

Dataansvarliges fortegnelse over behandlingsaktiviteter – ansatte

a) Navn på og kontaktoplysninger

Dataansvarlig	Kontaktperson hos dataansvarlig	Databeskyttelsesrådgiver (DPO)
Ringkjøbing Gymnasium Vasevej 24 6950 Ringkjøbing Telefon: 96 74 34 00 CVR.nr. 29542937 Mail: post@rkgym.dk	Lars Roesen (rektor) Vasevej 24 6950 Ringkjøbing Telefon: 96 74 34 00 Mail: ro@rkgym.dk	Kim M. Kjærsgaard Vasevej 24 6950 Ringkjøbing Telefon: 96 74 34 00 Mail: it@rkgym.dk

b) Formålene med behandlingen

- Administration af undervisning
- Ansættelse og udarbejdelse af ansættelseskontrakt
- Behandling af fravær, refusion, barselspenge, statistik til ledelsen og bestyrelsen, årsregnskab, indberetning til ministeriet, sikre ferieafholdelse mv.
- Beregning af barsel og omsorg
- Dokumentation af historik (relevant ift. Imødegåelse af retskrav)
- Dokumentation for ansættelse
- Dokumentation for barsel/lønudbetalinger
- Dokumentation for beregning af løn (erfaring med at tidligere ansatte vender tilbage igen, da anciennitetsberegning samt dokumentation herfor ikke nødvendig at indhente igen)
- Dokumentation for evt. løntillæg jf. revision
- Dokumentation for fravær
- Dokumentation for i hvilket omfang medarbejderen kan arbejde
- Dokumentation for refusion af sygedagpenge fra 1. sygedag
- Dokumentation for varighed af fravær
- Dokumentation ift. saglig ansættelse, lønindplacering, anciennitetsberegning mv. til revisor
- Evaluering og optimering af arbejdsmiljø, opfyldelse af lovkrav
- Evaluering og optimering af medarbejdertrivsel ift. krav fra Undervisningsministeriet
- Grundlag for fratrædelse af stilling
- Identifikation
- Kommunikation mellem medarbejdere
- Kontakt ifm. ansættelse
- Kontakt ifm. udvælgelse til ansættelse
- Kontakt med censor
- Kontakt til kommune
- Kontakt til medarbejderen
- Kontakt til pårørende i særlige situationer
- Kontrakt
- Kørselsbemyndigelse
- Kørselsgodtgørelse
- Løn
- Lønfastsættelse

- Medarbejderudviklingssamtaler (overenskomstmæssigt krav), opkvalificering og udvikling af medarbejder
- Notatpligt ift. Offentlighedsloven
- Opfyldelse af lovkrav
- Oprettelse i lønsystem
- Oprettelse i studieadministrativt system, bogudlån
- Refusion af udgifter
- Sikkerhed, sundhed, særlige hensyn, relevant ifm. sygdomsudbrud (dårlig hjerte/epilepsi/sukkersyge),
- som underbygning af fraværet (disse oplysninger er medarbejderen ikke pligtig at oplyse, jf. helbredsoplysningsloven, hvis der ikke er tale om en §56 situation i henhold til sygedagpengeloven)
- Til brug for tidsbegrænsede stillinger under 1 år
- Udbetaling af honorar
- Udbetaling af løn, pension, refusionsanmodninger, indeholdelse af A-SKAT, AM-bidrag mv.
- Udbetaling af udlæg til Nemkonto opkoblet på CPR.nr.
- Udvælgelse til ansættelse
- Videregivelse efter lov
- Vurdering af censors kompetencer

c) En beskrivelse af kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysninger

Registrerede:

Jobansøgere

Ansatte

Tidligere ansatte

Censorer

Praktikanter/arbejdsprøvning

Timelønnede

Bestyrelsen

Studievalg/Ungdomsskole

Kategorier af personoplysninger	Personoplysningernes karakter
Navn	Almindelige
Privat mailadresse	Almindelige
Privat telefonnummer	Almindelige
Adresse	Almindelige
CPR-nummer	Almindelige, fortrolig
Ansøgning	Almindelige, evt. følsom og fortrolig hvis ansøger uddyber personligt (f.eks. handicap e.lign.)
CV og udtalelser	Almindelige (kan være følsomme, afhængigt af, hvilke oplysninger, der medsendes)
Foto, som ansøger af egen drift vedlægger	Almindelige
Medsendt video, som ansøger af egen drift vedlægger	Almindelige
Eksamensbeviser (indeholder CPR-nummer)	Almindelige, fortrolig
Medsendte referencer (skal medtages under nuværende, hvis de gemmes efter ansættelsesforholdets etablering)	Almindelige

