

Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger vedr. dit ansættelsesforhold på Mariagerfjord Gymnasium

Underretning om indsamling af personoplysninger

Mariagerfjord Gymnasium 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?

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

Mariagerfjord Gymnasium
Amerikavej 5
9500 Hobro
CVR-nr.: 29542643
Telefon: +45 9852 0855
E-mail: mf@mf-gym.dk

Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesansvarlige Hans Holme på e-mail: hhh@mf-gym.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. Herunder den ansattes ansøgning og diverse bilag	<p>Almindelige og fortrolige personoplysninger som adresse, alder, civilstand, CPR-nummer, CV, e-mail, fotos, fraværsopgørelse ifm. barselsorlov, uddannelsesorlov m.m., fødselsdato, HR-dokumentationer, udtalelser, køn, lønninger, nationalitet, navn, personlige interesser, personlighedstest, pårørende, sprogp præferencer, stillingsbetegnelse, svendeprøve, telefonnummer, uddannelsesmæssige oplysninger og beviser og væsentlige sociale problemer, telefonnummer til nærmeste pårørende, unilogin, dokumentation for anciennitet, væsentlige sociale problemer og i nogle tilfælde information om strafbare forhold.</p> <p>Følsomme personoplysninger som helbredsoplysninger, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, race eller etnisk oprindelse og seksuelle forhold/orientering i de tilfælde, hvor den registrerede selv har oplyst dette under rekrutteringsprocessen.</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra a</p> <p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b</p> <p>Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b</p> <p>Databeskyttelseslovens § 8, stk. 1</p> <p>Databeskyttelsesloven § 11, stk. 1</p>	<p>Indeværende år +5 år efter fratrædelse, jf. bogføringsloven.</p> <p>Ansatte som er født d. 1. i måneden samt rektor gemmes for evigt til arkiv.</p> <p>Det bemærkes, at medarbejders adgange til systemer slettes umiddelbart efter fratrædelse.</p>	<p>Alle personoplysninger stammer fra den registrerede selv i forbindelse med ansættelsen eller fra CPR-registret</p>

<p>2. Indhentning af personoplysninger til brug for lønbehandling i form af udbetaling af lønninger til medarbejdere.</p>	<p>Almindelige og fortrolige personoplysninger som navn, adresse, CPR-nummer, e-mail, ferieopgørelser, fraværsopgørelse ifm. barselsorlov, uddannelsesorlov m.m., lønninger, rejseoplysninger, skatteoplysninger, stillingsbetegnelse, uddannelsesmæssige oplysninger</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b</p> <p>Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b, jf. databeskyttelseslovens § 7, stk. 2 og § 12.</p> <p>Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1</p>	<p>Indeværende år +5 år jf. bogføringsloven.</p>	<p>Størstedelen af personoplysningerne stammer fra den registrerede selv i forbindelse med ansættelsen, med undtagelse af lønninger, som er genereret internt. Dertil indhentes skatteoplysninger fra SKAT.</p>
<p>3. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med fraværsregistrering i forbindelse med sygdom og andre forhold, der skal registreres.</p>	<p>Almindelige personoplysninger som Navn og fraværstype</p> <p>Følsomme personoplysninger som helbredsoplysninger i de tilfælde, hvor medarbejdere registrerer dette i fritekst eller dette indhentes gennem forskellige erklæringer fra sundhedssektoren eller andre offentlige myndigheder</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b</p> <p>Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b</p>	<p>Indeværende år +5 år efter fratrædelse, jf. Bogføringsloven.</p> <p>30 år for arbejdsulykker, der ikke relaterer sig til erhvervs sygdomme.</p>	<p>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.</p>
<p>4. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med tjenstlige samtaler mellem arbejdsgiver og den enkelte medarbejder.</p>	<p>Almindelige personoplysninger som adresse, alder, civilstand, CV, e-mail, fotos, fraværsopgørelse ifm. barselsorlov, uddannelsesorlov osv., fødselsdato, HR-filer, initialer, karakterer og lignende</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b</p> <p>Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 1, litra b</p>	<p>Når oplysningerne ikke længere er nødvendige at opbevare, dog senest indeværende</p>	<p>Alle personoplysninger stammer fra den registrerede selv</p>

