



Retningslinje om de registreredes rettigheder – for ansatte mv.

Anvendelsesområde

Retningslinje om de registreredes rettigheder er udarbejdet i overensstemmelse med kravene i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 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 (betegnet ”forordningen” i det følgende) og gælder for alle ansatte på Gefion Gymnasium, der behandler personoplysninger.

Formål

Formålet med denne retningslinje er at sikre, at Gefion Gymnasium altid er i stand til at iagttage de registreredes rettigheder.

Definitioner

Personoplysninger er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. et navn, et identifikationsnummer, lokaliseringsdata, eller et eller flere elementer, der er særlige for denne fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sociale identitet

Den registrerede er den fysiske person, som personoplysningerne vedrører, fx medarbejdere, elever, leverandører, samarbejdspartnere og andre.

Behandling af personoplysninger skal fortolkes bredt. Begrebet ”behandling” dækker over enhver aktivitet eller en række af aktiviteter, som personoplysninger gøres til genstand for. Det kan fx være indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, ændring, søgning, formidling og sletning.

Dataansvarlig er den person eller myndighed/organisation, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.

Databehandler er den, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne – dvs. arbejder under instruks af den dataansvarlige. Databehandler er i henhold til forordningen forpligtet til at føre fortegnelse over behandlingskategorier, der føres på vegne af den dataansvarlige.

Databeskyttelsesrådgiveren (DPO) er en uafhængig person med ekspertise i databeskyttelsesret og –praksis, der skal inddrages i alle spørgsmål om databeskyttelse og rådgive om de databeskyttelsesretlige regler hos Gefion Gymnasium. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at den Gefion Gymnasium overholder reglerne i forordningen. Databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af Gefion Gymnasium, og kan efter omstændighederne have andre arbejdsopgaver.

De registreredes rettigheder

De personer, som Gefion Gymnasium behandler personoplysninger om, har en række rettigheder i henhold til databeskyttelsesforordningen, som vi som dataansvarlig skal iagttage.

De registreredes rettigheder er

- Oplysningspligt (artikel 13 og 14)
- Ret til indsigt (artikel 15)
- Ret til berigtigelse (artikel 16)
- Ret til sletning (artikel 17)
- Ret til begrænsning af behandling (artikel 18)
- Underretningspligt i forbindelse med berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling (artikel 19)
- Ret til dataportabilitet (artikel 20)
- Ret til indsigelse (artikel 21)
- Ret til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering (artikel 22)

Oplysningspligten adskiller sig fra de øvrige rettigheder, idet Gefion Gymnasium som dataansvarlig skal sørge for at iagttage dette på eget initiativ, hvorimod de andre rettigheder skal iagttages efter anmodning fra den registrerede.

Selvom der er tale om en rettighed, er Gefion Gymnasium således i forhold til oplysningspligten forpligtet til at iagttage denne uanset, om den registrerede har anmodet herom.

På dataansvarliges initiativ - oplysningspligten

(databeskyttelsesforordningens artikel 13 og 14)

Vi skelner altid mellem den situation, hvor Gefion Gymnasium indsamler personoplysninger *hos den registrerede* og den situation, hvor Gefion Gymnasium indsamler oplysninger om den registrerede *hos andre* end den registrerede.

Indsamling hos den registrerede (artikel 13)

Når Gefion Gymnasium indsamler personoplysninger direkte hos den registrerede, skal vi opfylde vores oplysningspligt *samtidig* med indsamlingen.

Hvis den registrerede eksempelvis udfylder en blanket, og efterfølgende giver den til os, kan vi med fordel opfylde vores oplysningspligt i blanketten.

Oplysningspligten skal opfyldes i forbindelse med hvert databehandlingsformål.

Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K

+45 3396 4141

info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk



Se endvidere bilag A og bilag A1, som oplister de oplysninger, der skal gives.

Indsamling hos andre end den registrerede (artikel 14)

Personoplysninger indsamles hos andre end den registrerede, når Gefion Gymnasium har fået personoplysningerne fra eksempelvis andre dataansvarlige, herunder andre offentlige myndigheder. Opfyldelsen af denne oplysningspligt skal ske så tidligt som muligt efter indsamlingen af personoplysningerne hvilket betyder, at vi som hovedregel giver de påkrævede oplysninger til den registrerede *inden for 10 dage*.

Oplysningspligten skal opfyldes i forbindelse med hvert databehandlingsformål.

Se endvidere bilag A og bilag A1, som oplister de oplysninger, der skal gives.

Efter anmodning fra den registrerede¹

Ret til indsigt

(databeskyttelsesforordningens artikel 15)

Efter denne bestemmelse har den registrerede ret til at se de personoplysninger, som Gefion Gymnasium behandler om den pågældende. Derudover har den registrerede ret til at modtage en række oplysninger, om de behandlinger, Gefion Gymnasium foretager, hvori den registrerede optræder.

