt medarbejderen skifter leder i sin ansættelsestid, slettes oplysningerne i forbindelse hermed, således de ikke videregives til en ny leder.	registrerede selv i forbindelse med samtalen med nærmeste leder.
6. Indhentning af personoplysninger til brug for dokumentation af fratrædelser, hvori en medarbejder nedlægges i diverse systemer.	Almindelige personoplysninger som fratrædelsesdato, fratrædelsesårsag og evt. fratrædelsesaftale.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b	Indeværende år + 5 år efter fratrædelse	Personoplysningerne stammer fra den registrerede selv eller er internt genereret.
7. Indhentning af personoplysninger i forbindelse	Af sikkerhedsmæssige hensyn i forbindelse med kriminalitet vurderes det, at det ikke kan oplyses hvilke data, der logges. Dette vurderes på	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e	90 dage efter fratrædelse.	Oplysningerne indhentes fra skolens

Kommenterede [CL4]: Formuleringen er ændret, således det stemmer overens med slettepolitikken, som er udarbejdet i Juristfællesskabet.

med logning af medarbejderes udleverede arbejdscomputere.	baggrund af, at en fremlæggelse heraf kan gøre it-sikkerheden sårbar. Der sker kun logning af arbejdsrelaterede områder.			driftscenter; IT Center Nord.
8. Indhentning af personoplysninger til brug for refusioner ved sygdom, barsel, flexjob, vokselever og personlig assistance.	Almindelige og fortrolige personoplysninger som navn, alder, fødselsdato, køn, adresse, CPR-nummer, stillingsbetegnelse, uddannelsesmæssige oplysninger, lønninger og fraværsopgørelse ifm. barselsorlov, uddannelsesorlov m.m. Følsomme personoplysninger som helbredsoplysninger.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	Indeværende år +5 år efter refusionens afslutning, jf. bogføringsloven.	Personoplysningerne stammer fra den registrerede selv og fra offentlige myndigheder.
9. Indhentning af personoplysninger til udbetaling af udlæg for medarbejdere med tilgodehavende.	Almindelige og fortrolige personoplysninger som navn, initialer, rejseoplysninger og CPR-nummer.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	Indeværende år + 5 år efter udbetaling af udlæg, jf. bogføringsloven.	Stamdata indsamles i forbindelse med din ansættelse. Yderligere personoplysninger stammer fra den registrerede selv i forbindelse med registrering af udlæg.
10. Indhentning af personoplysninger, der er nødvendige for udstedelse af nøglebrikker for adgang til skolens bygninger og faciliteter, samt logning heraf.	Almindelige og fortrolige personoplysninger som navn, initialer, CPR-nummer og fotos.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	Indtil fratrædelse.	Personoplysningerne indhentes fra det studieadministrative system.
11. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med awareness-træning i forbindelse med opretholdelsen af GDPR.	Almindelige personoplysninger som navn, e-mail, stillingsbetegnelse, IP-adresse og testresultat.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c	Op til 3 måneder efter medarbejderens fratrædelse.	Stamdata indsamles i forbindelse med din ansættelse.

Kommenterede [LA5]: Formuleringen er ændret, således det stemmer overens med slettepolitikken, som er udarbejdet i Juristfællesskabet.

Kommenterede [CH6]: OBS. Husk at I på skolerne skal slette manuelt i CyberPilot.

				Yderligere personoplysninger er internt generet på skolen og ved udførelse af GDPR-kurser.
12. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med anmeldelse af arbejdsskader for medarbejdere.	Almindelige og fortrolige personoplysninger som adresse, alder, CPR-nummer, e-mail, fødselsdato, køn, navn, stillingsbetegnelse og telefonnummer. Følsomme personoplysninger som helbredsoplysninger.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	5 år efter skadens indtræden; dog 30 år efter skadens indtræden, hvis der er risiko for, at skaden viser sig og/eller udvikler sig på et senere tidspunkt.	Alle personoplysninger indhentes direkte fra den registrerede selv i forbindelse med anmeldelsen.
13. Indhentning af personoplysninger til brug for medarbejderprofil på skolens hjemmeside.	Almindelige personoplysninger som e-mail, fotos, navn, stillingsbetegnelse og telefonnummer.	Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e – Gælder for direktionen og øvrige medarbejder, hvor det er væsentligt, at kunne genkende vedkommende.	1 måned efter fratrædelse.	Foto er intern genereret
14. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med efteruddannelse af personale.	Almindelige og fortrolige personoplysninger som navn, e-mail, stillingsbetegnelse, uddannelsesbaggrund og CPR-nummer. Det bemærkes, at der for nogle efteruddannelser er krav om flere personoplysninger.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b	Indeværende år +5 år efter uddannelsens afslutning, jf. bogføringsloven.	Personoplysningerne stammer fra den registrerede selv eller dennes nærmeste leder/skole.

