

Vers. oktober 2018

## Persondatapolitik – til medarbejdere

---

Denne persondatapolitik beskriver, hvordan VUC Vest indsamler og bruger dine personoplysninger som led i VUC Vests 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 Løn- og personaleafdelingen, hvis medarbejderen har spørgsmål til indholdet.

### 1. Indsamling af personoplysninger

Formålet med at indsamle personoplysninger som led i VUC Vests personaleadministration er, at administrere ansættelsesforhold, samt overholde relevant lovgivning vedrørende ansættelsesforholdet.

Vi indsamler og behandler følgende personoplysninger i forbindelse med VUC Vests personaleadministration: Navn, adresse, telefonnummer, CPR-nummer, uddannelsesbeviser, uddannelse, anciennitet og private e-mails og fremsendte jobansøgning.

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

### 2. Brug af personoplysninger, formål og behandlingsgrundlag

De personoplysninger vi indsamler bruges til administration af dit ansættelsesforhold, herunder administration af lønudbetalinger og personalegoder, planlægning af arbejde, sygefraværstatistik, uddannelse, risikostyring og beskyttelse af medarbejdere, forsikringer, 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 VUC Vest kan forfølge en berettiget interesse.

Medarbejdernes personoplysninger kan blive videregivet til fx pensionselskab, forsikringselskab, rejseselskaber, hoteller, biludlejningsfirmaer 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 intranet [www.vucintra.dk](http://www.vucintra.dk) og hjemmeside [www.vucvest.dk](http://www.vucvest.dk), viser vi portrætbilleder af vores medarbejdere, i forbindelse med en beskrivelse af den pågældende medarbejders funktion, stillingsbetegnelse og kontaktoplysninger hos VUC Vest. Endvidere bruger VUC Vest 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, fx flyers og brochurer, som omhandler VUC Vest.

Offentliggørelse 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. Medarbejderne kan til enhver tid trække et afgivet samtykke tilbage, hvorefter vi fjerner billedet fra hjemmesiden og andre digitale medier. Hvis du tilbagekalder dit 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 billeder eller film af dig, når der fremadrettet planlægges kampagner.

### Billeder og undervisning

Tager du situationsbilleder af kursisterne i undervisningssituationer, på studieture eller lignende, skal du mundtligt bede dem om deres samtykke til at billedet bliver taget og senere kan blive brugt på sociale medier eller lignende. Kursisterne er i deres fulde ret til at sige nej til at blive fotograferet/optaget. Dette gælder selvfølgelig 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. Du har din fulde ret til at sige nej til at blive fotograferet/optaget.

Læs mere om brugen af billeder på VUC Vest her i *Proceduren for brug af billeder*, der ligger på VUCintra/ 1. administration/personaleinfo.

## 2.2 Videoovervågning

VUC Vest har opsat videoovervågningskameraer på afdelingen i Esbjerg, der optager i kantinen, i skolegården ud mod Nørregade og i cykelkælderens. 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 VUC Vests pedel, Jan Poulsen.

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

Vi kan udlevere optagelser til politiet, hvis der er mistanke om, at der er begået strafbare forhold på VUC Vests 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.

Find *Procedure for videoovervågning* på VUCintra under 1. Administration/Personaleinfo

### 2.3 Adgang til e-mails

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 VUC Vests drift og omdømme.

#### Private mails

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

Der vil ikke finde gennemsyn sted af medarbejderes private e-mails, som er mærket "privat" uden der er indhentet samtykke til dette. Den eneste undtagelse er, hvis der opstår en specifik sag, og det er dokumenterbart, sagligt og driftsmæssigt begrundet. Kun VUC Vests øverste ledelse kan anmode om et specielt gennemsyn.

#### Indskærpet tavshedspligt

De medarbejdere, som står for serverdriften af e-mailsystemet, har en indskærpet tavshedspligt i overensstemmelse med reglerne om persondataloven.

Ved fratrædelse lukkes medarbejderens e-mailkonto som udgangspunkt dagen efter fratrædelsesdato, hvis ikke andet anses som nødvendigt (ledelsesbeslutning).

Alle e-mails, der er modtaget efter fratrædelsen, vil blive åbnet af VUC Vest. Private e-mails, som modtages i denne periode vil blive slettet.

Se vores IT-politik for yderligere info om håndtering af e-mail på VUC Vest på VUCintra under 1. Administration/Personaleinfo. Den vil også være at finde på [www.vucvest.dk/vigtige-informationer/persondatapolitik/](http://www.vucvest.dk/vigtige-informationer/persondatapolitik/).

### 2.4 Logning af internetbrug

Vi opfatter internettet som en uvurderlig kilde til information, men vi tillader under ingen omstændigheder surfing efter/på eller download af pornografisk eller på anden måde anstødeligt materiale, fx hjemmesider tilhørende ekstremistiske eller voldsbaserede grupperinger (Undtaget i undervisningsøjemed). Vi tager månedlige stikprøver, hvor vores IT-systemer logger internetaktiviteten for et par dage, hvorefter loggen bliver gennemgået og sidenhen slettet, hvis der ikke er noget at følge op på. Ud over stikprøver, kan der af sikkerhedsmæssige årsager forekomme analyser af vores netværkstrafik.

***Overtrædelse af disse regler anses som en væsentlig misligholdelse af regler og retningslinjer på VUC Vest, og det kan i yderste tilfælde medføre ophævelse af ansættelsesforholdet og/eller bortvisning af både kursister og ansatte uden varsel.***

### 2.5 Eksamensplanlægning

Vi udveksler kontaktoplysninger og CPR-nummer på medarbejdere, der skal være censor på en anden VUC-skole, med denne skole.

## 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 personop-

lysninger senest 5 år efter fratrædelse. Visse personoplysninger, herunder optagelser fra videoovervågningen, slettes dog efter kortere tid.

Ovenstående oplysninger gemmes evigt for personale født den 1. i måneden samt for ansatte i lederstillinger.

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

#### 4. Sikkerhed

Vi har indført passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger for at sikre et tilstrækkeligt sikkerhedsniveau for behandling af personalerelaterede personoplysninger hos VUC Vest, som er beskrevet i personalehåndbogen, som du finder på: VUCintra/1. Administration/Personaleinfo samt i vores procedurer og politikker for håndtering af persondata, der ligger tilgængeligt samme sted. Dermed gør vi vores bedste for at sikre personoplysningernes kvalitet og integritet.

#### 5. Medarbejdernes rettigheder

Enhver medarbejder har ret til at få indsigt i de personoplysninger, som vi behandler om vedkommende, med visse undtagelser, der er fastsat i lovgivningen. Derudover kan medarbejderen gøre indsigelse mod indsamling og videre behandling af vedkommendes personoplysninger. Medarbejderen har også ret til at berigtige personoplysninger eller bede os om at begrænse behandlingen af personoplysninger.

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

På medarbejderens anmodning vil vi slette de personoplysninger, som vi har registreret om vedkommende uden unødigt ophold, medmindre vi kan fortsætte behandlingen på et andet grundlag, fx hvis behandlingen er nødvendig for fortsat at kunne administrere det fortsatte ansættelsesforhold.

Hvis en medarbejder ønsker at gøre brug af de rettigheder, som er beskrevet ovenfor, kan medarbejderen kontakte Løn- og personalekontoret.

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

#### Medarbejdere kan til enhver tid indgive en klage til:

Datatilsynet  
Borgergade 28, 5. Sal  
1300 København K  
Telefon 33 19 32 00  
e-mail dt@datatilsynet.dk

#### 6. Ændring af persondatapolitikken

Vi forbeholder os retten til at ændre denne persondatapolitik.