

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
<p>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>	<p>Almindelige og fortrolige personoplysninger. Herunder adresse, alder, civilstand, CPR-nummer, CV, e-mail, fotos, fraværsopgørelse ifm. barselsorlov, uddannelsesorlov m.m., fødselsdato, HR-dokumentationer, eksamensbeviser, udtalelser, køn, lønninger, nationalitet, navn, personlige interesser, personlighedstest, pårørende, sprogp præferencer, stillingsbetegnelse, svendeprøve, telefonnummer, uddannelsesmæssige oplysninger og væsentlige sociale problemer. Telefonnummer til nærmeste pårørende</p> <p>Følsomme personoplysninger. Herunder helbredsoplysninger, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, race eller etnisk oprindelse og seksuelle forhold/orientering, overenskomst mæssig placering</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra a</p> <p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b</p> <p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e</p> <p>Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b</p> <p>Databeskyttelsesloven § 11, stk. 1</p>	<p>5 år efter fratrædelse, jf. bogføringsloven.</p> <p>Det bemærkes, at medarbejderes adgange til systemer slettes umiddelbart efter fratrædelse.</p>	<p>Skolen har ikke indflydelse på, hvilke personoplysninger den ansatte giver os.</p> <p>Alle personoplysninger stammer fra den registrerede selv i forbindelse med ansættelsen.</p>

<p>2. Indhentning af personoplysninger til brug for lønbehandling i form af udbetaling af lønninger til medarbejdere.</p>	<p>Almindelige og fortrolige personoplysninger: 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>5 år efter fratrædelse, jf. bogføringsloven.</p>	<p>Størstedelen af personoplysningerne stammer fra den registrerede selv. Lønninger generes internt. Skatteoplysninger hentes 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: Navn og fraværstype.</p> <p>Følsomme personoplysninger: Lægeerklæringer samt helbredsoplysninger i de tilfælde, hvor medarbejdere oplyser om disse</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b</p> <p>Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b</p>	<p>5 år efter fratrædelse, jf. bogføringsloven.</p>	<p>Alle personoplysningerne indhentes fra den registrerede selv i forbindelse med registrering af fravær.</p>
<p>4. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med tjenstlige samtaler mellem arbejdsgiver og den enkelte medarbejder.</p>	<p>Almindelige personoplysninger: e-mail, navn, initialer, telefonnummer</p> <p>Følsomme personoplysninger i de tilfælde, hvor medarbejdere selv oplyser om disse.</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b</p>		<p>Stamdata indsamles i forbindelse med ansættelsen.</p>
<p>5. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med kompetenceudvikling og MUS.</p>	<p>Almindelige personoplysninger: e-mail, navn, initialer</p> <p>Følsomme personoplysninger i de tilfælde, hvor medarbejdere selv oplyser om disse.</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>6 måneder efter fratrædelse.</p>	<p>Stamdata indsamles i forbindelse med ansættelsen.</p>

<p>6. Indhentning af personoplysninger til brug for dokumentation af fratrædelser, hvori en medarbejder nedlægges i diverse systemer.</p>	<p>Almindelige og fortrolige personoplysninger: Adresse, alder, civilstand, CPR, 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 og væsentlige sociale problemer.</p> <p>Følsomme personoplysninger: Helbredsoplysninger, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, race eller etnisk oprindelse og seksuelle forhold eller seksuelle orientering.</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b</p> <p>Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b</p> <p>Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1</p>	<p>Indeværende år + 5, jf. bogføringsloven.</p>	<p>Alle personoplysninger stammer fra den registrerede selv i forbindelse med ansættelsen.</p> <p>Fratrædelsesdato 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 fremlæggelse heraf kan gøre it-sikkerheden sårbar.</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e</p>	<p>90 dage efter fratrædelse.</p>	<p>Oplysningerne indhentes af IT Center Nord.</p>
<p>8. Indhentning af personoplysninger til brug for refusioner ved sygdom, barsel og flexjob</p>	<p>Almindelige og fortrolige personoplysninger: Navn, adresse, CPR, stillingsbetegnelse, lønninger og fraværsopgørelse ifm. barselsorlov, uddannelsesorlov m.m. sygdomsforløb</p> <p>Følsomme personoplysninger: Lægeerklæringer, mulighedserklæringer, ressourceforløbsydelse, varighedserklæring</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e</p> <p>Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b</p> <p>Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1</p>	<p>5 år efter refusionens afslutning, jf. bogføringsloven.</p>	<p>Personoplysningerne stammer fra den registrerede selv og kommunen</p>

