

# Retningslinje om fortegnelse over behandlingsaktiviteter vedrørende personaleadministration

## 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 Tornbjerg Gymnasium, der behandler personoplysninger, samt for samarbejdspartnere (databehandlere), der udfører opgaver på vegne af Tornbjerg Gymnasium.

## Formål

Formålet med denne retningslinje er at sikre, at Tornbjerg 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 Tornbjerg Gymnasium. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at Tornbjerg Gymnasium overholder reglerne i forordningen. Databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af Tornbjerg 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 Tornbjerg Gymnasium, når vi er dataansvarlige myndighed, føre en fortegnelse over vores behandlingsaktiviteter – dvs. en fortegnelse over såvel almindelige som følsomme personoplysninger.

Tornbjerg Gymnasiums fortegnelse skal som minimum indeholde kontaktoplysninger på Tornbjerg 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 Tornbjerg 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 Tornbjerg 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 oplistet.

## **Databehandlers fortegnelse over kategorier af behandlingsaktiviteter**

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

I tilfælde af at Tornbjerg 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 Tornbjerg Gymnasium samt kontaktoplysninger på den dataansvarlige, herunder dennes repræsentant og eventuelle databeskyttelsesrådgiver.

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

Hvis Tornbjerg 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 Tornbjerg 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.

## **Formkrav og opdatering**

Fortegnelsen skal foreligge i skriftlig og elektronisk form.

På Tornbjerg Gymnasium ligger der en fysisk kopi sammen med vores regnskabsinstruks.

Elektronisk ligger den i vores ESDH system.

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

## **Kontrol og dokumentation**

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

Tornbjerg 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: Susanne Wulff Jørgensen

Godkender: Jens Uffe Hansen

Dato	Version	Forfatter	Ændringsbeskrivelse
14.05.2018	1.0	SWJ	-
06.04.2021	2.0	SWJ Godkendt: UH 06.04.2021	-Bilag 1. tilføjet testoplysninger ifm. Covid-19 -Bilag 1. Slettet Docunote under modtager af personoplysninger
01.09.2022	3.0	SWJ Godkendt: UH 01.09.2022  SWJ Godkendt: UH 04.04.2024	Tilføjet ny DPO  Tilføjet ny DPO
28.06.23	4.0	SWJ	Tilføjet ny modtager under "modtagerne af personoplysninger" - <i>Dansk Skolefoto</i>

## Bilag 1:

### Dataansvarliges fortegnelse over behandlingsaktiviteter for personaleadministration.

<b>Dataansvarlig:</b> Virksomhedens navn og kontaktoplysninger	Tornbjerg Gymnasium Skærmhatten 15 5220 Odense SØ CVR. 29553939  Hjemmeside: <a href="http://www.tornbjerg-gym.dk">www.tornbjerg-gym.dk</a> Telefon nr.: 66157102 E-mail: <a href="mailto:kontor@tornbjerg-gym.dk">kontor@tornbjerg-gym.dk</a>
<b>Dataansvarlig:</b> Den fælles dataansvarlige samt dennes kontaktoplysninger	Økonomistyrelsen Landgreven 4 1301 København Hjemmeside: <a href="http://www.oes.dk">www.oes.dk</a> Telefon nr.: 33928000 E-mail.: <a href="mailto:oes@oes.dk">oes@oes.dk</a>  Børne- og Undervisningsministeriet Frederiksholms Kanal 21 1220 København K Hjemmeside: <a href="http://www.uvm.dk">www.uvm.dk</a> Telefon nr. 33925000 E-mail.: <a href="mailto:uvm@uvm.dk">uvm@uvm.dk</a>
<b>Dataansvarlig:</b> Virksomhedens databeskyttelsesrådgiver Samt kontaktoplysninger, IT-Center Fyn	DPO, Dina Rasmussen Mobil: 23 62 22 19 E-mail: <a href="mailto:dira@itcfyn.dk">dira@itcfyn.dk</a>  IT-Center Fyn Børstenbindervej 6 5230 Odense M  Hjemmeside: <a href="http://www.itcfyn.dk">www.itcfyn.dk</a> Telefon nr.: 6565 2000

<b>Formål</b>	Personaleadministration	
<b>En beskrivelse af kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysninger</b>	<b>Kategorier af registrerede:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansøgere</li> <li>• Ansatte/timelønnede</li> <li>• Tidligere ansatte</li> <li>• Pårørende</li> <li>• Censorer</li> <li>• Tilsynsførende</li> <li>• Praktikanter</li> <li>• Bestyrelse</li> <li>• Studievalg Fyn</li> <li>• Medarbejdere i arbejdsprøvning</li> <li>• Andre personer – B-indkomst udbetaling</li> </ul>	
<b>Oplysninger, som behandles om de registrerede personer</b> (Afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling. Beskriv:	
	Identifikationsoplysninger	X
	Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration, herunder stilling og tjenestested, lønforhold, oplysninger af relevans for lønindeholdelse, personalepapirer, uddannelse og sygefravær	X
	Race eller etnisk oprindelse	
	Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning	
	Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	
	Helbredsoplysninger	X
	Covid-19 testoplysninger	X
	Seksuelle forhold eller seksuel orientering	

	Strafbare forhold	
	Billeder	X
	APV, MUS	X
<b>Modtagerne af personoplysningerne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offentlige myndigheder (Skat, Undervisningsministeriet, Udbetaling Danmark, Kommunen, ATP)</li> <li>• Banker</li> <li>• Silkeborg Data</li> <li>• Pensionskasser</li> <li>• Faglige organisationer</li> <li>• Virk.dk</li> <li>• Stil (censorer)</li> <li>• Arbejdsskadestyrelsen</li> <li>• Facebook</li> <li>• Microsoft</li> <li>• Youtube</li> <li>• Sundhedsdatastyrelsen</li> <li>• Dansk Skolefoto</li> </ul>	
<b>Oplysninger om overførelse af personoplysninger til tredjelände eller internationale organisationer</b>	<p>Her skal angives om Tornbjerg Gymnasium har samarbejdspartnere, der er etableret uden for EU.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook</li> <li>• Microsoft</li> <li>• Youtube</li> <li>• Instagram</li> </ul>	
<b>Tidspunkt for sletning af oplysninger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplysninger om tidligere ansatte slettes 31-12 det 5 år efter fratrædelsestidspunktet.</li> <li>• Oplysninger fra ansøgere slettes efter 6 måneder efter ansættelsesforholdet er etableret.</li> <li>• Oplysninger om tidligere ansatte født 1. i måneden og om tidligere chefstillinger (rektor). Slettes ved overførsel til statens arkiver.</li> <li>• Covid-19 testoplysninger slettes efter indberetning til Sundhedsdatastyrelsen</li> <li>• Lægeerklæringer slettes 31-12 i året for raskmelding</li> <li>• Eksamensklager slettes 31-12 efter klagen er modtaget</li> <li>• Tabt arbejdsfortjeneste slettes 5 år efter ophør af tabt arbejdsfortjeneste</li> </ul>	

**Generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger omhandlet i artikel 32, stk. 1.**

- Personoplysninger transmitteres krypteret og opbevares bag adgangskode.
- Følsomme oplysninger logges.
- Fysisk materiale opbevares bag 1 lås.