På baggrund heraf har den registrerede mulighed for at følge med i om de pågældende personoplysninger er korrekte og ajourførte, samt om behandlingen er lovlige.

Som offentlig myndighed kan Gefion Gymnasium undlade at imødekomme indsigtsanmodning, hvis oplysninger kan undtages efter reglerne i offentlighedslovens §§ 19-29 og § 35.

Hvis den registrerede anmoder om indsigt, udleverer Gefion Gymnasium en liste med beskrivelse af:

- Formålet med behandlingen af personoplysningerne
- Kategorier af personoplysninger, eksempelvis ”helbredsoplysninger”, kontaktoplysninger” mv.
- Modtagere af personoplysninger, som personoplysningerne videregives til
- Tidsrummet for databehandlingen, dvs. hvor lang tid Gefion Gymnasium agter at gemme oplysningerne
- Retten til at bede Gefion Gymnasium om at berigtige oplysninger
- Klageadgange til Datatilsynet
- Hvorfra oplysningerne stammer, såfremt de ikke er indsamlet hos den registrerede
- De fornødne garantier, som Gefion Gymnasium har gjort i tilfælde af overførsel til 3.lande

Hvis Gefion Gymnasium modtager en indsigtsanmodning, der er meget omfangsrig, kan vi anmode den registrerede om en præcisering af anmodningen. Det bemærkes dog, at såfremt den registrerede ikke ønsker at præcisere anmodningen, må Gefion Gymnasium ikke afvise anmodningen. I tilfælde heraf er vi forpligtet til at give indsigt i alle de pågældende personoplysninger.

Børn

¹ De nævnte rettigheder er udvalgt på baggrund af skolens behandlingsaktiviteter og arbejdsområder.

Hvis en forældremyndighedshaver ønsker at få indsigt i hvilke personoplysninger, Gefion Gymnasium behandler om den pågældendes barn, skal vi foretage en konkret vurdering af barnets modenhedsniveau. Udgangspunktet er, at unge selvstændigt kan bede om indsigt, når de er 15 år. Gefion Gymnasium kan i visse tilfælde give svaret på anmodningen til såvel den unge som forældrene, men det vil bero på en konkret vurdering.

Kontakt Gefion Gymnasiums DPO i tvivlstilfælde:

Anne Schultz

Tlf.: 51 38 32 53

E-mail: ansc@itcfyn.dk

Ret til berigtigelse

(dataskyttelsesforordningens artikel 16)

Efter denne bestemmelse har den registrerede ret til at få forkerte personoplysninger om sig selv rettet, samt at få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger.

Det er vigtigt at bemærke, at Gefion Gymnasium på trods af ovenstående, stadig har en selvstændig pligt til at ajourføre personoplysninger.

I de tilfælde, hvor Gefion Gymnasium ikke er enige med den registrerede om, at oplysningerne er urigtige, er vi som udgangspunkt ikke forpligtet til at berigtige dem, eksempelvis hvis der ikke er enighed om et mødenotat. I så fald sørger vi for at lave en tilføjelse til de omstridte oplysninger, hvoraf det fremgår at der er uenighed om personoplysningernes rigtighed.

Visse sager, kan indeholde faglige eller subjektive vurderinger af en registreret, eksempelvis en rektors faglige vurdering af en elev, som den registrerede ikke er enig i. I denne situation sørger vi for at lave en tilføjelse til de omstridte oplysninger, hvoraf det fremgår at der er uenighed om personoplysningernes rigtighed.

Gefion Gymnasium sørger for at underrette eventuelle databehandlere eller tredjemænd, som vi måtte have videregivet de urigtige oplysninger til, således denne ligeledes kan berigtige oplysningerne. Se endvidere skabelon i bilag B og bilag B2.

”Retten til at blive glemt”

(dataskyttelsesforordningens artikel 17)

Retten til at blive glemt indebærer, at en registreret, med visse undtagelser, har ret til at få slettet personoplysninger om sig selv.

For at få slettet oplysningerne skal følgende gøre sig gældende:

- Personoplysningerne er ikke længere nødvendige for at opfylde det formål, de oprindeligt er indsamlet til
- Den registrerede trækker sig samtykke tilbage
- Den registrerede gør indsigelse mod behandlingen, jf. artikel 21
- Behandlingen er ulovlig
- Personoplysningerne skal i henhold til lovgivningen slettes

Når Gefion Gymnasium sletter oplysninger, skal vi sørge for, at personoplysningerne slettes endegyldigt; de må således ikke kunne genskabes. Hvis det er teknisk muligt, sletter vi også oplysningerne fra vores backup.

Det er vigtigt at bemærke, at vi godt kan behandle de samme personoplysninger til flere formål. Det er altså vigtigt, at der sker en formålsbestemt sletning.