<p>9. Indhentning af personoplysninger til udbetaling af udlæg for medarbejdere med tilgodehavende.</p>	<p>Almindelige og fortrolige personoplysninger: Navn, CPR, rejseoplysninger, fradrag for kost, udlæg</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b</p> <p>Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1</p>	<p>Indeværende år + 5, jf. bogføringsloven.</p>	<p>Stamdata indsamles i forbindelse med din ansættelse. Yderligere personoplysninger stammer fra den registrerede selv i forbindelse med registrering af udlæg.</p>
<p>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.</p>	<p>Almindelige personoplysninger: Navn, stillingsbetegnelse, initialer</p> <p>Fortrolige personoplysninger: CPR</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b</p> <p>Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1</p>	<p>Indtil fratrædelse.</p>	<p>Personoplysningerne indhentes fra det studieadministrative system.</p>
<p>11. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med awareness træning i forbindelse med opretholdelsen af GDPR.</p>	<p>Almindelige personoplysninger: Navn, e-mail, stillingsbetegnelse og testresultater.</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b</p> <p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c</p>	<p>Op til 3 måneder efter medarbejderens fratrædelse.</p>	<p>Stamdata indsamles i forbindelse med ansættelsen. Yderligere personoplysninger generes ved gennemførelse af GDPR kurser.</p>
<p>12. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med anmeldelse af arbejdsskader for medarbejdere.</p>	<p>Almindelige og fortrolige personoplysninger: Adresse, CPR-nummer, e-mail, køn, navn, stillingsbetegnelse og telefonnummer, løn og ansættelsesforhold</p> <p>Følsomme personoplysninger. Herunder helbredsoplysninger, sagsbeskrivelse og herunder beskrivelse af ulykken, vidner</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c</p> <p>Datebeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b</p> <p>Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1</p>	<p>30 år efter registrering.</p>	<p>Alle personoplysninger indhentes direkte fra den registrerede selv i forbindelse med anmeldelsen.</p>

13. Indhentning af personoplysninger til brug for medarbejderprofil på skolens hjemmeside og Lectio.	Almindelige personoplysninger: Foto, navn, initialer, fag, stillingsbetegnelse og telefonnummer.	Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e	1 måned efter fratrædelse.	Foto stammer fra Dansk-Skolefoto
--	--	--	----------------------------	----------------------------------

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	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c	Formålet med at videregive personoplysninger er, at kunne udføre lønbehandling for de ansatte.
SKAT	Danmark	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c	Formålet med at videregive personoplysninger er, at ansattes lønoplysninger registreres hos SKAT med henblik på udbetaling af korrekt løn og skattesats.
Pengeinstitutter	Danmark	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c	Formålet med at videregive personoplysninger er lønbehandling, herunder overførsel af løn.
Pensionsselskaber	Danmark	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c	Formålet er, at den ansatte registreres korrekt i pensionselskabet og kan få overført pension.
Kommuner	Danmark	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c	Formålet er at håndtere sygemeldinger korrekt i forbindelse med dagpenge og refusioner.

Virk.dk	Danmark	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c	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	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e	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	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c (Bekendtgørelse af arkivloven, LBK nr 1201 af 28/09/2016)	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.

Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Når der sker en overførsel til et usikkert tredjeland uden for EU og EØS, baseres behandlingsens retsgrundlag på EU-Kommissionens tilstrækkelighedsafgørelse Data Privacy Framework eller EU-Kommissionens standardkontraktbestemmelser, som findes via nedenstående link:

[Standard Contractual Clauses \(SCC\) | EU-Kommission \(europa.eu\)](#)

Vi overfører som udgangspunkt ikke dine personoplysninger direkte til modtagere uden for EU og EØS. Under visse særlige omstændigheder er der dog begrænset sandsynlighed for, at de amerikanske myndigheder kan kræve data udleveret af et amerikansk ejet moderselskab for en IT-leverandør.

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.