Privatlivspolitik for medarbejdere

Privatlivspolitik for medarbejdere
Version 11, 19.8.2026 12:20

Nordvestsjællands Erhvervs- og Gymnasieuddannelser ("Organisationen")
Absalonsvej 20
4300 Holbæk
DK
CVR: 10095794

Indholdsfortegnelse

1. Indledning
2. Hvilke personoplysninger indsamler vi og til hvilke formål?
3. Oplysning om kontrolforanstaltninger
4. Hvor har vi personoplysningerne fra?
5. Hvad er det juridiske grundlag for vores behandling?
6. Videregiver vi dine personoplysninger til andre?
7. Hvor længe opbevarer vi dine personoplysninger?
8. Hvilke rettigheder har du som registreret?
9. Ændringer i denne Politik
10. Kontakt
11. Bilag A - Kontrolforanstaltninger på arbejdspladsen
12. TV-overvågning
13. Kontrol af komme-gå-tider
14. Tidsregistrering

1. Indledning

Denne politik (”Politikken”) beskriver, hvordan Organisationen (”os”, ”vi” eller ”vores”) som dataansvarlig indsamler og behandler personoplysninger om dig i forbindelse med din ansættelse hos os.

Politikken er formuleret og gjort tilgængelig for dig, så vi giver dig oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger og overholder databeskyttelsesforordningen (2016/679 of 27. april 2016) (”GDPR”).

Privatlivspolitikken gælder for alle medarbejdere.

2. Hvilke personoplysninger indsamler vi og til hvilke formål?

2.1 Ikke-følsomme personoplysninger

Når du er ansat hos os, har vi brug for at indsamle og behandle en række personoplysninger om dig for at kunne varetage ansættelsesforholdet. Vi indsamler og behandler i den forbindelse følgende typer personoplysninger om dig:

- Adresse
- Alder
- Ansættelsesretlige reaktioner, disciplinarmidler, advarsler mv.
- Ansættelses- og fratrædelsesdato (anciennitet)
- Ansøgninger
- Arbejdstid
- Bankoplysninger
- Brugernavn
- CPR-nummer
- CV
- E-mail
- Kontaktoplysninger for nærmeste pårørerende
- Kørekortoplysninger Hvis nødvendigt kan vi indsamle yderligere personoplysninger om dig, såfremt vi har et sagligt og legitimt formål. Derudover vil vi behandle personoplysninger om dig i det omfang du frivilligt afgiver sådanne oplysninger.

2.2 Helbredsoplysninger

Vi vil som led i dit ansættelsesforhold behandle helbredsoplysninger om dig, da vi i relevant omfang vil registrere og behandle oplysninger om sygdom og fravær. Helbredsoplysninger er omfattet af begrebet følsomme oplysninger, og vi behandler disse oplysninger i overensstemmelse med kravene hertil.

2.3 Følsomme personoplysninger

Vi behandler i tillæg til ovenstående følgende typer af følsomme personoplysninger om dig:

- Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold Disse følsomme personoplysninger behandler vi med følgende formål for øje: Fagforeningsmæssige tilhørsforhold behandles hvor fagforeningens kontingent opkræves over medarbejderens løn

2.4 Straffeattest og/eller børneattest

Vi kan, i forbindelse med ansættelsesforholdet, indhente oplysninger om din straffe- og børneattest eller andre oplysninger om strafferetlige forhold, hvis det er nødvendigt for at varetage vores opgaver som offentlig myndighed, jf. databeskyttelseslovens § 8, stk. 1.

Vi sletter attesterne, så snart de ikke længere er nødvendige for ansættelsesforholdet, medmindre vi kan eller skal opbevare dem som følge af lovgivningen.

2.5 Egen registrering af følsomme og private personoplysninger

Du skal undlade at registrere følsomme eller private personoplysninger om dig selv eller andre i vores systemer, medmindre vi direkte beder dig om dette. Følsomme personoplysninger omfatter oplysninger om race, etnicitet, religion (eller mangel herpå) eller filosofisk overbevisning, seksuel orientering, helbred, politisk standpunkt eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold.

Vi vil dog gerne vide, om der er noget helbredsmæssigt, vi skal tage højde for i forbindelse med din ansættelse hos os, eksempelvis hvis du har dårlig ryg eller knæ, handicap eller lignende - eller hvis du tager medicin for noget, vi skal være opmærksomme på såsom astma, allergi og lignende.