Det bemærkes, at Gefion Gymnasium på trods af ovenstående, stadig har en selvstændig pligt til at slette personoplysninger, som ikke længere er nødvendige have i relation til de formål, hvortil personoplysningerne behandles.

Retten til at blive glemt er således som udgangspunkt kun relevant, når en registreret person anmoder om sletning før det tidspunkt, som Gefion Gymnasium har oplyst til den registrerede.

Gefion Gymnasium sørger for at underrette eventuelle databehandlere eller tredjemænd, som vi måtte have videregivet personoplysningerne til, således denne ligeledes kan slette oplysningerne, i tilfælde af at vi skal imødekomme sletningsanmodningen.

Undtagelser til retten til at blive glemt

Gefion Gymnasium er ikke forpligtet til at slette personoplysninger, som vi i medfør af vores offentlige myndighedsudøvelse er forpligtet til behandle, eksempelvis notater i henhold til offentlige myndigheders notatpligt, eller såfremt vi behandler personoplysningerne som led i overholdelsen af en retlig forpligtelse.

Ret til begrænsning af behandling

(databeskyttelsesforordningens artikel 18 og 19)

Efter denne bestemmelse har den registrerede i visse tilfælde ret til at få begrænset behandlingen af sine personoplysninger. Herefter må Gefion Gymnasium ikke behandle den pågældendes personoplysninger på andre måder end opbevaring.

Gefion Gymnasium skal begrænse behandlingen, hvis

- Den registrerede mener, at de personoplysninger, vi behandler, er forkerte
- Behandlingen er ulovlig, og den registrerede modsætter sig sletning, men anmoder om begrænsning af anvendelsen
- Oplysningerne er ikke længere nødvendige til den pågældende behandling, men de er nødvendige i forbindelse med fastlæggelse af retskrav
- Den registrerede har gjort indsigelse mod behandlingen

Gefion Gymnasium kan kun foretage anden behandling end opbevaring, hvis vi får den registreredes samtykke eller hvis det er nødvendigt for at overholde vores forpligtelser i henhold til lovgivningen, eksempelvis offentlighedslovens regler om aktindsigt.

Når vi begrænser oplysningerne, kan vi eksempelvis gøre oplysningerne utilgængelige for brugerne i systemet eller flytte de omstridte oplysninger over i et andet behandlingssystem. Hvis oplysningerne er offentliggjort på Gefion Gymnasiums hjemmeside, skal de midlertidigt fjernes.

Gefion Gymnasium underretter den registrerede, databehandlere og eventuelle tredjemænd inden vi ophæver en begrænsning af behandling.

Ret til dataportabilitet

(databeskyttelsesforordningens artikel 20)

I visse tilfælde har den registrerede ret til at få udleveret de personoplysninger, som pågældende har givet til os. Personoplysningerne skal gives i et struktureret og maskinlæsbart format.

Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K

+45 3396 4141

info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk



Formålet med dataportabilitet er, at give den registrerede en øget kontrol over sine personoplysninger.

For at få personoplysningerne udleveret skal

1. Gefion Gymnasiums behandling være baseret på et samtykke eller nødvendig af hensyn til opfyldelsen af en kontrakt
2. Den registrerede selv have givet Gefion Gymnasium sine personoplysninger.

Retten til dataportabilitet finder ikke anvendelse, når behandlingen henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som Gefion Gymnasium er pålagt.

Hvis den registrerede anmoder om det, skal Gefion Gymnasium overføre personoplysningerne til en anden dataansvarlig, såfremt det er teknisk muligt. Det kunne eksempelvis være fra Gefion Gymnasium til en anden skole i tilfælde af skoleskift. I denne situation er Gefion Gymnasium ansvarlig for at oplysningerne overføres sikkert og krypteret, således oplysningerne ikke kommer til uvedkommendes kendskab.

Hvis Gefion Gymnasium skal modtage personoplysninger fra en anden dataansvarlig er det vigtigt, at vi sikrer, at vi behandler de modtagne personoplysninger på et lovligt grundlag. Hvis vi vurderer, at vi har fået flere oplysninger end hvad vi har brug for, er vi forpligtet til at slette disse oplysninger, medmindre den registrerede beder os specifikt om at gemme dem.

Ret til indsigelse

(datatilsættelsesforordningens artikel 21)

Efter denne bestemmelse har den registrerede mulighed for at gøre indsigelse mod en ellers lovlig behandling af sine personoplysninger.

Retten til indsigelse gælder kun hvis behandlingen er nødvendig af hensyn til udførelse af opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse².

Hvis Gefion Gymnasium modtager en indsigelsesansøgning, skal vi således på ny vurdere om behandlingen er lovlig. Hvis vi vurderer at behandlingen fortsat er lovlig, skal vi forklare den registrerede dette.

