**Fortegnelse (GDPR art. 30)**

Hermed følger en fortegnelse over behandlingsaktiviteter vedrørende skolens behandling af oplysninger om medarbejdere jf. EU’s databeskyttelsesforordnings (GDPR) artikel 30. Fortegnelsen rummer også behandlingsaktiviteter før og efter ansættelse, dvs. i relation til ansættelsesproces og efter ansættelsens ophør. Fortegnelsen følger kronologien ved et ansættelsesforhold og rummer følgende;

1. Behandlingsaktiviteter i forbindelse med rekruttering side 2
2. Behandlingsaktiviteter i forbindelse med et ansættelsesforhold side 3-7
3. Behandlingsaktiviteter efter afslutningen af et ansættelsesforhold side 8
4. Bilag 1; Log over brud på persondatasikkerheden side 9
5. Bilag 2; Oversigt over systemer, databehandlere og overførsler til usikre tredjelande side 10
6. Bilag 3; Oversigt over sikkerhedsforanstaltninger side 11-12

Der henvises i øvrigt til skolens datapolitik for medarbejdere.

Formålet er at leve op til artikel 30, som stiller krav om at den dataansvarlige fører interne fortegnelser over deres behandling af personoplysninger. Kravet hænger sammen med at fortegnelsen er en nødvendig forudsætning for at kunne overholde en række forpligtelser i forordningen, såsom overvejelser om hvilke oplysninger man på lovlig vis kan behandle, håndtering af indsigtsbegæringer mv.

Denne fortegnelse er en standard-skabelon, og den skal gennemgås fra start til slut og tilpasses den enkelte skole, så den stemmer overens med virkeligheden på skolen.

Der henvises i øvrigt til;

* [Datatilsynets vejledning om fortegnelser](https://www.datatilsynet.dk/presse-og-nyheder/nyhedsarkiv/2020/aug/vejledning-om-fortegnelse-er-opdateret)
* [Datatilsynets vejledning om databeskyttelse i ansættelsesforhold](https://www.datatilsynet.dk/presse-og-nyheder/nyhedsarkiv/2023/mar/datatilsynets-vejledning-om-databeskyttelse-i-ansaettelsesforhold-er-revideret)
* [Datatilsynets vejledning om cloud og overførsel til 3. lande](https://www.datatilsynet.dk/Media/637824109172292652/Vejledning%20om%20cloud.pdf)
* [Datatilsynets vejledning om sletning af personoplysninger](https://www.datatilsynet.dk/regler-og-vejledning/behandlingssikkerhed/sletning)

|  |  |
| --- | --- |
| Anvendte forkortelser;   * [GDPR artikler; EU Databeskyttelsesforordning](https://www.datatilsynet.dk/regler-og-vejledning/lovgivning) * [DBL; Den danske Databeskyttelseslov](https://www.datatilsynet.dk/regler-og-vejledning/lovgivning) | Hjemmelsgrundlag Artikel 6;   1. Samtykke 2. Nødvendig af hensyn til opfyldelse af kontrakt 3. Nødvendig af hensyn til overholdelse af retlig forpligtelse 4. Nødvendig af hensyn til af beskytte den registreredes vitale interesser 5. Nødvendig af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse eller offentlig myndighedsudøvelse 6. Nødvendig for at forfølge en legitim interesse |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dataansvarlig** | **Databeskyttelsesrådgiver/DPO** | **Sikkerhedsforanstaltninger** | **Tredjelandsoverførsler** |
| [Skole]  [Adresse]  [CVR.nr.] | Primær: [udfyld]  Sekundær: [udfyld]  Frie grundskoler er ikke omfattet kravet om udnævnelse af en DPO, men det fritager ikke skolen for dataansvaret. Angiv leder eller anden person med særligt ansvar for sikkerhed mv. i forbindelse med databehandlingen. | Se dokumentet eller bilag 3 | Se dokument eller bilag 2 |

