

Persondatapolitik - medarbejdere

Denne persondatapolitik beskriver, hvordan Kolding HF&VUC indsamler og bruger dine personoplysninger som led i Kolding HF & VUCs 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. Dine rettigheder.
6. Ændring af persondatapolitikken.

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

1. Indsamling af personoplysninger

Formålet med indsamling af personoplysninger som led i Kolding HF & VUCs personaleadministration er at administrere ansættelsesforhold, samt overholde relevant lovgivning vedr. ansættelsesforholdet.

Vi indsamler og behandler følgende personoplysninger i forbindelse med Kolding HF & VUCs personaleadministration:

Navn, adresse, tlf. nummer, cpr-nummer, uddannelsesbeviser, tidligere ansættelsesforhold, anciennitet, private e-mails og fremsendt jobansøgning.

Herudover kan vi indsamle og behandle en række følsomme personoplysninger, hvis det er nødvendigt – f.eks. helbredsoplysninger i relation til fx langtidssygemeldinger og arbejdsulykker.

2. Brug af personoplysninger, formål og behandlingsgrundlag

De personoplysninger vi indsamler bruges til administration af ansættelsesforholdet, herunder administration af lønudbetaling og personalegoder, planlægning af arbejde, sygefraværstatistik, uddannelse, risikostyring og beskyttelse af medarbejdere, forsikring, rapportering til offentlige myndigheder, refusioner i forbindelse med sygdom eller barsel samt andre lovlige formål af HR-karakter. Behandlingen er nødvendig for at kunne opfylde ansættelsesaftalen, for at kunne fastlægge eller gøre et retskrav gældende eller for at Kolding HF & VUC kan forfølge en berettiget interesse.

Medarbejdernes personoplysninger kan blive videregivet til f.eks. pensionselskab, forsikringselskab, rejseselskaber, hoteller samt 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.

2.1 Billeder

På vores hjemmeside viser vi portrætbilleder af vores medarbejdere i forbindelse med en beskrivelse af den pågældende medarbejders funktion, stillingsbetegnelse og kontaktoplysninger hos Kolding HF & VUC.

Desuden bruger Kolding HF & VUC situationsbilleder, som typisk viser en eller flere medarbejdere i en arbejdsituation. Offentliggørelsen af portrætbilleder og situationsbilleder kan både ske internt og eksternt, herunder i forskellige markedsføringsammenhænge. Billeder kan også blive brugt til trykte medier, f.eks. flyers og brochurer, som handler om Kolding HF & VUC.

Offentliggørelsen af portrætbilleder 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. Medarbejderen kan til enhver tid trække et afgivet samtykke tilbage, hvorefter vi fjerner billedet fra hjemmesiden og andre digitale medier. Tilbagekaldes et samtykke til billeder brugt i forbindelse med direkte markedsføring, har det ingen betydning for den brug, der er sket, inden tilbagekaldelsen – vi bruger blot ikke disse billeder eller film fremadrettet.

2.1.1 Billeder og undervisning

Tages der situationsbilleder af kursister i undervisningssituationer, på studieture eller lign., skal man mundtligt bede dem om deres samtykke til at billedet bliver taget og senere kan blive brugt på sociale medier eller lign. Kursisterne er i deres fulde ret til at sige nej til at blive fotograferet/filmet. Dette gælder også, hvis kursisterne vil tage billeder eller filme, når der er undervisning. De skal som minimum have mundtligt samtykke fra undervisere, andre medarbejdere og medkursisterne samt fortælle, hvorfor de vil tage billeder/filme. Alle har ret til at sige nej til at blive fotograferet/filmet.

2.2 Videoovervågning

Kolding HF&VUC har opsat 5 videoovervågningskameraer, der optager:

Udenfor: indkørsel til p-kælder og ved hovedindgangen.

Indenfor: Ved hovedindgangen, ved elevindgang (ved cykelparkering) og ved indgang til skolens hal.

