

Persondatapolitik – til medarbejdere

Denne persondatapolitik beskriver, hvordan VUC Djursland ("vi") indsamler og bruger dine personoplysninger som led i VUC Djurslands personaleadministration.

I det følgende oplyses om nedenstående punkter:

1. Indsamling af personoplysninger
2. Brug af personoplysninger, formål og behandlingsgrundlag
3. Sletning af personoplysninger
4. Sikkerhed
5. Medarbejdernes rettigheder
6. Ændring af persondatapolitikken

Alle medarbejdere opfordres til at læse denne persondatapolitik grundigt, og kontakte administrationen, hvis medarbejderen har spørgsmål til indholdet.

1. Indsamling af personoplysninger

Formålet med at indsamle personoplysninger som led i VUC Djurslands personaleadministration er, at administrere ansættelsesforhold, samt overholde relevant lovgivning vedrørende ansættelsesforholdet.

Vi indsamler og behandler følgende personoplysninger i forbindelse med VUC Djurslands personaleadministration: navn, adresse, telefonnummer, CPR-nummer, referencer, eksamensbeviser, uddannelse m.m.

Herudover kan vi indsamle og behandle en række følsomme personoplysninger, hvis det hvis der er nødvendigt, fx i relation til langtidssygemeldinger, arbejdskonflikter og arbejdsulykker.

2. Brug af personoplysninger, formål og behandlingsgrundlag

De personoplysninger, som vi indsamler, bruges til administration af dit ansættelsesforhold, herunder administration af lønudbetalinger og personalegoder, planlægning af arbejde, sygefraværstatistik, uddannelse, risikostyring og beskyttelse af medarbejdere, forsikringer, administration af compliance- og overvågningsprogrammer, rapportering til offentlige myndigheder, refusioner i forbindelse med sygdom eller barsel, samt andre lovlige formål af HR-mæssig karakter. Behandlingen er nødvendig for at kunne opfylde ansættelsesaftalen, for at kunne fastlægge eller gøre et retskrav gældende eller for at VUC Djursland kan forfølge en berettiget interesse.

Medarbejdernes personoplysninger kan blive videregivet til pensionsselskab, forsikringsselskab, rejseselskaber, hoteller, biludlejningsfirmaer, eksamensdatabaser, censorinstitutioner, uni-login, til offentlige myndigheder og politi hvis videregivelsen i øvrigt er påkrævet i henhold til relevant lovgivning.

Herudover kan vi bruge personoplysninger i nedenstående sammenhænge. Vi kan også behandle personoplysninger til andre formål, hvis vi er berettigede eller forpligtede hertil efter lovgivningen, herunder skattelovgivningen, bogføringsloven mv.

Billeder

På vores intranet og hjemmeside www.vucdjursland.dk viser vi portrætbilleder af vores medarbejdere på sin hjemmeside i forbindelse med en beskrivelse af den pågældende medarbejders funktion, stillingsbetegnelse og kontaktoplysninger hos VUC Djursland. Endvidere bruger VUC Djursland situationsbilleder, som typisk

viser en eller flere medarbejdere i en arbejdssituation. Offentliggørelsen af portrætbilleder og situationsbilleder kan både ske internt og eksternt, herunder i forskellige markedsføringsammenhænge – blandt andet på www.vucdjursland.dk. Billeder kan også blive brugt til trykte medier, fx flyers og brochurer, som omhandler VUC Djursland.

Offentliggørelse af billeder af medarbejdere, herunder i markedsføringsøjemed, sker alene på baggrund af medarbejderens samtykke. Medarbejderne kan afvise at give samtykke til offentliggørelse af billeder, uden at dette har betydning for ansættelsen. Medarbejderne kan til enhver tid trække et afgivet samtykke tilbage, hvorefter vi fjerner billedet fra hjemmesiden og andre digitale medier.

Videoovervågning

På VUC Djursland anvender vi videoovervågning af sikkerhedsmæssige årsager. Der er opsat skiltning, der informerer om videoovervågningen.

Optagelserne gemmes i 30 dage, men kan blive gemt i længere tid, hvis de skal bruges til efterforskning af en bestemt hændelse. Optagelserne kan desuden følges i realtid af Økonomi- og administrationschefen. Vi tilgår alene optagelserne, hvis vi har en mistanke om, at der er foregået noget, som strider mod VUC Djurslands retningslinjer og politikker, fx mistanke om strafbare forhold på VUC Djursland og lignende. Optagelserne vil alene blive tilgået af personer, som er blevet udpeget af ledelsen hertil.

Vi udleverer alene oplysninger til politiet, hvis der er mistanke om, at der er begået strafbare forhold på VUC Djurslands område eller lovgivningen i øvrigt giver hjemmel hertil.