| Behandlingsaktivitet; Rekruttering | Formål; Vurdering af om kandidaten kan komme i betragtning til stilling | |
| --- | --- | --- |
| Behandlingsaktivitet (kategorier) | Behandlingsgrundlag/hjemmel | Hvis videregivelse: til hvem og hvilke oplysninger? | | Sletning |
| Almindelige oplysninger, som indgår i jobsøgningen  Navn, telefonnummer, e-mail og adresse.  Desuden kompetenceprofil, faglige kvalifikationer, personbillede, stilling og tjenestested, lønforhold, uddannelse, tidligere beskæftigelse samt ansøgning og øvrige CV-oplysninger, herunder oplysninger om kompetencer og tidligere beskæftigelse.  Personlighedstest eller færdighedstest anvendes kun undtagelsesvist. Ansøger orienteres direkte herom.  I stillingsopslaget er angivet, at hvis ansøgeren selv angiver referencer, så vil ansættelsesmyndigheden evt. tage mundtlig kontakt til tidligere arbejdsgiver.  Evt. oplysninger indsamlet via sociale medier offentliggjort af ansøger. | GDPR artikel 6, stk. 1, litra a (samtykke) og GDPR artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse). | **Virksomhed, der udfører personlighedstest eller kognitiv test**  Navn og e-mail.  **Rekrutteringsfirma**  Navn, telefonnummer, e-mail, adresse, ansøgning, CV, personbillede, oplysninger om kompetencer, uddannelse og tidligere beskæftigelse samt reference og evt. oplysninger indsamlet via sociale medier offentliggjort af ansøger eller via gennemførsel af personligheds- eller færdighedstest.  Der skal udarbejdes aftale om fælles dataansvar med rekrutteringsbureau. | | **Ansøgere, som kunne blive tilbudt anden stilling**  Oplysningerne opbevares i [udfyld] måneder på baggrund af samtykke.  **Ansøgere, som ikke kom til samtale**  Oplysninger om ansøgere opbevares i op til 3 år efter endt rekrutteringsperiode for ansøgere, der ikke blev tilbudt stillingen, da kandidaten efter afslag kan klage til bl.a. ligebehandlingsnævnet.  **Ansøgere, som ikke blev ansat, men deltog i samtale**  Oplysninger om ansøgere opbevares i op til 3 år efter endt rekrutteringsperiode for ansøgere, der ikke blev tilbudt stillingen, da kandidaten efter afslag kan klage til bl.a. ligebehandlingsnævnet.  **Ansøgninger der fører til ansættelse**  Bevares under ansættelsesforholdet. |
| Børneattester  Identifikationsoplysninger samt CPR-nummer. | **Specifikation af formål; Opfyldelse af lovkrav**  Rekrutteringsforløbet skal være så fremskredent, at det kun er de sidste formalier, der skal falde på plads før ansættelseskontrakten underskrives.  ---  GDPR artikel 6, stk. 1, litra c jf. børneattestloven og [bekendtgørelse BKG 2014-05-21 nr. 494](https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2014/494).  DBL § 11, stk. 2, nr. 1 og nr. 3. | **Politi**  Identifikationsoplysninger samt CPR-nummer, da CPR-nummer videregives til politi ved bestilling af børneattest. | | **Børneattester**  Det noteres, at børneattesten er indhentet, hvorefter den slettes. |

