



Retningslinje om fortegnelser over behandlingsaktiviteter - for ansatte mv.

Anvendelsesområde

Retningslinje om fortegnelser over behandlingsaktiviteter 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, samt for samarbejdspartnere (databehandlere), der udfører opgaver på vegne af Gefion Gymnasium.

Formål

Formålet med denne retningslinje er at sikre, at Gefion Gymnasium fører de lovpligtige fortegnelser over behandlingsaktiviteter, som efter anmodning skal stilles til rådighed for Datatilsynet. Fortegnelserne kan ligeledes anvendes som hjælp til at sikre, at der foreligger et grundlag for vurdering af risici for behandling af personoplysninger.

Fortegnelserne skal som hovedregel laves på hovedformålsniveau – eksempelvis ”personaleadministration”. Der kan dog være fordele ved at nedbryde fortegnelserne i delformål – eksempelvis ”ansættelse”, ”under ansættelsesforholdet” og ”efter ansættelsesophør”.

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.

Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger skal vurderes ved en risikovurdering af behandlingen af personoplysninger.

Tekniske sikkerhedsforanstaltninger er blandt andet antivirusprogrammer og firewalls, som sikrer, at uvedkommende ikke kan få adgang til it-systemer med personoplysninger.

Organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger består blandt andet i, at vores medarbejdere er instrueret i og uddannet til at håndtere behandlingen af personoplysningerne korrekt og sikkert.

Den dataansvarliges fortegnelse over behandlingsaktiviteter

I henhold til forordnings artikel 30, stk. 1, skal Gefion Gymnasium, når vi er dataansvarlige myndighed, føre en fortegnelse over vores behandlingsaktiviteter – dvs. en fortegnelse over såvel almindelige som følsomme personoplysninger.

Gefion Gymnasiums fortegnelse skal som minimum indeholde kontaktoplysninger på Gefion Gymnasium samt vores databeskyttelsesrådgiver. Hvis vi er fælles dataansvarlige med en anden dataansvarlig, skal denne dataansvarlig ligeledes fremgå af fortegnelsen.

I fortegnelsen skal der være en beskrivelse af formålet med databehandlingen. Det kan i mange tilfælde være muligt at samle flere behandlingsaktiviteter i ét sammenhængende logisk formål – eksempelvis ”sagsbehandling” eller ”personaleadministration”.

Fortegnelsen skal give et klart overblik over hvilke personoplysningskategorier vi behandler, eksempelvis ”identifikationsoplysninger”, ”billeder”, ”helbredsoplysninger”. Derudover skal vi beskrive hvilke kategorier af registrerede vi behandler personoplysninger om, eksempelvis ”ansatte”, ”elever” og /eller ”forældre”.

Hvis Gefion Gymnasium får hjælp til at behandle personoplysninger af en databehandler eller hvis vi videregiver personoplysninger til en ny dataansvarlig, skal dette fremgå af fortegnelsen. Her skal det også beskrives, hvorvidt oplysningerne overlades/videregives til lande uden for EU, ligesom det skal fremgå hvad hjemmelsgrundlaget for overladelsen/videregivelsen er.

I videst muligt omfang skal Gefion Gymnasium beskrive, hvornår vi påtænker at slette personoplysningerne igen, samt hvilke tekniske og organisatoriske foranstaltninger vi har indført for at mindske risikoen i forhold til den registreredes rettigheder og frihedsrettigheder, når vi behandler dennes oplysninger.

Se endvidere bilag 1, hvor kravene til dataansvarliges fortegnelse er oplyst.

Databehandlers fortegnelse over kategorier af behandlingsaktiviteter

Når Gefion Gymnasium behandler personoplysninger på vegne af en anden dataansvarlig, er vi databehandlere.

I tilfælde af at Gefion Gymnasium er databehandlere, er vi forpligtet til at føre en fortegnelse over alle de kategorier af behandlingsaktiviteter, som vi foretager på vegne af den dataansvarlige.

Fortegnelsen skal som minimum indeholde kontaktoplysninger på Gefion Gymnasium samt kontaktoplysninger på den dataansvarlige, herunder dennes repræsentant og eventuelle databeskyttelsesrådgiver.