3. Oplysning om kontrolforanstaltninger

Organisationen anvender kontrolforanstaltninger. Du vil i løbet af din ansættelse blive eksponeret overfor en række af disse. En kontrolforanstaltning er ethvert tiltag, som gør det muligt for os at kontrollere, monitorere og registrere din færden og/ eller adfærd, når du er på arbejde.

Når vi anvender kontrolforanstaltninger sker der en behandling af dine personoplysninger. Information om behandling, af dine personoplysninger er uddybet i Bilag A. Det er vigtigt, at du ved hvornår og hvordan vi behandler personoplysninger om dig i forbindelse med vores anvendelse af kontrolforanstaltningerne. Derfor er det obligatorisk at dette bilag læses.

4. Hvor har vi personoplysningerne fra?

Vi indsamler som udgangspunkt kun dine personoplysninger direkte fra dig. Der kan dog være tilfælde, hvor vi får personoplysninger om dig fra kunder, samarbejdspartnere og lignende forretningsforbindelser, ligesom der vil være tilfælde, hvor vi eksempelvis modtager personoplysninger om dig fra SKAT, dit pensionsselskab og din bank.

Endelig vil vi i relevant omfang indsamle og behandle personoplysninger fra dig fra følgende eksterne kilder: CPR-registret og Politiet ved Børneattest

5. Hvad er det juridiske grundlag for vores behandling?

Vores behandling af dine personoplysninger foretages, fordi behandlingen er nødvendig for at opfylde aftalen om din ansættelse hos os, og behandlingen er således en forudsætning og nødvendig for at administrere dit ansættelsesforhold, udbetaling af løn mv. Hvis vi ikke kan behandle dine personoplysninger, kan vi ikke administrere dit ansættelsesforhold.

5.1 Retsgrundlag for behandlingen

Retsgrundlaget for behandlingen er som udgangspunkt GDPR, artikel 6, stk. 1, litra b). Vi kan desuden behandle en række almindelige (dvs. ikke-følsomme) personoplysninger om dig som led i dit ansættelsesforhold hos os eller tilknytning til os, fordi vi har en eller flere legitime interesser i at administrere dit ansættelsesforhold på bedste vis, jf. GDPR, artikel 6, stk. 1, litra e) eller litra f). Det kan eksempelvis være, at vi ønsker at offentliggøre kontaktoplysninger om nøglemedarbejdere på vores organisations hjemmeside, videregive kontaktoplysninger eller andre arbejdsrelevante personoplysninger om medarbejdere til tredjemand, foretage behandling på vores hjemmeside, foretage behandling i forbindelse med vores medarbejderinstruks eller it-sikkerhedspolitik mv. og behandling til brug for intern statistik. Derudover kan behandlingen være nødvendig for at overholde lovgivning, jf. GDPR, artikel 6, stk. 1, litra c). Dette kunne eksempelvis være for at overholde skattelovgivning om indberetning af løn.

5.2 Samtykke

Der kan efter omstændighederne være behov for at behandle personoplysninger, som vi indhenter dit samtykke til at registrere og behandle. For disse konkrete personoplysninger er behandlingsgrundlaget dit samtykke, jf. GDPR, artikel 6, stk. 1 (a).

Hvor vi behandler dine personoplysninger på baggrund af dit samtykke, kan du altid trække dit samtykke tilbage ved at henvende dig på den e-mailadresse, der fremgår nederst i denne Politik under Kontaktoplysninger. Hvis du trækker dit samtykke tilbage, sletter vi de personoplysninger, vi har behandlet på baggrund af dit samtykke, medmindre oplysningerne fortsat kan eller skal behandles for eksempelvis at overholde en retlig forpligtelse.

5.3 Følsomme personoplysninger

Hvis vi behandler følsomme personoplysninger (såkaldte "særlige kategorier af personoplysninger") om dig i tillæg til de helbredsoplysninger, der er nævnt ovenfor under afsnit 2, vil behandlingen kun ske, hvis dette er tilladt efter GDPR, artikel 9, herunder i følgende tilfælde:

1. efter indhentning af dit udtrykkelige samtykke i overensstemmelse med GDPR, artikel 9, stk. 2 (a);
2. hvis behandlingen foretages for at overholde vores arbejds-, sundheds- eller socialretlige forpligtelser og specifikke rettigheder, for så˚vidt den har hjemmel i EU-retten eller medlemsstaternes nationale ret eller en kollektiv overenskomst i medfør af medlemsstaternes nationale ret, som giver fornødne garantier for den registreredes grundlæggende rettigheder og interesser, jf. GDPR, artikel 9, stk. 2 (b);
3. hvis behandlingen er nødvendig for at fastslå et retskrav efter gældende lovgivning, jf. GDPR, artikel 9, stk. 2 (f); eller
4. hvis du på eget initiativ har videregivet oplysningerne til os, jf. GDPR, artikel 9, stk. 2 (e).