Krav til opfyldelse af de registreredes rettigheder

Udgangspunktet er, at det er den dataansvarlige, der er ansvarlig for at iagttage de registreredes rettigheder. Der er dog ikke noget til hinder for, at den dataansvarlige uddelegerer opgaven til en databehandler, eksempelvis i databehandleraftalen.

Når Gefion Gymnasium kommunikerer med en registreret, sker det altid skriftligt, med mindre den registrerede specifikt har anmodet om en mundtlig besvarelse. Endvidere sikrer vi os, at kommunikationen altid sker på en kortfattet, lettilgængelig og forståelig måde.

Hvis Gefion Gymnasium modtager en anmodning fra den registrerede, skal vi uden unødigt forsinkelse, og senest en måned efter modtagelsen af anmodningen, give den registreret svar. I særlige tilfælde kan denne frist forlænges i op til 3 måneder, såfremt der er ekstraordinære årsager hertil.

Kontakt Gefion Gymnasiums DPO i tvivlstilfælde:

Anne Schultz

² Retten til indsigt gælder også ift. interesseafvejningsreglen, som dog ikke gælder for offentlige myndigheder.

Tlf.: 51 38 32 53

E-mail: ansc@itcfyn.dk

Hvis Gefion Gymnasium efter behandlingen af anmodningen finder, at denne ikke kan imødekommes, giver vi en skriftlig begrundelse, og vi vedlægger ligeledes en klagevejledning til Datatilsynet.

Gefion Gymnasium skal som udgangspunkt besvare anmodninger, der relaterer sig til de registreredes rettigheder, uden beregning. Dette kan fraviges, såfremt der er tale om gentagne anmodninger, der er ”åbenbart grundløse eller overdrevne”. I tilfælde heraf kan den dataansvarlige ligeledes nægte at besvare anmodningen.

Kontakt Gefion Gymnasiums DPO i tvivlstilfælde:

Anne Schultz

Tlf.: 51 38 32 53

E-mail: ansc@itcfyn.dk

Kontrol og dokumentation

Gefion Gymnasium sikrer, at der løbende foretages en dokumenteret kontrol af, at denne retningslinje overholdes. Kontrollen skal godkendes af bestyrelsen for Gefion Gymnasium.

Gefion Gymnasium skal kunne dokumentere (påvise):

- Opfylder vores oplysningspligt
- Overholder den registreredes rettigheder
- At den løbende kontrol med denne retningslinje overholdes





Dokumentejer, godkender og versionering

Ejer: **Bettina Poulsen**

Godkender: **Andreas Møller Lange**

Dato	Version	Forfatter	Ændringsbeskrivelse
12. april 2018	1.0	JUS	-
30. maj 2018	2.0	MSI	Tilrettet med Gefion Gymnasiums oplysninger



Bilag A Skabelon – Underretning om indsamling af oplysninger

Vejledning til brug af skabelonen

Dele af skabelonen skal kun anvendes i det omfang, teksten er relevant for jeres behandling af personoplysninger om den registrerede. I så fald er teksten/afsnittet opsat med en kursiv skrifttype. Det betyder f.eks., at punkt 2 kun skal anvendes, hvis I har en databeskyttelsesrådgiver. De steder, hvor teksten optræder [således], er det hensigten, at dette udfyldes af jer som dataansvarlig.

Enkelte steder kan der i skabelonen forekomme ((tekst i dobbelt parentes)). Dette er en kommentar til dig, der benytter skabelonen, og bør fjernes fra den endelige udgave.



Underretning om indsamling af personoplysninger

Gefion Gymnasium sender dig dette brev for at orientere dig om, at vi har modtaget oplysninger om dig. Efter databeskyttelsesforordningens artikel 14 skal vi nemlig give dig en række oplysninger, når vi modtager oplysninger om dig fra andre.

De oplysninger vi skal give dig er følgende:

1. Kontaktoplysninger på den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?
2. Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren
3. Formålene og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger
4. Kategorier af personoplysninger
5. Modtagere eller kategorier af modtagere
6. Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer
7. Hvor dine personoplysninger stammer fra
8. Opbevaring af dine personoplysninger
9. Retten til at trække samtykke tilbage
10. Dine rettigheder
11. Klage til Datatilsynet

I det vedlagte bilag A1 finder du en uddybning i forhold til de oplysninger, Gefion Gymnasium skal give dig. Dette brev er alene til orientering, og sagen giver ikke umiddelbart anledning til nogen sagsbehandling i forhold til dig.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os.

Du kan se vores kontaktoplysninger i bilag A1.

Med venlig hilsen Gefion Gymnasium



Bilag A1 – Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger mv.



1. Gefion Gymnasium er dataansvarlig – hvordan kontakter du os?

Gefion Gymnasium er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget om dig.

Du finder vores kontaktoplysninger nedenfor.