Som databehandlere er Gefion Gymnasium udelukkende forpligtet til at føre en fortegnelse over de kategorier af behandlingsaktiviteter, som vi foretager på vegne af den dataansvarlige.

Hvis Gefion Gymnasium får hjælp til at behandle personoplysninger af en underdatabehandler skal dette fremgå af fortegnelsen. Her skal det også beskrives, hvorvidt oplysningerne overlades til lande uden for EU, ligesom det skal fremgå hvad hjemmelsgrundlaget for overladelsen er.

I videst muligt omfang skal Gefion Gymnasium beskrive hvilke tekniske og organisatoriske foranstaltninger, vi har indført for at mindske risikoen i forhold til den registreredes rettigheder og frihedsrettigheder, når vi behandler dennes oplysninger på vegne af den dataansvarlige.

Se endvidere bilag 2, hvor kravene til databehandlers fortegnelse er oplyst.

Formkrav og opdatering

Fortegnelsen skal foreligge i skriftlig og elektronisk form.

Fortegnelsen skal opdateres løbende, således Gefion Gymnasium altid på anmodning kan levere et korrekt overblik over vores behandlingsaktiviteter til Datatilsynet.



Kontrol og dokumentation

Gefion Gymnasium skal sikre, at vi løbende foretager en dokumenteret kontrol af, at denne retningslinje overholdes. Kontrollen skal godkendes af bestyrelsen for Gefion Gymnasium.

Gefion Gymnasium skal kunne dokumentere (påvise), at:

- Fortegnelsen er udarbejdet, og at den opfylder minimumskravene, som beskrevet i denne retningslinje
- Fortegnelsen foreligger skriftligt og i elektronisk format
- Den løbende kontrol overholdes

Dokumentejer, godkender og versionering

Ejer: **Bettina Poulsen**

Godkender: **Andreas Møller Lange**

Dato	Version	Forfatter	Ændringsbeskrivelse
23.01.2018	1.0	JUS	-
30. maj 2018	2.0	MSI	Tilrettet med Gefion Gymnasiums oplysninger



Bilag 1:

Dataansvarliges fortegnelse over behandlingsaktiviteter

Den dataansvarliges fortegnelse skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

<p>a) Navn på og kontaktoplysninger på Gefion Gymnasium og, hvis det er relevant, den fælles dataansvarlige, den dataansvarliges repræsentant og databeskyttelsesrådgiver en</p>	<p><u>Dataansvarlig:</u> Gefion Gymnasium Øster Voldgade 10 1350 København K Tlf. 33 96 41 41 Info@gefion-gym.dk</p> <p>Kontaktperson hos dataansvarlig: Jakob Stubgaard, vicerektor Tlf.: 29 12 55 66 JST@gefion-gym.dk</p> <p>Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver (DPO): Anne Schultz Tlf.: 51 38 32 53 ansc@itcfyn.dk</p>
--	---

<p>b) Formålene med behandlingen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • 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
--------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Udvælgelse til ansættelse • Videregivelse efter lov • Vurdering af censors kompetencer
--	--