Videoovervågningen sker af sikkerhedsmæssige årsager og med kriminalitetsforebyggende formål, bl.a. for at forebygge indbrud og tyveri. Optagelserne gemmes i maksimalt 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 Kolding HF & VUCs serviceleder.

Vi kigger kun på optagelserne, hvis vi har en mistanke om, at der er foregået noget, som strider mod Kolding HF & VUCs retningslinjer og politikker, fx mistanke om strafbare forhold og lignende. Optagelserne vil alene blive gennemgået af personer, som er blevet udpeget af Kolding HF & VUCs ledelse hertil.

Vi kan udlevere optagelser til politiet, hvis der er mistanke om, at der er begået strafbare forhold på Kolding HF & VUCs område eller lovgivningen i øvrigt giver hjemmel hertil.

Herudover vil udlevering af optagelser til tredjemand ske, hvis der foreligger en lovhjemmel hertil, eller hvis personer på optagelsen har givet udtrykkeligt samtykke til udleveringen.

2.3 Adgang til e-mails

Alle e-mails der sendes og modtages på Kolding HF & VUCs netværk betragtes som Kolding HF & VUCs ejendom.

Der kan opstå situationer, hvor det af driftsmæssige hensyn er nødvendigt at foretage kontrol med brugen af såvel internettet som e-mail. Specifikke kontrolforanstaltninger vil kun finde sted, hvis det kan begrundes i væsentlige hensyn til Kolding HF & VUCs omdømme.

Ved fratræden lukkes medarbejderens e-mailkonto som udgangspunkt. Kolding HF&VUC kan dog holde en e-mailkonto åben i maksimalt 12 måneder efter fratrædelsesdatoen. I denne periode anvendes auto reply-funktionen til at oplyse afsenderen om, at medarbejderen er fratrukket. Alle e-mails, der er modtaget efter fratrædelsen, vil kunne blive åbnet af Kolding HF&VUC. Private e-mails, som modtages i denne periode, vil kunne blive slettet.

2.4 Private mails

Der må godt sendes private e-mails fra Kolding HF & VUCs mailsystem. Der kan i mindre omfang sendes og modtages private mails på din Kolding HF & VUC e-mailadresse i arbejdstiden, idet det forudsættes, at dette ikke er i vejen for optimal udførelse af medarbejderens arbejdsopgaver. Kolding HF & VUC opfordrer dog til, at man benytter egen privat e-mail til private mails. Desuden understreges det, at benytter man Kolding HF & VUCs mailsystem til private mails, må disse ikke indeholde personfølsomme data.

2.5 Eksamensplanlægning

Vi udveksler kontaktoplysninger og cpr-nummer på medarbejdere, der skal være censor på en anden uddannelsesinstitution.

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 oplysninger senest 5 år efter fratrædelse. Visse personoplysninger, herunder skriftlige advarsler, oplysninger om økonomiske transaktioner samt optagelser fra videoovervågningen, slettes dog efter kortere tid.

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

4. Sikkerhed

Vi har indført passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger for at sikre et tilstrækkeligt sikkerhedsniveau for behandling af personrelaterede personoplysninger hos Kolding HF & VUC.

5. Medarbejdernes rettigheder

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

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

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

På medarbejderens anmodning vil vi straks slette de personoplysninger, som vi har registreret om vedkommende, medmindre oplysningerne er nødvendige for det fortsatte ansættelsesforhold.

Hvis en medarbejder ønsker at gøre brug af de rettigheder, som er beskrevet ovenfor, kan medarbejderen kontakte nærmeste leder eller rektor.

Hvis en medarbejder er uenig i den måde, som vi behandler vedkommendes personoplysninger på, eller de formål, som vi bruger oplysningerne til, kan rektor kontaktes.

Man kan indgive klage til:

Datatilsynet
Borgergade 28, 5. sal
1300 København K
Telefon 3319 3200
e-mail: dt@datatilsynet.dk

6. Ændring af persondatapolitikken

Vi forbeholder os retten til at ændre denne persondatapolitik.

1. udgave januar 2019.