Gefion Gymnasium
Øster Voldgade 10
1350 København K
CVR-nr.: 32972012
Telefon: 33 96 41 41
Mail: info@gefion-gym.dk

2. Kontaktoplysning til databeskyttelsesrådgiver

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver. Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver på følgende måder:

Anne Schultz
Tlf.: 51 38 32 53
ansc@itcfyn.dk

Ved brev:

Gefion Gymnasium
Øster Voldgade 10
1350 København K
Att.: Databeskyttelsesrådgiver

3. Formålene med og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger

Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af:

Formål:

- Administration af undervisning
- Ansættelse og udarbejdelse af ansættelseskontrakt
- Behandling af fravær, refusion, barselspenge, statistik til ledelsen og bestyrelsen, årsregnskab, indberetning til ministeriet, sikre ferieafholdelse mv.
- Beregning af barsel og omsorg
- Dokumentation af historik (relevant ift. imødegåelse af retskrav)

Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K
+45 3396 4141
info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk

- Dokumentation for ansættelse
- Dokumentation for barsel/lønudbetalinger
- Dokumentation for beregning af løn (erfaring med at tidligere ansatte vender tilbage igen, da anciennitetsberegning samt dokumentation herfor ikke nødvendig at indhente igen)
- Dokumentation for evt. løntillæg jf. revision
- Dokumentation for fravær
- Dokumentation for i hvilket omfang medarbejderen kan arbejde
- Dokumentation for refusion af sygedagpenge fra 1. sygedag
- Dokumentation for varighed af fravær
- Dokumentation ift. saglig ansættelse, lønindplacering, anciennitetsberegning mv. til revisor
- Evaluering og optimering af arbejdsmiljø, opfyldelse af lovkrav
- Evaluering og optimering af medarbejdertrivsel ift. krav fra Undervisningsministeriet
- Grundlag for fratrædelse af stilling
- Identifikation
- Kommunikation mellem medarbejdere
- Kontakt ifm. ansættelse
- Kontakt ifm. udvælgelse til ansættelse
- Kontakt med censor
- Kontakt til kommune
- Kontakt til medarbejderen
- Kontakt til pårørende i særlige situationer
- Kontrakt
- Kørselsbemyndigelse
- Kørselsgodtgørelse
- Løn
- Lønfastsættelse
- Medarbejderudviklingssamtaler (overenskomstmæssigt krav), opkvalificering og udvikling af medarbejder
- Notatpligt ift. Offentlighedsloven
- Opfyldelse af lovkrav
- Oprettelse i lønsystem
- Oprettelse i studieadministrativt system, bogudlån
- Refusion af udgifter
- Sikkerhed, sundhed, særlige hensyn, relevant ifm. Sygdomsudbrud (dårlig hjerte/epilepsi/sukkersyge), som underbygning af fraværet (disse oplysninger er medarbejderen ikke pligtig at oplyse, jf. Helbredsoplysningsloven, hvis der ikke er tale om en §56 situation i henhold til sygedagpengeloven)
- Til brug for tidsbegrænsede stillinger under 1 år
- Udbetaling af honorar
- Udbetaling af løn, pension, refusionsanmodninger, indeholdelse af A-SKAT, AM-bidrag mv.
- Udbetaling af udlæg til Nemkonto opkoblet på CPR.nr.
- Udvalgelse til ansættelse
- Videregivelse efter lov

- Vurdering af censors kompetencer

Hjemmel

- Alm. ansættelsesret.
- Bekendtgørelse af lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene om ansættelsesforholdet, §2.
- Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, kap. 4, §15a
- Bekendtgørelse af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, §70
- Bekendtgørelse af lov om ferie §25.
- Bekendtgørelse af lov om offentlige betalinger, mv. (LBK nr 798 af 28/06/2007) §1, stk. 1.
- Bekendtgørelse af lov om private institutioner for gymnasiale uddannelser, kap. 4 + Bekendtgørelse om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v., bilag 1, pkt. 4.
- Bekendtgørelse af lov om pædagogikum i de gymnasiale uddannelser, §18
- Bekendtgørelse af lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselloven), §15
- Bekendtgørelse nr. 420 af 23.5.2001 om særskilt vederlæggelse af bestyrelsesmedlemmer ved visse uddannelsesinstitutioner under undervisningsministeriet, jf. Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om særskilt vederlæggelse af bestyrelsesmedlemmer ved visse uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet
- Bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser, §63
- Bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser, kap. 10
- Bekendtgørelse om pædagogikum i de gymnasiale uddannelser, §6 og kap. 7.
- Bekendtgørelse om rejse- og befordringsgodtgørelse, §2.
- Bekendtgørelse om vejledning om valg af videregående uddannelse og erhverv og om vejledning som led i fastholdelse af elever, kursister og studerende i uddannelse, §§1 og 6
- Cirkulære 12407 af 17.01.2001 om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag
- Cirkulære om aftale om barsel, adoption og omsorgsdage, kap. 3
- Cirkulære om aftale om kompetenceudvikling, §§4 og 5.
- Cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i staten, §5
- Cirkulære om overenskomst for lærere og pædagogiske ledere ved gymnasieskoler mv., kap. 5.
- Cirkulære om Tjenesterejseaftalen, kap. 2
- Databeskyttelsesloven, §11, jf. Persondataforordningens art. 87
- Databeskyttelsesloven, §12, stk. 1
- Databeskyttelsesloven, §12, stk. 2
- Finansministeriets cirkulære om tjenesterejseaftalen, kap. 2, jf. Cirkulære 12407 af 17.01.2001 om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag - cirkulære om censorvederlag, pkt. 5.
- Forvaltningsretlig sædvane
- Funktionærlovens, §5, stk. 4
- Fællesoverenskomsterne og akademikeroverenskomsten vedr. dokumentation for lønanciennitet.
- God forvaltningsretlig skik
- Kildeskatteloven, §§46, 48, 49A, 49B, 49C