<p>c) En beskrivelse af kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysninger</p>	<p>Registrerede</p> <p>Jobansøgere Ansatte Tidligere ansatte Censorer Praktikanter/arbejdsprøvning Timelønnede Bestyrelsen Studievalg/Ungdomsskole</p>																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategorier af personoplysninger</th> <th>Personoplysningernes karakter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Navn</td> <td>Almindelige</td> </tr> <tr> <td>Privat mailadresse</td> <td>Almindelige</td> </tr> <tr> <td>Privat telefonnummer</td> <td>Almindelige</td> </tr> <tr> <td>Adresse</td> <td>Almindelige</td> </tr> <tr> <td>CPR-nummer</td> <td>Almindelige, fortrolig</td> </tr> <tr> <td>Ansøgning</td> <td>Almindelige, evt. følsom og fortrolig hvis ansøger uddyber personligt (f.eks. handicap e.lign.)</td> </tr> <tr> <td>CV og udtalelser</td> <td>Almindelige (kan være følsomme, afhængigt af, hvilke oplysninger, der medsendes)</td> </tr> <tr> <td>Foto, som ansøger af egen drift vedlægger</td> <td>Almindelige</td> </tr> <tr> <td>Medsendt video, som ansøger af egen drift vedlægger</td> <td>Almindelige</td> </tr> <tr> <td>Eksamensbeviser (indeholder CPR-nummer)</td> <td>Almindelige, fortrolig</td> </tr> <tr> <td>Medsendte referencer (skal medtages under nuværende, hvis de gemmes efter ansættelsesforholdets etablering)</td> <td>Almindelige</td> </tr> <tr> <td>Noter fra referencer tilknyttet sagen (skal medtages under nuværende, hvis de gemmes efter ansættelsesforholdets etablering)</td> <td>Almindelige</td> </tr> <tr> <td>Straffeattest</td> <td>Straffedomme og lovovertrædelser</td> </tr> <tr> <td>Noter til ansættelsessamtaler (skal medtages under nuværende, hvis de gemmes efter ansættelsesforholdets etablering)</td> <td>Almindelige</td> </tr> <tr> <td>Tests/personprofil (ved rektoransættelse)</td> <td>Formodentlig almindelige, fortrolige, evt. følsomme</td> </tr> <tr> <td>Opbevaring af ansøgninger til evt. fremtidige stillinger</td> <td>Almindelige, evt. følsom og fortrolig hvis ansøger uddyber personligt (f.eks. handicap e.lign.)</td> </tr> </tbody> </table>	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 rektoransættelse)	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.)
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 rektoransættelse)	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
Vandrejournal / Barselsplaner (Husk at slette oplysninger om	Almindelig

	<table border="1"> <tr> <td>den anden forældre, hvis de aflevere sådanne)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Betalings/Bankoplysninger (tjenesterejser (studierejser) og befordring)</td> <td>Almindelig</td> </tr> <tr> <td>Registreringsnummer bil</td> <td>Almindelige</td> </tr> <tr> <td>Fremtidig kontaktinformation</td> <td>Almindelige</td> </tr> <tr> <td>Censors kompetencer</td> <td>Almindelig</td> </tr> </table>	den anden forældre, hvis de aflevere sådanne)		Betalings/Bankoplysninger (tjenesterejser (studierejser) og befordring)	Almindelig	Registreringsnummer bil	Almindelige	Fremtidig kontaktinformation	Almindelige	Censors kompetencer	Almindelig
den anden forældre, hvis de aflevere sådanne)											
Betalings/Bankoplysninger (tjenesterejser (studierejser) og befordring)	Almindelig										
Registreringsnummer bil	Almindelige										
Fremtidig kontaktinformation	Almindelige										
Censors kompetencer	Almindelig										
d) De kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til, herunder modtagere i tredjelande	<ul style="list-style-type: none"> • Evt. referencepersoner • Revision • Udbetaling Danmark • Kommune via NemRefusion (Sygedagpenge, Barseldagpenge, Løntilskudsrefusion) • SKAT (eIndkomst) (indkomst + ATP + AUD + befordringsgodtgørelse) • STIL, Undervisningsministeriet (udpegning af censorer) • XPRS, Undervisningsministeriet • Faglig organisation • Pensionselskaber • ISOLA • Pengeinstitutter • Syddansk Universitet (pædagogikum) • Forsikringselskaber ifm. Arbejdsskader + Arbejdsmarkedets Erhvervssikring • 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 										
e) Hvor det er relevant, overførsler af personoplysninger til et tredjeland, herunder angivelse af dette tredjeland.	Navne lærere ved indkvartering på studieture i USA og Indien.										

<p>f) Hvis det er muligt, de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger</p>	<p>Oplysninger om ansøgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overføres til "under ansættelsen", hvis kandidaten ansættes. Ellers slettes efter maks. 6 måneder, hvis der indhentes samtykke. Ellers slettes umiddelbart efter ansættelsesrunde. <p>Oplysninger om ansatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Oplysninger om censorer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slettes som udgangspunkt efter 5 år. <p>Oplysninger om praktikanter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slettes efter praktikperiodens ophør. <p>Oplysninger om timelønnede</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemmes i 5 år ift. revision <p>Oplysninger om bestyrelsesmedlemmer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navne vil fremgå af referater, andre oplysninger gemmes i 5 år ift. revision
<p>g) Hvis det er muligt, en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger omhandlet i artikel 32, stk. 1.</p>	<p>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.</p>