6. Videregiver vi dine personoplysninger til andre?

Vi videregiver kun personoplysninger til andre, når det lever op til kravene i GDPR.

6.1 Modtagere af personoplysninger

Vi videregiver personoplysninger til følgende modtagere:

- ATP
- Banker (eksempelvis i forbindelse med udbetalinger, modtagelse af betalinger mv.)

- Databehandlere
- Myndigheder
- NemKonto
- Samarbejdspartnere
- SKAT (eksempelvis i forbindelse med bogføring mv.)

6.2 Eksterne modtagere af personoplysninger

Vi bruger generelt forskellige eksterne og professionelle organisationer som leverandører og samarbejdspartnere til at levere eller assistere os med at levere vores services og produkter. De eksterne virksomheder vil ikke modtage eller behandle personoplysninger, medmindre lovgivningen tillader overførsel og behandling heraf.

Hvis de eksterne organisationer eller samarbejdspartnere er databehandlere for os, sker deres behandling af personoplysninger altid i henhold til en databehandleraftale, som opfylder lovgivningens krav hertil.

Hvis de eksterne organisationer eller samarbejdspartnere er selvstændige dataansvarlige, sker deres behandling af personoplysninger i overensstemmelse med deres egen privatlivs-, databeskyttelses- eller persondatapolitik, som de eksterne organisationer vil gøre opmærksom på, medmindre lovgivningen foreskriver andet.

6.3 Overførsler til lande uden for EU/EØS

Vi overfører ikke personoplysninger til lande eller internationale organisationer uden for EU/EØS.

6.4 Spørgsmål

Hvis du har spørgsmål til vores brug af databehandlere eller samarbejde med andre dataansvarlige, kan du henvende dig på den e-mailadresse, der fremgår nederst i denne Politik under Kontaktoplysninger.

7. Hvor længe opbevarer vi dine personoplysninger?

Når dit ansættelsesforhold ophører, sletter vi alle de personoplysninger om dig, som loven eller omstændighederne i øvrigt ikke kræver, at vi fortsat opbevarer. Personoplysninger kan dog befinde sig i vores backup-systemer i en begrænset periode herefter. Vi henviser til vores tilgængelige slettepolitik for angivelse af de specifikke slettefrister.

Vi beholder personoplysninger om dig i det omfang, de indgår i behandling af vores forretning herunder kundedata, samarbejdspartner og deres ansatte mv. og er journaliseret sådan, eller vi har behov for at håndtere, forbedre eller beskytte os mod potentielle uenigheder eller forsvare et retskrav, herunder vedrørende din ansættelse, og i det omfang loven kræver det, eksempelvis som det er tilfældet for personoplysninger i bogføringsbilag i medfør af bogføringsloven. Du kan læse mere om de konkrete slettetidspunkter i slettepolitikken. Hvis du har yderligere spørgsmål, kan du henvende dig på den e-mailadresse, der fremgår nederst i denne Politik under Kontaktoplysninger.

Du kan læse mere om de konkrete slettetidspunkter i slettepolitikken. Hvis du har yderligere spørgsmål, kan du henvende dig på den e-mailadresse, der fremgår nederst i denne Politik under Kontaktoplysninger.

8. Hvilke rettigheder har du som registreret?

8.1 Rettigheder

Du har som registreret en række rettigheder, som vi kan hjælpe dig med. Dine rettigheder omfatter følgende:

- Du har ret til at anmode om indsigt i, hvilke personoplysninger vi behandler om dig, formålet med behandlingen, og om vi videregiver personoplysningerne til andre.
- Du har ret til at få berigtiget urigtige personoplysninger om dig.
- Du har i visse tilfælde ret til at få slettet visse af dine personoplysninger.
- Du har i visse tilfælde ret til at få begrænset behandlingen af dine personoplysninger, sådan at vi kun opbevarer dine personoplysninger i en given periode.
- Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse imod vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af årsager og forhold, der vedrører din særlige situation.
- Du har ret til ikke at være genstand for en automatisk afgørelse uden menneskelig indblanding, medmindre afgørelsen er nødvendig for din ansættelse hos os, eller foretagelsen af afgørelsen er hjemlet ved lov eller dit udtrykkelige samtykke.
- Såfremt vi har indhentet dit samtykke til en del af vores behandling af dine personoplysninger, har du til enhver tid ret til at tilbagekalde dit samtykke. Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af den behandling, der er baseret på samtykket, inden tilbagekaldelsen.
- Du har i visse tilfælde ret til såkaldt dataportabilitet af de personoplysninger, du har afgivet til os.
- Du kan altid indgive en klage til Datatilsynet.