- Kontrakt
- Ledelsesretten
- Ligningsloven §9A.
- Ligningsloven §9B, stk. 1
- Lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v., §16
- Lov om ændring af selskabsloven, lov om visse erhvervsdrivende virksomheder, lov om erhvervsdrivende fonde og forskellige andre love, §3
- Moderniseringsstyrelsens personaleadministrative vejledning, kap. 21
- Notatpligt i offentlighedsloven
- Ombudsmandens praksis (Retsgrundsætningen om, at der skal ske ansættelse af den sagligt bedst kvalificerede)
- Persondataforordningens art. 6(1)(e)
- Samtykke
- Samtykke fra både den registrerede pårørende og fra medarbejderen vedr. videregivelse af oplysninger om pårørende
- Sygedagpengeloven §7a (vedr. krav om opfølgning af sygdom)
- Sygedagpengeloven §§35, 36 og 54.
- Sygedagpengeloven §36a
- Sygedagpengeloven §56

4. Kategorier af personoplysninger

Gefion Gymnasium behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:

Kategorier af personoplysninger	Personoplysningernes karakter
Navn	Almindelige
Privat mailadresse	Almindelige
Privat telefonnummer	Almindelige
Adresse	Almindelige
CPR-nummer	Almindelige, fortrolig
Ansøgning	Almindelige, evt. følsom og fortrolig hvis ansøger uddyber personligt (f.eks. handicap e.lign.)
CV og udtalelser	Almindelige (kan være følsomme, afhængigt af, hvilke oplysninger, der medsendes)
Foto, som ansøger af egen drift vedlægger	Almindelige
Medsendt video, som ansøger af egen drift vedlægger	Almindelige
Eksamensbeviser (indeholder CPR-nummer)	Almindelige, fortrolig
Medsendte referencer (skal medtages under nuværende, hvis de gemmes efter ansættelsesforholdets etablering)	Almindelige
Noter fra referencer tilknyttet sagen (skal medtages under nuværende, hvis de gemmes efter ansættelsesforholdets etablering)	Almindelige



Straffeattest	Straffedomme og lovovertrædelser
Noter til ansættelsessamtaler (skal medtages under nuværende, hvis de gemmes efter ansættelsesforholdets etablering)	Almindelige
Tests/personprofil (ved rektoranættelse)	Formodentlig almindelige, fortrolige, evt. følsomme
Opbevaring af ansøgninger til evt. fremtidige stillinger	Almindelige, evt. følsom og fortrolig hvis ansøger uddyber personligt (f.eks. handicap e.lign.)
Uopfordrede ansøgninger	Almindelige, fortrolig, semifølsom (DK) pga. evt. CPR.nr.
Dokumentation for tidligere ansættelse (lønsedler, ansættelseskontrakter, udtalelser, anciennitetskort, bruges som dokumentation for lønindplacering, krav fra revisionen). (Indeholder navn, adresse, CPR.nr., lønindkomst)	Almindelige, fortrolig
Ansættelseskontrakt samt evt. tillæg (opgaver, tid, m.v.)	Almindelige, fortrolige
Opsigelse	Almindelige, fortrolige
Lønoplysninger (inkl. skat, kontonummer, pension)	Almindelige, fortrolige
Fravær	Almindelige (uden diagnose)
Børns fødselsdag (af hensyn til omsorgsdage)	Almindelige
Pårørende	Almindelige
Efteruddannelse	Almindelige, fortrolige hvis cpr. nummer indgår
Sanktioner/advarsler	Almindelige, fortrolige
MUS-samtaler	Almindelige, fortrolige, måske følsomme
Notater fra medarbejder samtaler	Almindelige, fortrolige, måske følsomme
Evalueringer fra Elever	Almindelige
Klager vedr. medarbejderen	Almindelige
APV	Almindelige, fortrolige, følsomme
MTU	Almindelige, fortrolige, følsomme
ETU/Trivselsundersøgelser	Almindelig, fortrolige, følsomme
Foto taget på skolen (til hjemmesiden, situationsbilleder)	Almindelige
Video optaget på skolen	Almindelige
Tests af faglighed og personlighed	Almindelige, følsomme, fortrolige
Helbredsoplysninger	Følsomme
Lægeerklæringer (friattest)	Almindelige (uden diagnose)
Mulighedserklæringer	Almindelige (uden diagnose)
Varighedserklæring	Almindelige (uden diagnose)
§56 erklæring	Følsomme, angivelse af årsag/diagnose