Herudover kan udlevering af optagelser til tredjemand ske, hvis der foreligger en lov hjemmel hertil, eller hvis personer på optagelsen har givet udtrykkeligt samtykke hertil.

Adgang til e-mails

Alle e-mails der sendes og modtages på VUC Djurslands netværk betragtes som VUC Djurslands ejendom.

VUC Djursland kan føre kontrol med medarbejderes brug af e-mailsystemet. Medarbejdere kan i begrænset omfang anvende deres e-mailkonto til privat kommunikation. Private e-mails skal markeres med "PRIVAT" i emnefeltet og arkiveres i en mappe markeret "PRIVAT". Adgang til medarbejderes private e-mails vil kun ske, hvis VUC Djursland har en begrundet mistanke om misbrug eller strafbare forhold. Adgang til medarbejderens private e-mails vil altid ske efter en på forhånd fastlagt og godkendt procedure.

Ved fratræden lukkes medarbejderens e-mailkonto som udgangspunkt. VUC Djursland kan dog holde en e-mailadresse åben i maksimalt 6 måneder efter fratrædelsesdatoen. I denne periode anvendes auto reply-funktionen til at oplyse afsenderen om, at medarbejderen er fratrædt. Alle e-mails, der er modtaget efter fratrædelsen, vil blive åbnet af VUC Djursland. Private e-mails, som modtages i denne periode vil blive slettet.

Logning af internetbrug

VUC Djursland logger internetbrug, der sker på VUC Djurslands netværk, logger vi internetbrugen. Vi opbevarer denne log i [Indsæt antal dage]. Vi vil alene tilgå loggen, såfremt vi har begrundet mistanke om, at VUC Djurslands netværk anvendes i uoverensstemmelse med retningslinjerne i IT-politikken.

Eksamensplanlægning

Vi udveksler kontaktoplysninger og CPR-nummer på medarbejdere, der skal være censor på en anden VUC-skole, med denne skole.

3. Sletning af personoplysninger

Vi opbevarer personoplysninger om vores medarbejdere så længe, vi har et behov for personoplysningerne til opfyldelsen af et eller flere af de ovennævnte formål. Som udgangspunkt slettes personalerelaterede personoplysninger senest 5 år efter fratrædelse. Visse personoplysninger, herunder resultater af udførte personlighedstests, skriftlige advarsler, oplysninger om økonomiske transaktioner samt optagelser fra videoovervågningen, slettes dog efter kortere tid.

Personoplysningerne kan dog behandles og opbevares længere, såfremt der er en særlig grund, fx fordi de er relevante i forbindelse med en verserende sag eller hvis betingelserne i arkivloven eller kassationsbekendtgørelsen er opfyldt. Derudover kan vi gemme personalerelaterede personoplysninger længere i anonymiseret form.

4. Sikkerhed

Vi har indført passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger for at sikre et tilstrækkeligt sikkerhedsniveau for behandling af personalerelaterede personoplysninger hos VUC Djursland, jf. VUC Djurslands IT-politik. Dermed gør vi vores bedste for at sikre personoplysningernes kvalitet og integritet.

5. Medarbejdernes rettigheder

Enhver medarbejder har ret til at få indsigt i de personoplysninger, som vi behandler om vedkommende, med visse undtagelser, der er fastsat i lovgivningen.

Derudover kan medarbejderen gøre indsigelse mod indsamling og videre behandling af vedkommendes personoplysninger. Medarbejderen har også ret til at berigtige personoplysninger eller bede os om at begrænse behandlingen af personoplysninger.

Vi vil slette eller rette forkerte personoplysninger eller personoplysninger, der blevet forældede siden indsamlingen.

På medarbejderens anmodning vil vi slette de personoplysninger, som vi har registreret om vedkommende uden unødigt ophold, medmindre vi kan fortsætte behandlingen på et andet grundlag, fx hvis behandlingen er nødvendig for fortsat at kunne administrere det fortsatte ansættelsesforhold.

Hvis en medarbejder ønsker at gøre brug af de rettigheder, som er beskrevet ovenfor, kan medarbejderen skriftligt kontakte økonomi- og administrationschefen.

Hvis en medarbejder er uenig i den måde, som vi behandler vedkommendes personoplysninger på, eller de formål, som vi behandler oplysningerne til, kan økonomi- og administrationschefen kontaktes.

Medarbejdere kan til enhver tid indgive en klage til

Datatilsynet
Borgergade 28, 5. Sal
1300 København K
Telefon 33 19 32 00
e-mail dt@datatilsynet.dk

6. Ændring af persondatapolitikken

Vi forbeholder os retten til at ændre denne persondatapolitik.