8.2 Kontakt

Hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder som beskrevet ovenfor, skal du henvende dig på den e-mailadresse, der fremgår nederst i denne Politik under Kontaktoplysninger.

Vi bestræber os på at gøre alt for at imødekomme dine ønsker vedrørende vores behandling af dine personoplysninger. Hvis du på trods heraf ønsker at klage, kan dette ske til Datatilsynet.

9. Ændringer i denne Politik

Hvis vi ændrer i denne Politik, retter vi datoen for “sidst opdateret” på Politikkens forside og sender dig ny kopi heraf eller deler den nye version på anden måde. Eksempelvis på vores intranet eller lignende.

10. Kontakt

Du er velkommen til at kontakte os på nedenfor angivet kontakt e-mail, hvis du:

- er uenig i vores behandling eller du mener, at vores behandling af dine personoplysninger overtræder lovgivningen
- har spørgsmål eller i øvrigt har kommentarer til denne Politik, eller
- ønsker at udøve én eller flere af dine rettigheder som registreret person.

Du kan kontakte os her: Anders Lykke Nielsen, alni@neg.dk og 72 290 185

Du kan også vælge at rette spørgsmål til vores databeskyttelsesrådgiver via følgende kontaktoplysninger: Mai-Brit Berg, 2021 6554

Skriftligt Enten via virk.dk: https://virk.dk/digitalpost/new/3be7f395-5f54-4463-af1a-c4fdc49e33e7/a2f18b23-66f9-40d8-8457-27ceda1f48cd/

eller

borger.dk: https://post.borger.dk/send/3be7f395-5f54-4463-af1a-c4fdc49e33e7/a2f18b23-66f9-40d8-8457-27ceda1f48cd/

Vi bestræber os på at imødekomme dine ønsker vedrørende vores behandling af dine personoplysninger. Hvis du på trods heraf ønsker at indgive en klage, kan du gøre det ved at kontakte Datatilsynet. Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder pa˚ www.datatilsynet.dk.

11. Bilag A - Kontrolforanstaltninger på arbejdspladsen

12. TV-overvågning

12.1 Introduktion

Som kontrolforanstaltning foretager vi TV-overvågning af dig. I forbindelse med TV-overvågningen behandles personoplysninger om dig i form af video- og/eller billedeoptagelser herunder oplysninger om, hvor du befinder dig på de overvågede arealer på konkrete tidspunkter.

12.2 Lokation for TV-overvågningen

TV-overvågningen foretages følgende steder:

- Udeområder: f.eks. tankanlæg

12.3 Formål med TV-overvågningen

TV-overvågningen foretages for at opfylde følgende formål:

- Sikre mod tyveri, hærværk, og lignende

12.4 Retsgrundlag for TV-overvågningen

Behandlingen af de personoplysninger, der indsamles via TV-overvågning, sker med hjemmel i GDPR, artikel 6, stk. 1, litra e, da vi er en offentlig myndighed.

Behandlingen er dermed nødvendig for, at vi som myndighed kan udøve vores opgave i samfundets interesse.

12.5 Personer med adgang til TV-overvågningen

Følgende personer har adgang til TV-overvågningen:

- Bygningschefen.

12.6 Videregivelse

TV-overvågningen kan blive videregivet til de nedenfor nævnte parter i følgende situationer:

- Mistanke om tyveri, svindel mv.

TV-overvågningen kan i de ovenfor angivne situationer blive videregivet til følgende parter:

- Nærmeste leder
- Politiet

12.7 Sletning

Optagelserne slettes senest 30 dage efter, at optagelserne er foretaget i overensstemmelse med TV-overvågningslovens § 4 c, stk. 4. Hvis det er nødvendigt i forbindelse med en konkret tvist, kan optagelsen opbevares i længere tid jf. TVovervågningslovens § 4 c, stk. 5.