| Behandlingsaktivitet; Nuværende medarbejdere | | Formål; Håndtering af ansættelsesforhold |
| --- | --- | --- |
| Behandlingsaktivitet (kategorier) | Behandlingsgrundlag/hjemmel | Hvis videregivelse: til hvem og hvilke oplysninger? | | Sletning |
| Oplysninger til brug for almindelig personaleadministration  Navn, adresse, e-mail, telefonnummer, personbillede, CPR-nummer, CV, ansøgning, kørekort, oplysninger om kompetencer, uddannelse og tidligere beskæftigelsesforhold samt referencer, tidligere lønseddel, ansættelsessted, lønoplysninger, ansættelsesform (fuldtid, deltid, tidsbegrænset ansættelse m.v.), ansættelsestype (løntilskud, revalidering, flexjob, seniorjob m.v.), kursusbeviser, kompetenceprofil, oplysninger om ægtefælle/samlever/nærmeste pårørende, lønoplysninger, oplysninger af relevans for lønindeholdelse, pensionsforhold, helbredsoplysninger og NemKonto.  Desuden evt. oplysninger indsamlet via sociale medier offentliggjort af ansøger eller via gennemførsel af personligheds- eller færdighedstest.  Materiale fra MUS-samtale, registrering af sygefravær, personalepapirer, vurdering af performance samt evt. advarsler. | **Specifikation af formål;**  Almindelige personoplysninger til opfyldelse af kontrakten og almindelige ansættelsesmæssige forpligtelser.  Desuden til brug for administration, herunder lønforhold og pensionsforhold samt grundet relevans for lønindeholdelse, administration af uddannelse, sygefravær, medarbejderudvikling mv.  ---  GDPR artikel 6, stk. 1, litra a, b, c, f.  GDPR artikel 9, stk. 2, litra b, f.  DBL §12 og DBL §11, stk. 2, nr. 2 og 3.  Lov om arbejdstidsregistrering §4(b).  Sygedagpengeloven §36 a + §7 a.  Kildeskatteloven (indberetning af lønindkomst).  Cirkulære, der fastslår krav om MUS-samtaler på statens område; [Cirkulære om aftale om Kompetenceudvikling af 11.12.2019.](https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2019/10128)  [Cirkulære om tillidsrepræsentanter (CIR1H nr 9759 af 25/09/2024).](https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2024/9759)  [Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10](https://cirkulaere.medst.dk/media/vrcldfz2/012-25.pdf) | **Skoleforeningerne anbefaler**  At skolerne ikke videregiver data til 3. lande. Hvis skolen vælger at videregive data til 3. lande, f.eks. gennem brug af databehandler, der har sine servere i et 3. land, skal skolen forholde sig til Datatilsynets [vejledning om cloud.](https://www.datatilsynet.dk/Media/637824109172292652/Vejledning%20om%20cloud.pdf)  **SKAT**  CPR-nummer, identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse, stilling og tjenestested, ansættelsesdato, lønforhold og skatteforhold.  **Bopælskommune**  CPR-nummer, stilling, arbejdssted, helbredsoplysninger og daglig arbejdstid.  **Virk.dk**  CPR-nummer, stilling, arbejdssted, helbredsoplysninger og daglig arbejdstid.  **Pensionsselskab**  CPR.nr., navn, adresse, telefonnummer, e-mail, stilling, tjenestested, samt løn- og pensionsforhold.  **Lønsystem**  CPR.nr., navn, adresse, telefonnummer, e-mail, stilling, tjenestested, samt løn- og pensionsforhold.  **Bank og revisor**  Navn, adresse, telefonnummer, e-mail, stilling og evt. bankoplysninger.  **Tillidsrepræsentant**  TR skal holdes orienteret om forestående ansættelser og afskedigelser, herunder oplyse navnet på medarbejderen, fx hvis TR’s deltagelse er nødvendig.  **Fagforening**  Skolen skal orientere om påtænkt og endelig opsigelse af personale til de faglige organisationer, i henhold til de overenskomster, som skolen lovmæssigt skal følge (lærere+ledere) og har tiltrådt overenskomst for (fx BUPL/FOA, 3F, HK, Krifa).  **Personalesystem / Tjenestetidssystem**  [udfyld]  **Kommunikationssystem / Intranet**  [udfyld]  **Google Workspace**  [udfyld]  **Fordelingssekretariatet / Vikarsystem / Ansættelsesregister**  [udfyld] | | **Personalesag**  Slettes som udgangspunkt i forbindelse med fratræden, dog;  **Øvrige oplysninger**  Slettes efter endt ansættelse 1 måned efter fratrædelse.  **Dokumentation ifm. personalesag**  Oplysningerne opbevares i 3 år efter fratrædelse.  **Ansatte underlagt overenskomst**  Oplysningerne om løn og pension slettes efter 10 år fra ansættelsesforholdets ophør i henhold til den særlige forældelsesfrist for løn- og pensionskrav for statsligt personale.  **Ansatte uden overenskomst**  Oplysningerne om løn og pension slettes efter 5 år fra ansættelsesforholdets ophør i henhold til bogføringslovens regler.  **Oplysninger om registrering af arbejdstid**  Oplysningerne skal opbevares i 5 år fra udløbet af den periode, der udgør grundlaget for beregningen af lønmodtagerens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.  **Tv-optagelser**  Slettes 30 dage efter optagelsen jf. tv-overvågningsloven § 4c, stk. 1, nr. 4.  **Arbejdsskade og arbejdsmiljøsager**  Oplysninger til brug for at dokumentere arbejdsskade opbevares indtil arbejdsskaden er afsluttet ved relevante myndigheder i op til 30 år eller til sagen er afsluttet.  **Helbredsoplysninger ved afskedigelsessager**  Opbevares oplysningerne i 3 år efter endt fratræden af hensyn til evt. diskriminationssag om handicap, herunder skolens tilpasningsforpligtelse. |
| Oplysninger som indgik i jobsøgningen  Kompetenceprofil, personbillede, stilling, tjenestested, CV-oplysninger, uddannelse, tidligere beskæftigelse, faglige kvalifikationer og lønforhold samt begrundelse herfor.  Evt. oplysninger indsamlet med personligheds- eller færdighedstest. | GDPR artikel 6, stk. 1, litra b. | **Fordelingssekretariatet**  Oplysninger om anciennitet og anciennitetsberegning. | | Oplysninger med relevans for at dokumentere forløbet af en personalesag opbevares under ansættelsesforholdet og i umiddelbart 3 år efter fratræden. |
| Børneattester  Identifikationsoplysninger samt CPR-nummer. | GDPR artikel 6, stk. 1, litra c jf. børneattestloven og [bekendtgørelse BKG 2014-05-21 nr. 494](https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2014/494).  DBL § 8, stk. 3 og 11, stk. 2, nr. 1 og 3. | **Politi**  Identifikationsoplysninger samt CPR-nummer, da CPR-nummer videregives til politi ved bestilling af børneattest. | | Det noteres, at børneattesten er indhentet, hvorefter den slettes. |
| Straffeattest  Identifikationsoplysninger samt CPR-nummer. | **Specifikation af formål;**  Straffeattest kan indhentes hvis skolen vurderer, at det er nødvendigt og af relevans for at varetage stillingen. Fx ved ansættelse af skolens forretningsfører.  ---  GDPR artikel 6, stk. 1, litra f (ikke strafbare forhold) og DBL § 8 (strafbare forhold). | **Politi**  Identifikationsoplysninger samt CPR-nummer, da CPR-nummer videregives til politi ved bestilling af straffeattest. | | Slettes så snart formålet med indhentelsen er opnået. |
| Strafbare forhold  Identifikationsoplysninger og strafbare forhold. | GDPR artikel 6, stk. 1, litra f og DBL § 8, stk. 3 samt DBL § 8, stk. 4, 2. pkt. samt DBL § 8, stk. 5. | **Politi**  Videregivelse af strafbare forhold med henblik på indgivelse af politianmeldelse. | | Oplysningerne slettes, når formålet er opnået f.eks. politianmeldelse er sket. |