Vandrejournale / Barselsplaner (Husk at slette oplysninger om den anden forældre, hvis de afleverer sådanne)	Almindelig
Betalings/Bankoplysninger (tjenesterejser (studierejser) og befordring)	Almindelig
Registreringsnummer bil	Almindelige
Fremtidig kontaktinformation	Almindelige
Censors kompetencer	Almindelig

Personoplysninger indsamles kun i det omfang det er relevant for skolens formål. Personoplysninger opbevares så de kun er tilgængelige for de relevante medarbejdere. Følsomme personoplysninger opbevares i et ESDH-system, der følger forordningens krav om sikkerhedsmæssige foranstaltninger. Oplysningerne slettes i henhold til gældende lovgivning. Kommunikation der indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger sker via sikre kommunikationsforbindelser. Der indhentes samtykke til behandling af personoplysninger, som der ikke anden hjemmel til behandling af.

5. Modtagere eller kategorier af modtagere

Gefion Gymnasium videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:

- Evt. referencepersoner
- Revision
- Udbetaling Danmark
- Kommune via NemRefusion (Sygedagpenge, Barselsdagpenge, Løntilskudsrefusion)
- SKAT (eIndkomst) (indkomst + ATP + AUD + befodringsgodtgørelse)
- STIL, Undervisningsministeriet (udpegning af censorer)
- XPRS, Undervisningsministeriet
- Faglig organisation
- Pensionsselskaber
- ISOLA
- Pengeinstitutter
- Syddansk Universitet (pædagogikum)
- Forsikringselskaber ifm. Arbejdsskader + Arbejdsmarkedets Erhvervsikring
- Kommune/jobcenter
- Statens flexbarsel
- Statens Arkiver (Chefstillinger og personalesager med ansatte med fødselsdag den 1. i måneden)
- Eksamensdatabasen, Undervisningsministeriet
- Andre skoler (hvor egne censorer sendes ud til)
- Erhvervs- og selskabsstyrelsen
- Bank og kreditforening

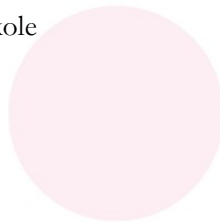
6. Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Gefion Gymnasium vil i forbindelse med studieture overføre dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS.

Det drejer sig om en samarbejdsskole i Jaipur, Indien samt hoteller i og omkring New York, USA.

7. Hvor dine personoplysninger stammer fra

- Den registrerede (mail, Gymnasiejob.dk, HR-portal, fysisk)
- Referencepersonen/lederen
- HR
- Ledelsen
- Ansættelsesudvalg
- Den registrerede via tredjemand (eks. elev, kollega, samarbejdspartner for trivselsmålinger)
- SLS (oplysninger kommer ajourført fra CPR-registret, så snart HR indtaster CPR-nummer)
- Tredjemand
- Ekstern fotograf
- Sundhedsmyndigheder
- Den registrerede via CV, bilag, beviser som de selv afleverer til HR
- Tillidsrepræsentant
- Undervisningsministeriet
- Den skole, som censor er ansat på
- Kommunen
- Studievalg København
- Københavns Kommunes Ungdomsskole
- IT-Center Fyn
- Ledende pedel



8. Opbevaring af dine personoplysninger

Omhandlende hvor lang tid personoplysningerne gemmes:

Oplysninger om ansøgere:

- Overføres til "under ansættelsen", hvis kandidaten ansættes. Ellers slettes efter maks. 6 måneder, hvis der indhentes samtykke. Ellers slettes umiddelbart efter ansættelsesrunde.

Oplysninger om ansatte:

- Slettes som udgangspunkt senest 5 år efter fratrædelse
- Oplysninger om pårørende slettes umiddelbart efter ansættelsens ophør, eller hvis samtykke bliver trukket tilbage.
- APV skal gemmes i 20 år.
- Børns fødselsdag (af hensyn til omsorgsdage) slettes 5 år efter barnet fylder 7 år, ellers umiddelbart ved ansættelsens ophør.
- Evalueringer fra elever slettes, når eleven stopper.
- Ved arbejdsskader gemmes oplysninger i 20 år.

