

# PERSONDATAPOLITIK FOR VUC HOLSTEBRO-LEMVIG-STRUER

Alle medarbejdere opfordres til at læse denne persondatapolitik grundigt.

## Hvad registreres om dig som ansat?

---

VUC Holstebro-Lemvig-Struer indsamler og behandler data om dig i det omfang, det er nødvendigt for at administrere dit ansættelsesforhold, samt overholde relevant lovgivning vedrørende ansættelsesforholdet.

Dette vedrører bl.a. administration af lønudbetalinger og personalegoder, planlægning af arbejde, eksamensplanlægning, sygefraværstatistik, uddannelse, risikostyring og beskyttelse af medarbejdere, forsikringer, rapportering til offentlige myndigheder, refusioner i forbindelse med sygdom, orlov 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/ og for at VUC Holstebro-Lemvig-Struer kan forfølge en berettiget interesse.

Vi indsamler og behandler følgende personoplysninger i forbindelse med vores personaleadministration: Navn, adresse, telefonnummer, CPR-nummer, mailadresse, navn og en af dig valgt kontaktperson til brug i ulykkestilfælde.

Vi kan desuden også indsamle og behandle en række følsomme personoplysninger fx helbredsoplysninger og notater vedr. adfærd (advarsler/tjenestelige samtaler) el. andet, hvis der er nødvendigt, fx i relation til langtidssygemeldinger og arbejdsulykker samt fokus på samarbejde.

Personoplysninger bliver videregivet til det på dit overenskomstmæssige område relevante fagforbund og pensionsselskab, institutionens revisionsselskab, tillidsrepræsentanten samt til offentlige myndigheder og politi, hvis videregivelsen i øvrigt er påkrævet i henhold til relevant lovgivning.

I forbindelse med eksamensplanlægning udveksler vi kontaktoplysninger og CPR-nummer på medarbejdere, der skal være censor med den/de implicerede skoler.

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

## Adgang til e-mails

---

Alle e-mails der sendes og modtages på VUC Holstebro-Lemvig-Struers netværk betragtes som VUC Holstebro-Lemvig-Struers ejendom og kan underkastes kontrol/gennemgang ved en medarbejders længerevarende sygdom, eller hvis VUC Holstebro-Lemvig-Struer har en begrundet mistanke om misbrug eller strafbare forhold.

Som ansat kan du anvende din e-mailkonto til privat kommunikation. Private e-mails skal markeres med "PRIVAT" i emnefeltet og arkiveres i en mappe markeret "PRIVAT". Vær dog opmærksom på, at disse e-mails er underlagt samme regler som øvrige e-mails og derfor også kan underkastes gennemgang i henhold til ovenstående.

Både arbejdsrelaterede mails og private mails skal overholde reglerne for opbevaring og registrering persondata.

Ved din fratræden lukkes din mailkonto som udgangspunkt.

E-mailadressen kan dog holdes åben i max 1 måned efter fratrædelsesdatoen. Auto reply-funktionen benyttes i denne periode til at oplyse afsenderen om, at medarbejderen er fratrædt. Alle e-mails, der er modtaget efter fratrædelsen, vil blive åbnet af VUC Holstebro-Lemvig-Struer. Private e-mails, som modtages i denne periode, vil blive slettet.

## Logning af internetbrug

---

VUC Holstebro-Lemvig-Struer logger internetbrug (sider besøgt og downloads), der sker på VUC Holstebro-Lemvig-Struers netværk. Vi opbevarer denne log i 30 dage, og VUC Holstebro-Lemvig-Struers IT-personale kan tilgå loggen. Vi vil alene tilgå loggen, såfremt vi har begrundet mistanke om, at VUC Holstebro-Lemvig-Struers netværk anvendes i uoverensstemmelse med VUC's retningslinjer for IT anvendelse .

## Billeder

---

På vores hjemmeside holstebro-vuc.dk figurerer alle medarbejdere med portrætbillede og oplysninger om funktion/stillingsbetegnelse og kontaktoplysninger.

VUC Holstebro-Lemvig-Struer bruger billeder/video i vores markedsføring og branding både internt og eksternt (bl.a. på [www.holstebro-vuc.dk](http://www.holstebro-vuc.dk), vores Facebook side, Instagram, LinkedIn og trykt materialer som brochurer). Ønsker vi at bruge et portrætbillede eller tilsvarende af dig, vil du altid blive spurgt om tilladelse inden.

Vi tager situationsbilleder i forbindelse med arrangementer, undervisning eller andre arbejdssituationer. Vi vil forsøge at sikre, at deltagerne på billederne/videoerne giver tilladelse til, at de bliver fotograferet/optaget - men er der tale om en større gruppe, kan du ikke forvente at blive spurgt specifikt om tilladelse.

Hvis du ikke vil deltage på billeder/video, bedes du gøre fotografen opmærksom på dette hurtigst muligt.

Du kan altid bede os om at fjerne billeder, hvor du deltager tydeligt på.

Det vil ikke have nogen konsekvenser for din ansættelse, hvis du ikke ønsker billeder af dig offentliggjort.

## Sikkerhed og sletning af personoplysninger

---

Det er vigtigt for os, at sikkerheden omkring dine data er i orden. Vores data opbevares forsvarligt jf. de grundlæggende principper i databeskyttelsesreglerne, og vi sikrer os løbende, at sikkerheden er tilstrækkelig, og at dine oplysninger kun kan tilgås af relevant personale.

Vi har således indført en række tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger for at sikre et tilstrækkeligt sikkerhedsniveau for behandling af personalerelateret persondata, jf. vores retningslinjer for IT-anvendelse<sup>2</sup>.

Vi gemmer ikke dine oplysninger længere end nødvendigt, og vi sletter løbende oplysninger, når de ikke længere er relevante. De fleste af dine oplysninger vil blive slettet senest 5 hele kalender år efter, du fratræder din stilling. Visse personoplysninger, herunder bl.a. skriftlige advarsler og oplysninger om økonomiske transaktioner samt, slettes dog efter kortere tid.

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

## Dine rettigheder som ansat

---

Som medarbejder har du ret til at få oplyst, hvilke personoplysninger vi har på dig. Ønsker du benytte denne ret, skal du kontakte Heidi Hæstrup Dalsgaard (HHD).

Du har ligeledes ret til at gøre indsigelser mod, at vi indsamler og behandler dine oplysninger. Du har også ret til at bede os begrænse behandlingen af dine data eller anmode om, at vi sletter oplysninger om dig, dog er mange af oplysningerne nødvendig for, at vi kan administrere dit ansættelsesforhold, samt overholde arbejdsretlige forpligtigelser og de kollektive overenskomster.

Du har ret til at få rettet forkerte eller forældede oplysninger.

Du er velkommen til at henvende dig til Heidi Hæstrup Dalsgaard (HHD), hvis du har spørgsmål til ovenstående eller persondataloven generelt.

Læs evt. mere om EU's forordning om databeskyttelse <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=DA>

Du kan som medarbejder til enhver tid indgive en klage til:

### Datatilsynet

Carl Jacobsens Vej 35  
2500 Valby  
Tlf. 33 19 32 00  
[dt@datatilsynet.dk](mailto:dt@datatilsynet.dk)

## Ændring af persondatapolitikken

---

Vi forbeholder os retten til at ændre denne persondatapolitik.