| Billeder af medarbejdere (Portrætfoto og situationsbilleder) på skolens hjemmeside og intranet. Desuden klassebilleder  Medarbejderfoto, situationsbilleder samt klassebilleder. | **Specifikation af formål;**  Identifikation af medarbejderne samt skabe indblik i børnenes hverdag.  ---  GDPR artikel 6, stk. 1, litra a eller GDPR artikel 6, stk. 1, litra f (hvis den ansatte er ansat i en stilling, hvor den pågældende person er i centrum for arbejdet f.eks. skoleleder). | **Host for hjemmeside**  Identifikationsoplysninger og medarbejderbilleder.  **Administrationssystem til intranet**  Identifikationsoplysninger og medarbejderbilleder.  **Børn og forældre**  Klassebilleder.  **Skolefotograf?** | | **Medarbejderfoto**  Opbevares under hele ansættelsesforløbet og i umiddelbart 1 år efter fratræden.  **Klassebilleder**  Bliver hængt op på ubestemt tid.  **Situationsbilleder?**  Henvisning til FAQ. |
| Helbredsoplysninger, erklæringer fra læge mv.  Identifikationsoplysninger og helbredsoplysninger. | **Specifikation af formål;**  Indretning af arbejdspladsen og arbejdsforholdet i øvrigt - Samt ifm. sygefravær og planlægning vedr. tilbagevenden til arbejdspladsen.  ---  GDPR artikel 9, stk. 2, litra b jf. bl.a. sygedagpengeloven § 56 (refusion af sygedagpenge), §7, §36 a (mulighedserklæring) samt vejledning om administrationsgrundlag for vikartilskud for Fordelingssekretariatet.  DBL § 12. | **Bopælskommune**  Identifikationsoplysninger og helbredsoplysninger.  **Virk.dk**  Identifikationsoplysninger og helbredsoplysninger.  **Fagforeninger**  Identifikationsoplysninger og helbredsoplysninger.  **Fordelingssekretariatet**  Identifikationsoplysninger og helbredsoplysninger. | | **Helbredsoplysninger ved afskedigelsessager**  Opbevares under ansættelsesforholdet og i 3 år efter end fratræden af hensyn til evt. diskriminationssag om handicap, herunder skolens tilpasningsforpligtelse.  Henvisning i øvrigt til behandlingsaktivitet for ”tidligere medarbejdere”. |
| Arbejdsskadeoplysninger  Navn, CPR-nummer eller køn, alder og nationalitet, beskæftigelse, erhvervsmæssig status, ansættelsesdato i virksomhed, skadens art, skadet legemsdel og forventet uarbejdsdygtighed. Desuden anmelders CPR-nummer/CVR-nummer samt navn og adresse. Endvidere ulykkessted, ulykkesdato og ulykkestidspunkt samt ulykkeshændelsesforløbet. | **Specifikation af formål;**  Anmeldelse og dokumentation af evt. arbejdsskade. Arbejdsulykker.  ---  GDPR artikel 6, stk. 1, litra c (almindelige oplysninger) og GDPR artikel 9, stk. 2, litra c (følsomme oplysninger) jf. bekendtgørelse om anmeldelse af ulykker efter arbejdsskadesikringsloven (BKG nr. 485 af 21/05/2024). | Forsikringsselskab via EASY  Navn, CPR-nummer eller køn, alder og nationalitet, beskæftigelse, erhvervsmæssig status, ansættelsesdato i virksomhed, skadens art, skadet legemsdel og forventet uarbejdsdygtighed. Desuden anmelders CPR-nummer/CVR-nummer samt navn og adresse. Endvidere ulykkessted, ulykkesdato og ulykkestidspunkt samt ulykkeshændelsesforløbet.  Arbejdsmarkedets Erhvervssikring via EASY  Navn, CPR-nummer eller køn, alder og nationalitet, beskæftigelse, erhvervsmæssig status, ansættelsesdato i virksomhed, skadens art, skadet legemsdel og forventet uarbejdsdygtighed. Desuden anmelders CPR-nummer/CVR-nummer samt navn og adresse. Endvidere ulykkessted, ulykkesdato og ulykkestidspunkt samt ulykkeshændelsesforløbet. | | **Helbredsoplysninger**  Oplysninger til brug for at dokumenterer arbejdsskade opbevares indtil arbejdsskaden er afsluttet ved relevante myndigheder i op til 30 år eller til sagen er afsluttet. |