Noter fra referencer tilknyttet sagen (skal medtages under nuværende, hvis de gemmes efter ansættelsesforholdets etablering)	Almindelige
Tests/personprofil (ved rektoransættelse)	Formodentlig almindelige, fortrolige, evt. følsomme
Opbevaring af ansøgninger til evt. fremtidige stillinger	Almindelige, evt. følsom og fortrolig hvis ansøger uddyber personligt (f.eks. handicap e.lign.)
Uopfordrede ansøgninger	Almindelige, fortrolig, semifølsom (DK) pga. evt. CPR.nr.
Dokumentation for tidligere ansættelse (lønsedler, ansættelseskontrakter, udtalelser, anciennitetskort, bruges som dokumentation for lønindplacering, krav fra revisionen). (Indeholder navn, adresse, CPR.nr., lønindkomst)	Almindelige, fortrolig
Ansættelseskontrakt samt evt. tillæg (opgaver, tid, m.v.)	Almindelige, fortrolige
Opsigelse	Almindelige, fortrolige
Lønoplysninger (inkl. skat, kontonummer, pension)	Almindelige, fortrolige
Fravær	Almindelige (uden diagnose)
Børns fødselsdag (af hensyn til omsorgsdage)	Almindelige
Pårørende	Almindelige
Efteruddannelse	Almindelige, fortrolige hvis cpr. nummer indgår
Sanktioner/advarsler	Almindelige, fortrolige
MUS-samtaler	Almindelige, fortrolige, måske følsomme
Notater fra medarbejdersamtaler	Almindelige, fortrolige, måske følsomme
Evalueringer fra Elever	Almindelige
Klager vedr. medarbejderen	Almindelige
APV	Almindelige, fortrolige, følsomme
MTU	Almindelige, fortrolige, følsomme
ETU/Trivselsundersøgelser	Almindelig, fortrolige, følsomme
Foto taget på skolen (til hjemmesiden, situationsbilleder)	Almindelige
Video optaget på skolen	Almindelige
Tests af faglighed og personlighed	Almindelige, følsomme, fortrolige
Helbredsoplysninger	Følsomme
Lægeerklæringer (friattest)	Almindelige (uden diagnose)
Mulighedserklæringer	Almindelige (uden diagnose)
Varighedserklæring	Almindelige (uden diagnose)
§56 erklæring	Følsomme, angivelse af årsag/diagnose
Vandrejournal / Barselsplaner (Husk at slette oplysninger om den anden forældre, hvis de aflevere sådanne)	Almindelig
Betalings/Bankoplysninger (tjenesterejser (studierejser) og befordring)	Almindelig
Registreringsnummer bil	Almindelige
Fremtidig kontaktinformation	Almindelige
Censors kompetencer	Almindelig

d) De kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til, herunder modtagere i tredjelande

- Evt. referencepersoner
- Revision
- Udbetaling Danmark
- Kommune via NemRefusion (sygedagpenge, barselsdagpenge, løntilskudsrefusion)
- SKAT (eIndkomst) (indkomst + ATP + AUD + befordringsgodtgørelse)
- STIL, Undervisningsministeriet (udpegning af censorer)
- XPRS, Undervisningsministeriet
- Faglig organisation
- Pensionselskaber
- ISOLA (tværstatslige løn- og personalestatistikker)
- Pengeinstitutter
- Syddansk Universitet (pædagogikum)
- Forsikringsselskaber ifm. arbejdsskader + Arbejdsmarkedets Erhvervssikring
- Kommune/jobcenter
- Statens flexbarsel
- Statens Arkiver (Chefstillinger og personalesager med ansatte med fødselsdag den 1. i måneden)
- Eksamensdatabasen, Undervisningsministeriet
- Andre skoler (hvor egne censorer sendes ud til)
- Erhvervs- og selskabsstyrelsen
- Bank og kreditforening

e) Hvor det er relevant, overførsler af personoplysninger til et tredjeland, herunder angivelse af dette tredjeland.

Ikke relevant.

f) Hvis det er muligt, de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger

Oplysninger om ansøgere:

- Overføres til "under ansættelsen", hvis kandidaten ansættes. Ellers slettes efter maks. 2 måneder, hvis der indhentes samtykke. Ellers slettes umiddelbart efter ansættelsesrunde.

Oplysninger om ansatte:

- Slettes som udgangspunkt senest 5 år efter fratrædelse
- Oplysninger om pårørende slettes umiddelbart efter ansættelsens ophør, eller hvis samtykke bliver trukket tilbage.
- APV skal gemmes i 20 år.
- Børns fødselsdag (af hensyn til omsorgsdage) slettes 5 år efter barnet fylder 7 år, ellers umiddelbart ved ansættelsens ophør.
- Evalueringer fra elever slettes, når eleven stopper.
- Ved arbejdsskader gemmes oplysninger i 20 år.

Oplysninger om censorer:

- Slettes som udgangspunkt efter 5 år. Oplysninger om praktikanter:
- Slettes efter praktikperiodens ophør.

Oplysninger om timelønnede:

- Gemmes i 5 år ift. Revision

Oplysninger om bestyrelsesmedlemmer:

- Navne vil fremgå af referater, andre oplysninger gemmes i 5 år ift. revision

g) Hvis det er muligt, en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger omhandlet i artikel 32, stk. 1.

Personoplysninger indsamles kun i det omfang, det er relevant for skolens formål.

Personoplysninger opbevares, så de kun er tilgængelige for de relevante medarbejdere.

Oplysningerne slettes i henhold til gældende lovgivning.

Kommunikation der indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger sker via sikre kommunikationsforbindelser.

Der indhentes samtykke til behandling af personoplysninger, som der ikke anden hjemmel til behandling af.