13. Kontrol af komme-gå-tider

13.1 Introduktion

Vi fører kontrol med hvornår du ankommer og hvornår du forlader arbejdspladsen (i det følgende kaldet komme-gå-tider). Herved behandles der personoplysninger om dig i form af navn, og hvor du befinder dig på givne tidspunkter.

13.2 Hvornår der foretages kontrol af komme-gå-tider

Dine komme-gå-tider kontrolleres når:

- Når du stempler ind

13.3 Formål med kontrol af komme-gå-tidern

Din komme-gå-tider kontrolleres for at opfylde følgende formål:

- Overholdelse af en retlig forpligtelse.

13.4 Retsgrundlag for kontrollen med komme gå-tider

Behandlingen af personoplysninger, der indsamles via komme-gå-tider,vi indsamler via kontrollen med dine komme gå- tider, sker med hjemmel i GDPR, artikel 6, stk. 1, litra c, da behandlingen er nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse, som påhviler Organisationen.

Vi foretager kontrol med komme-gå-tider med hjemmel i GDPR artikel 6, stk. 1, litra c, da vi er forpligtet hertil efter EU-Domstolens afgørelse fra d. 14. maj 2019, hvor det blev slået fast, at arbejdsgiverne skal indføre registrering af lønmodtagernes daglige arbejdstid.

13.5 Personer med adgang til oplysninger om dine komme-gå-tider

Følgende har adgang til oplysninger om dine komme-gå-tider:

- HR
- Nærmeste leder

13.6 Videregivelse

Dine personoplysninger fra kontrol med komme-gå-tider kan blive videregivet til de nedenfor nævnte parter i følgende situationer:

- Indledning af personalesag
- Indledning af retssag
- Mistanke om brud på ansættelseskontrakten
- Stikprøvekontrol

Oplysninger om dine komme-gå-tider kan i ovenstående angivne situationer blive videregivet til:

- HR
- Nærmeste leder

13.7 Sletning

Dine personoplysninger, der behandles ved denne kontrolforanstaltning, opbevares så længe, det er nødvendigt for at forfølge de formål, der er angivet ovenfor. Er oplysningerne relevante for en personalesag vil de indgå i denne og som udgangspunkt senest blive slettet 5 år efter det kalenderår, hvor ansættelsesforholdet ophører.

14. Tidsregistrering

14.1 Introduktion

Vi fører kontrol med dig, når du tidsregistrerer. Herved sker der en behandling af personoplysninger i form af dit navn, normarbejdstid, medarbejderens område/center, samt oplysninger om fravær.

14.2 Hvornår der foretages kontrol af tidsregistrering

Du kontrolleres via tidsregistrering:

- Når medarbejderen bruger vores IT-udstyr til at tidsregistrere

14.3 Formål med kontrol af tidsregistrering

Kontrol med tidsregistrering foretages for at opfylde følgende formål:

- Overholde regler om tidsregistrering
- Sikre overholdelse af ansættelseskontrakt

14.4 Retsgrundlag for tidsregistrering

Tidsregistreringen er hjemlet i:

- GDPR artikel 6, stk. 1, litra c, da behandlingen er nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse, som påhviler Organisationen. Forpligtelsen følger af EU-Domstolens afgørelse fra d. 14. maj 2019.

14.5 Personer med adgang til oplysninger om din tidsregistrering

Følgende har adgang til oplysninger om din tidsregistrering:

- Lønadministration
- Nærmeste leder
- Controllere ved tidsregistrering i forbindelse med projektdeltagelse

14.6 Videregivelse

Dine personoplysninger fra kontrol med tidsregistrering kan blive videregivet til de nedenfor nævnte parter i følgende situationer:

- Indledning af personalesag
- Mistanke om brud på ansættelseskontrakten

Oplysninger om din tidsregistrering kan i ovenstående angivne situationer blive videregivet til:

- HR
- Nærmeste leder
- Offentlig myndighed
- Revisorer og tillidsrepræsentanter (kun navn og lønoplysninger) samt eksterne parter i forbindelse med eksempelvis projekter eller andet.

14.7 Sletning

Dine personoplysninger, der behandles ved denne kontrolforanstaltning, opbevares så længe, det er nødvendigt for at forfølge de formål, der er angivet ovenfor. Er oplysningerne relevante for en personalesag vil de indgå i denne og som udgangspunkt senest blive slettet 5 år efter det kalenderår, hvor ansættelsesforholdet ophører.