| Registrering af arbejdstid  Identifikationsoplysninger samt arbejdstidsregistrering. | **Specifikation af formål;**  Overholdelse af lovkrav.  ---  GDPR artikel 6, stk. 1, litra b og GDPR artikel 6, stk. 1, litra c jf. arbejdstidsloven § 4b, stk. 1 samt cirkulære om statens arbejdstidsaftale (nr. 9551 af 05/07/2021), bilag 1 ”Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden.”.  Desuden DBL § 12. | **Arbejdstilsynet**  Identifikationsoplysninger og arbejdstidsregistrering.  **Fagforeninger**  Identifikationsoplysninger og arbejdstidsregistrering jf. overenskomst. | | **Arbejdstidsregistrering**  Opbevares i 5 år efter udløbet af den periode, der udgør grundlaget for beregningen af lønmodtagerens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.  Referenceperiode og dermed opbevaringspligt er yderligere 12 måneder for lærerne og ledere. |
| Ægtefælle/samlever/nærmest pårørende  Navn og telefonnummer samt evt. relation. | **Specifikation af formål;**  Kontakt i nødsituation.  GDPR artikel 6, stk. 1, litra f. | **Ikke relevant** | | **Kontaktoplysninger**  Oplysningerne slettes ved ansættelsesstop. |
| TV-overvågning  Videooptagelse, lydoptagelse. | **Specifikation af formål;**  Udendørsområder ikke anvendt til almindelig færdsel af hensyn til kriminalitetsbekæmpelse.  ---  GDPR artikel 6, stk. 1, litra f jf. Tv-overvågningsloven § 2, stk. 1, nr. b. | **Politiet**  Videooptagelse og lydoptagelse. | | **Kriminalitetsforebyggende formål**  Billed- og lydoptagelser fra tv-overvågningen optaget med kriminalitetsforebyggende formål slettes senest 30 dage efter at de er optaget jf. TV-overvågningslovens §4 c, stk. 4.  **Videooptagelse nødvendigt af hensyn til indgivelse af anmeldelse af et strafbart forhold eller en konkret tvist**  Opbevares så længe det er nødvendigt med henblik på behandling af konkret tvist jf. Tv-overvågningslovens §4 c, stk. 5. |
| Whistleblowerordning  De personoplysninger, som behandles, vil være afhængig af indberetning. | **Specifikation af formål;**  Overholdelse af lovkrav.  ---  WBL § 22 (over 50 ansatte).  GDPR artikel 6, stk. 1, litra f (frivillig ordning). | **Ekstern advokat, og evt. politi eller offentlige myndigheder**  De oplysninger, som videregives, vil være afhængig af indberetning. | | **Grundløs eller ej omfattet af ordning**  Oplysningerne slettes straks, hvis indberetning er grundløs eller ikke omfattet af ordningen.  **Omfatte af ordningen**  Oplysningerne slettes efter endt sagsbehandling.  **Ved anmeldelse**  Efter sagens afslutning hos pågældende myndighed. |
| Brud på persondatasikkerheden  Oplysninger, der bliver behandlet, vil være afhængig af det evt. brud. | **Specifikation af formål;**  Overholdelse af lovkrav.  Vurdering af hvorvidt brud skal anmeldes til Datatilsynet eller den registrerede skal underrettes.  ---  GDPR artikel 6, stk. 1, litra C samt GDPR art. 33 og GDPR art. 34. | **Ekstern advokat**  De oplysninger, som videregives, vil være afhængig af brud.  **Datatilsynet**  Oplysningerne, der bliver videregivet, vil være afhængig af det evt. brud. | | **Dokumentation**  I forbindelse med hændelse vil dokumentation blive slettet 3 år efter vurdering. |