Kommenterede [CL7]: Formuleringen er ændret, således det stemmer overens med slettepolitikken, som er udarbejdet i Juristfællesskabet.

Kommenterede [CL8]: Formuleringen er ændret, således det stemmer overens med slettepolitikken, som er udarbejdet i Juristfællesskabet.

Dine personoplysninger opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere dig i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil de pågældende personoplysninger behandles, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra e.

Modtagere af personoplysninger ved videregivelse

Navn på modtager	Adresse		Formål
Ministerier eller offentlige styrelser	Danmark		Formålet med at videregive personoplysninger er, at kunne udføre lønbehandling for de ansatte.
SKAT	Danmark		Formålet med at videregive personoplysninger er, at ansattes lønoplysninger registreres hos SKAT med henblik på udbetaling af korrekt løn og skattesats.
Pengeinstitutter	Danmark		Formålet med at videregive personoplysninger er lønbehandling, herunder overførsel af løn.
Pensionsselskaber	Danmark		Formålet er, at den ansatte registreres korrekt i pensionsselskabet og kan få overført pension.
Kommuner	Danmark		Formålet er at håndtere sygemeldinger korrekt i forbindelse med dagpenge og refusioner.
Virk.dk	Danmark		Formålet er at registrere refusioner korrekt hos Erhvervsstyrelsen via Virk.dk, hvor selve ansøgningen om refusion sker. Endvidere er formålet at kunne anmelde arbejdsskader til Erhvervsstyrelsen via Virk.dk
IT-leverandører	Danmark og EU		Formålet med at overføre personoplysninger til IT-leverandører er, at disse kan bistå med levering, support, IT hosting og lignende IT-løsninger til skolens systemer.
Rigsarkivet	Danmark		Skolen er forpligtet til at videregive visse særlige oplysninger i henhold til

			bekendtgørelsen af arkivloven. De specifikke formål fremgår af § 4 i Bekendtgørelse af arkivloven, LBK nr 1201 af 28/09/2016.
Tillidsrepræsentant	Danmark		At skabe forbindelse mellem tillidsrepræsentant og ansat mhp. lønforhandlinger, onboarding mv.
Forhandlingsberettigede faglige organisationer	Danmark		At advisere om ansættelse og evt. lønforhandling.

Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Når der sker en overførsel til et usikkert tredjeland uden for EU og EØS, baseres behandlings retsgrundlag på EU-Kommissionens tilstrækkelighedsafgørelse Data Privacy Framework eller EU-Kommissionens standardkontraktbestemmelser.

Ønskes en kopi af overførselsgrundlaget udleveret, skal der rettes henvendelse til den dataansvarlige.

Automatiske individuelle afgørelser, herunder profilering

Vi anvender ikke automatiske afgørelser på dine personoplysninger, herunder profilering.

Retten til ikke at blive gjort til genstand for en afgørelse alene baseret på automatisk behandling

Du har ret til ikke at blive gjort til genstand for en automatisk afgørelse i de tilfælde, hvor det ikke er nødvendigt for indgåelsen eller opfyldelsen af en kontrakt mellem dig og os, er hjemlet i EU-ret eller dansk national ret eller i tilfælde, hvor afgørelsen er baseret på den registreredes samtykke.

Retten til at trække samtykke tilbage

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor.

Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

Dine rettigheder

Du har, efter databeskyttelsesforordningens artikel 15-18 samt artikel 20-21, en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os via kontaktoplysningerne angivet øverst i dokumentet.

Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig. Der kan forekomme særlige tilfælde, hvor indsigtsretten ikke kan påberåbes.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

Ret til sletning

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores eller lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.