	<p>vurderinger, køn, lønninger, nationalitet, navn, personlige interesser, uddannelsesmæssige oplysninger og oplysninger, der ellers måtte være relevante herfor.</p> <p>Følsomme personoplysninger som helbredsoplysninger og oplysninger, der ellers måtte være relevant herfor.</p>		<p>år +5 år efter fratrædelse, jf. bogføringsloven</p>	
<p>5. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med MUS, status og tidsregistreringsamtaler samt ved arbejdspladsvurdering (APV) og andre undersøgelser</p>	<p>Almindelige personoplysninger: e-mail og navn</p> <p>Følsomme personoplysninger i de tilfælde, hvor medarbejdere registrerer dette i fritekst.</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e</p> <p>Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b</p> <p>Databeskyttelseslovens § 12, stk. 1</p>	<p>Når oplysningerne ikke længere er nødvendige at opbevare, dog senest 6 måneder efter fratrædelse for MUS og senest indeværende år + 5 år efter fratrædelse for kompetenceudvikling, jf. bogføringsloven.</p>	<p>Alle personoplysninger stammer fra den registrerede selv</p>
<p>6. Indhentning af personoplysninger til brug for dokumentation af fratrædelser, hvori en medarbejder nedlægges i diverse systemer.</p>	<p>Almindelige personoplysninger som fratrædelsesdato, fratrædelsesårsag og evt. fratrædelsesaftale.</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b</p>	<p>Indeværende år + 5 år efter fratrædelse</p>	<p>Alle personoplysninger stammer fra den registrerede selv eller er internt genereret.</p>
<p>7. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med logning af medarbejders udleverede arbejdscomputere.</p>	<p>Af sikkerhedsmæssige hensyn i forbindelse med kriminalitet vurderes det, at det ikke kan oplyses hvilke data, der logges. Dette vurderes på baggrund af, at en</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e</p>	<p>90 dage efter fratrædelse.</p>	<p>Oplysningerne indhentes fra skolens Datavejledning; IT Center Nord.</p>

	fremlæggelse heraf kan gøre it-sikkerheden sårbar. Der sker kun logning af arbejdsrelaterede områder.			
8. Indhentning af personoplysninger til brug for refusioner ved sygdom, barsel, flexjob, vokselever og personlig assistance	Almindelige og fortrolige personoplysninger som navn, adresse, CPR, stillingsbetegnelse, 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, CPR, rejseoplysninger, fradrag for kost, udlæg	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	Indeværende år + 5 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 nøgler og nøglebrikker for adgang til for Mariagerfjord Gymnasiums bygninger og faciliteter, samt logning heraf.	Almindelige personoplysninger: Navn, stillingsbetegnelse, initialer, telefonnummer, email	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b	Indtil fratrædelse.	Personoplysningerne indhentes fra det studieadministrative system.
11. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med awareness træning i	Almindelige personoplysninger som navn, e-mail, stillingsbetegnelse, IP-adresse og testresultater.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b	Op til 3 måneder efter medarbejderens fratrædelse.	Stamdata indsamles i forbindelse med ansættelsen.

forbindelse med opretholdelsen af GDPR.		Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c		Yderligere personoplysninger genereres ved gennemførelse af GDPR- kurser.
12. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med anmeldelse af arbejdsskader for medarbejdere.	Almindelige og fortrolige personoplysninger som navn, adresse, CPR-nummer, e-mail, stillingsbetegnelse og telefonnummer, løn og ansættelsesforhold Følsomme personoplysninger som helbredsoplysninger, sagsbeskrivelse og herunder beskrivelse af ulykken, vidner	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 og Lectio.	Almindelige personoplysninger som navn, initialer, foto, fag, stillingsbetegnelse og telefonnummer.	Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e - Gælder for bestyrelsen og øvrige medarbejdere, hvor det er væsentligt, at kunne genkende vedkommende.	1 måned efter fratrædelse. Samtykke slettes efter 3 måneder	Foto er internt genereret eller ved brug af fotobureau
14. Indhentning af oplysninger 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 Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	Indeværende år +5 år efter fratrædelse, jf. bogføringsloven.	Personoplysningerne stammer fra den registrerede selv eller dennes nærmeste leder/skole.

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 samt retsgrundlaget for videregivelsen

Navn på modtager	Adresse	Retsgrundlag	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 sygdommeldinger 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		Formålet er at inddrage medarbejdernes tillidsrepræsentant således sagsbehandling sker i overensstemmelse med den ansattes rettigheder
Forhandlingsberettigede faglige organisationer	Danmark	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c	Formålet er at inddrage medarbejdernes organisationer således sagsbehandling sker i overensstemmelse med den ansattes rettigheder

Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Når der sker en overførsel til et usikkert tredjeland uden for EU og EØS, baseres behandlingsgrundlaget 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 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.