Oplysninger om censorer:

- Slettes som udgangspunkt efter 5 år.

Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K

+45 3396 4141

info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk



Oplysninger om praktikanter:

- Slettes efter praktikperiodens ophør.

Oplysninger om timelønnede

- Gemmes i 5 år ift. revision

Oplysninger om bestyrelsesmedlemmer:

- Navne vil fremgå af referater, andre oplysninger gemmes i 5 år ift. revision

10. 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 i punkt 1.

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.

11. Dine rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til Gefion Gymnasiums behandling af oplysninger om dig.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte os.

Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

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 indsigt

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

Ret til 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.

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

12. Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, Gefion Gymnasium behandler dine personoplysninger på.

Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

Bilag B Skabelon – Ønske om indsigt

Vejledning til brug af skabelonen

Dele af skabelonen skal kun anvendes i det omfang, teksten er relevant for jeres behandling af personoplysninger om den registrerede. I så fald er teksten/afsnittet opsat med en kursiv skrifttype. De steder, hvor teksten optræder [således], er det hensigten, at dette udfyldes af jer som dataansvarlig.

Enkelte steder kan der i skabelonen forekomme ((tekst i dobbelt parentes)). Dette er en kommentar til dig, der benytter skabelonen, og bør fjernes fra den endelige udgave.



Indsigt i personoplysninger

Ved [e-mail/brev] af [angiv dato] har du anmodet om indsigt i de oplysninger, der behandles om dig hos **Gefion Gymnasium**.

Vi forstår din henvendelse som en anmodning om indsigt efter databeskyttelsesforordningen artikel 15.

Gefion Gymnasium kan oplyse, at vi behandler oplysninger om dig. En kopi af personoplysningerne vedlægges.

Herudover skal vi i anledning af din anmodning give dig en række oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger. De oplysninger vi skal give dig er disse:

1. Formålene med behandlingen af dine personoplysninger
2. Kategorier af personoplysninger
3. Modtagere eller kategorier af modtagere
4. Modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer
5. Opbevaring af personoplysningerne
6. Hvor dine personoplysninger stammer fra
7. Automatiske afgørelser, herunder profilering
8. Ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigt
9. Klage til Datatilsynet

I det vedlagte bilag B1 finder du en uddybning i forhold til de oplysninger, vi skal give dig.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os på [indsæt kontaktoplysninger].

Med venlig hilsen

Gefion Gymnasium

Bilag B1 – Uddybende oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger

1. Formålene med behandlingen af dine personoplysninger

Gefion Gymnasium behandler dine personoplysninger til følgende formål:

[Beskriv formål – der kan godt være flere].

2. Kategorier af personoplysninger

Gefion Gymnasium behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:

[Beskriv kategori/kategorier af personoplysninger, som I behandler om den registrerede, herunder om de personoplysninger, I har indsamlet, er almindelige personoplysninger eller særlige kategorier af personoplysninger (følsomme personoplysninger)].

3. Modtagere eller kategorier af modtagere

Gefion Gymnasium videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:

[Beskriv hvis muligt konkret modtager/konkrete modtagere eller kategorier af modtagere, f.eks. ”SKAT”, ”andre offentlige myndigheder” eller ”databehandlere”].

4. Modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Vi overfører dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS.

Det drejer sig om [indsæt modtagere i usikre tredjelande], som er beliggende i [indsæt usikre tredjelande].

Gefion Gymnasium kan oplyse, at [indsæt oplysninger om de fornødne garantier i medfør af artikel 46 i forbindelse med overførslen].

5. Opbevaring af dine personoplysninger

Gefion Gymnasium opbevarer dine personoplysninger i [beskriv tidsrum].

((Hvis det ikke er muligt at fastsætte et konkret tidsrum brug i stedet teksten nedenfor))

Gefion Gymnasium kan på nuværende tidspunkt ikke sige, hvor længe vi vil opbevare dine personoplysninger. Dog kan vi oplyse dig om, at vi vil lægge vægt på [beskriv kriterier der anvendes til at fastlægge tidsrum], når vi skal fastlægge, hvor længe dine oplysninger vil blive opbevaret.

6. Hvor dine personoplysninger stammer fra

((Skal kun udfyldes, hvis oplysningerne ikke indsamles hos den registrerede))

Oplysningerne om dig stammer fra:



[Beskriv hvorfra oplysningerne stammer].

8. Ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse

Nedenfor kan du læse om din ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte os.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet. Du har også ret til at få dine oplysninger suppleret med yderligere oplysninger, hvis dette vil gøre dine personoplysninger mere fuldstændige og/eller ajourførte.

Ret til sletning

I visse 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 indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers 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.

9. 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.