| Henvendelse fra registreret fx medarbejder  Oplysninger, der bliver behandlet, vil være afhængig af den konkrete henvendelse. | **Specifikation af formål;**  Overholdelse af lovkrav.  Vurdering af hvorvidt anmodning fra registreret vil blive imødekommet.  ---  GDPR artikel 6, stk. 1, litra C samt GDPR art. 33 og GDPR art. 34. | **Ekstern advokat eller skoleforening**  Oplysningerne der bliver videregivet, vil være afhængig af den konkrete henvendelse. | | **Dokumentation**  I forbindelse med henvendelse vil dokumentation blive slettet 3 år efter vurdering. |
|  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Behandlingsaktivitet; Tidligere medarbejdere | | Formål; Håndtering af ansættelsesforhold for tidligere medarbejdere | | | | Kategorier af oplysninger, der behandles | Behandlingsgrundlag/hjemmel | | Hvis videregivelse: til hvem og hvilke oplysninger? | Sletning | | | Tidligere medarbejdere  Navn, adresse, e-mail, telefonnummer, personbillede, CPR-nummer, CV, ansøgning, kørekort, oplysninger om kompetencer, uddannelse og tidligere beskæftigelsesforhold samt referencer, tidligere lønseddel, ansættelsessted, lønoplysninger, ansættelsesform (fuldtid, deltid, tidsbegrænset ansættelse m.v.), ansættelsestype (løntilskud, revalidering, flexjob, seniorjob m.v.), kursusbeviser, oplysninger om ægtefælle/samlever/nærmeste pårørende, lønoplysninger, helbredsoplysninger og NemKonto.  Evt. oplysninger indsamlet via sociale medier offentliggjort af ansøger eller via gennemførsel af personligheds- eller færdighedstest.  Evt. materiale fra MUS-samtale, registrering af sygefravær, vurdering af performance samt evt. advarsler. | **Specifikation af formål;**  Dokumentere forløbet af en ansættelse samt overholdelse af lovkrav eller forældelsesfrister.  Overgangsfase fra ”medarbejder” til ”tidligere medarbejder.  ---  GDPR artikel 6, stk. 1, litra b, GDPR artikel 6, stk. 1, litra c jf. de lovgivningsmæssige krav til opbevaring af økonomisk spor og GDPR artikel 6, stk. 1, litra f.  Der henvises til behandlingsaktiviteten ’nuværende medarbejdere’ for øvrig hjemmel. | | **Myndigheder**  Der kan forekomme videregivelse ved myndighedshenvendelser med lovhjemmel | **Hvis medarbejderen selv har sagt op**  Oplysningerne slettes efter endt ansættelse 1 måned efter fratrædelse, dog jf. nedenstående;  **Ved afskedigelsessag og dermed dokumentation ifm. personalesag**  Oplysningerne opbevares i 3 år efter fratrædelse.  **Ansatte underlagt overenskomst**  Oplysningerne om løn og pension slettes efter 10 år fra ansættelsesforholdets ophør i henhold til den særlige forældelsesfrist for løn- og pensionskrav for statsligt personale.  **Ansatte uden overenskomst**  Oplysningerne om løn og pension slettes efter 5 år fra ansættelsesforholdets ophør i henhold til bogføringslovens regler.  **Oplysninger om registrering af arbejdstid**  Oplysningerne skal opbevares i 5 år fra udløbet af den periode, der udgør grundlaget for beregningen af lønmodtagerens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.  **Tv-optagelser**  Slettes 30 dage efter optagelsen jf. tv-overvågningsloven § 4c, stk. 1, nr. 4  **Arbejdsskade og arbejdsmiljøsager**  Oplysninger til brug for at dokumentere arbejdsskade opbevares indtil arbejdsskaden er afsluttet ved relevante myndigheder i op til 30 år eller til sagen er afsluttet.  **Helbredsoplysninger ved afskedigelsessager**  Oplysningerne opbevares i 3 år efter endt fratræden af hensyn til evt. diskriminationssag om handicap, herunder skolens tilpasningsforpligtelse. | | |  |  |  |

# BILAG 1 – Log over brud på persondatasikkerheden

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sikkherhedshændelsen | Beskriv sikkerhedsbruddet – hvad er der sket? | Hvor mange og hvilke kategorier af registrerede er impliceret i bruddet? | Hvor mange og hvilke kategorier af personoplysninger er påvirket af bruddet? | Hvilke sandsynlige konsekvenser har bruddet? | Hvilke tiltag er der gjort for at håndtere bruddet og begrænse skadevirkninger? | Er bruddet anmeldt til Datatilsynet? |
| [Dato og tidspunkt] |  |  |  |  |  |  |
| [Dato og tidspunkt] |  |  |  |  |  |  |

# BILAG 2 – Oversigt over systemer, databehandlere og overførsler til usikre tredjelande

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Systemer/leverandører | Adresse | Ydelse | Rolle | Særligt for databehandlere | | Overførsler til tredjelande | Sletning | Underdatabehandlere |
|  |  |  |  | ***Databehandleraftale*** | ***Tilsynsfrekvens*** |  |  |  |
|  |  |  | Databehandler | JA |  |  | **Løbende sletning**  [F.eks. 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører jf. BFL § 12, stk. 1]  **Ved ophør af aftale**  Databehandler skal [slette eller tilbagelevere] |  |

# BILAG 3 – Oversigt over sikkerhedsforanstaltninger

|  |  |
| --- | --- |
| Sikkerhedsforanstaltninger |  |
| Fysiske | Kontorerne er aflåst uden for almindelig kontortid, og gæster må ikke bevæge sig udenfor dedikerede områder uden at være ledsaget af en medarbejder. |
| Kontoret bliver aflåst, hver gang der ikke er medarbejder på kontoret. |
| Leverandører, gæster, medlemmer og frivillige har ikke adgang til kontoret uden at være ledsaget af en medarbejder. |
| Mistet eller ødelagt IT-udstyr skal indberettes hurtigst muligt til [udfyld] IT-afdeling samt den persondataansvarlige. |
| Før bortskaffelse eller udskiftning af IT-udstyr slettes alle data på IT-udstyret af [udfyld] IT-afdeling. |
| [Udfyld] anvender fysisk destruktion af papir hvor det vurderes nødvendigt (makulering), som ikke længere skal anvendes. |
| Tekniske | [Udfyld] netværk er opsat og drives af [udfyld], og er sikret efter gældende standarder. Der er således etableret firewalls og overvågning for at styre samt beskytte netværket. |
| [Udfyld] trådløse netværk er beskyttet med password. Gæster kan få udleveret kodeord til et gæstenetværk og tilslutte eget udstyr. |
| Hvis medarbejderne skal have adgang til netværket andre steder fra end domicilbygningen, da vil login være kombineret med en 2-factorvalidering. |
| Medarbejdernes færden på internettet via [udfyld] netværk eller via VPN- eller Citrix løsning registreres i en central logfil. |
| Kryptering af personoplysninger. |
| Når medarbejderen forlader sin computer, tablet eller telefon, så skal der bruges skærmlås. |
| [Udfyld] foretager logning og overvågning af systemaktivitet, herunder af mail og internet samt brug af netværk. |
| Der foretages backup hver nat, og der tages desuden en kopi af backup, som overføres til eksternt datacenter. |
| Det er ikke tilladt at anvende Dropbox eller Google Drive til at arkivere eller dele filer. |
| Der er fastsat regler for sværhedsgraden af passwords. Systemet beder automatisk om ny adgangskode hver 6. måned. |
| Det er ikke tilladt at installere programmer uden forudgående godkendelse. |
| Medarbejderne må ikke installere programmer eller apps på deres computer uden tilladelse fra [Udfyld]. |
| Organisatoriske | IT-afdelingen [Udfyld] sikrer, at hver medarbejder gøres bekendt med indholdet af GDPR- og IT-sikkerhedsretningslinjer, som fastlægger de forventninger, som der stilles til medarbejderen i forhold til IT-sikkerhed og GDPR. |
| Såfremt en medarbejder opdager trusler mod informationssikkerheden eller overtrædelse af denne, skal dette straks meddeles til nærmeste leder. |
| Medarbejderne er underlagt tavshedspligt. |
| Tyverialarm. |
| Awareness-tiltag/-kampagner vedrørende databeskyttelse. |
| Videoovervågning. |
| Serverrum er brandsikret ved hjælp af et argoniteanlæg. |
| Brand- og vandskadesikring. |
| [Udfyld] har udarbejdet IT-beredskabsplan, som indeholder tidsmæssige målsætninger for reetablering af forsyningskritiske IT-systemer (RTO) samt årshjul for regelmæssig afprøvning, vurdering og evaluering af effektiviteten af beredskabsplan. |