

Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger vedr. dit ansættelsesforhold på Tradium.

Formålet med og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger, kategorier af personoplysninger samt opbevaringsperiode for dine personoplysninger

Formålet med behandlingen	Kategorier af personoplysninger	Retsgrundlag	Opbevaringsperiode	Hvor stammer data fra
1. Indhentning af personoplysninger til brug for udarbejdelse af kontrakter og oprettelse i systemer, der er nødvendige for at registrere ansættelsesforholdet.	Almindelige og fortrolige personoplysninger som adresse, alder, civilstand, CPR-nummer, CV, e-mail, fotos, fraværsopgørelse ifm. barselsorlov, uddannelsesorlov m.m., fødselsdato, HR-filer, karakterer og lignende vurderinger, køn, lønninger, nationalitet, navn, personlige interesser, personlighedstest, pårørende, sprogp præferencer, stillingsbetegnelse, svendeprøve, telefonnummer, testbesvarelse, uddannelsesmæssige oplysninger, væsentlige sociale problemer og i nogle tilfælde information om strafbare forhold. Følsomme personoplysninger som helbredsoplysninger, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, race eller etnisk oprindelse og seksuelle forhold eller seksuelle orientering i de tilfælde, hvor den registrerede selv har oplyst dette under rekrutteringsprocessen.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b Databeskyttelsesloven § 11, stk. 1, §12 og evt. §8, stk. 1	Indeværende år +5 år efter fratrædelse, jf. bogføringsloven. Ansatte som er født d. 1. i måneden samt ledere gemmes for evigt til arkiv. Det bemærkes, at medarbejderes adgange til systemer slettes umiddelbart efter fratrædelse.	Alle personoplysninger stammer fra den registrerede selv i forbindelse med ansættelsen eller indhentes fra CPR-registret.
2. Indhentning af personoplysninger til brug for lønbehandling i form af udbetaling af lønninger til medarbejdere.	Almindelige og fortrolige personoplysninger som adresse, alder, brugernavn, CPR-nummer, e-mail, ferieopgørelser, fraværsopgørelse ifm. barselsorlov, uddannelsesorlov m.m., fødselsdato, initialer/loginnavn, køn, lønninger, navn, rejseoplysninger, skatteoplysninger,	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b, jf.	Indeværende år +5 år efter lønudbetaling jf. bogføringsloven.	Størstedelen af personoplysningerne stammer fra den registrerede selv i forbindelse med ansættelsen, med

	stillingsbetegnelse og uddannelsesmæssige oplysninger. Følsomme personoplysninger som fagforeningsmæssigt tilhørsforhold i de tilfælde, hvor den registreredes kontingent til fagforening, trækkes automatisk.	databeskyttelseslovens § 7, stk. 2 og § 12. Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1 Databeskyttelseslovens § 12		undtagelse af lønninger, som er internt genereret. Dertil indhentes skatteoplysninger fra SKAT.
3. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med fraværsregistrering i forbindelse med sygdom og andre forhold, der skal registreres.	Almindelige personoplysninger som navn og fraværstype. Følsomme personoplysninger som helbredsoplysninger i de tilfælde, hvor medarbejdere registrerer dette i fritext eller dette indhentes gennem forskellige erklæringer fra sundhedssektoren eller andre offentlige myndigheder.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b Databeskyttelseslovens § 12	Indeværende år +5 år efter fratrædelse, jf. Bogføringsloven. 30 år for arbejdsulykker, der ikke relaterer sig til erhvervssygdomme.	Alle personoplysningerne indhentes fra den registrerede selv i forbindelse med registrering af fravær. I enkelte tilfælde kan oplysninger om den registreredes anvisning indhentes fra læge og/eller sygehus samt offentlige myndigheder.
4. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med tjenstlige samtaler mellem arbejdsgiver og den enkelte medarbejder.	Almindelige personoplysninger som adresse, alder, civilstand, CV, e-mail, fotos, fraværsopgørelse ifm. barselsorlov, uddannelsesorlov osv., fødselsdato, HR-filer, initialer, karakterer og lignende vurderinger, køn, lønninger, nationalitet, navn, personlige interesser, uddannelsesmæssige oplysninger og oplysninger, der ellers måtte være relevante herfor.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b	Når oplysningerne ikke længere er nødvendige at opbevare, dog senest indeværende år +5 år efter fratrædelse, jf. bogføringsloven.	Alle personoplysninger indhentes fra den registrerede selv.

	Følsomme personoplysninger som helbredsoplysninger og oplysninger, der ellers måtte være relevant herfor.			
5. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med kompetenceudvikling, MUS og arbejdspladsvurdering (APV)	Almindelige personoplysninger som e-mail, fødselsdato, lønninger, navn, stillingsbetegnelse, timeopgørelse samt øvrige oplysninger, som den registrerede selv måtte angive. Følsomme personoplysninger i de tilfælde, hvor medarbejdere registrerer dette i fritext.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b Databeskyttelseslovens § 12, stk. 1	Når oplysningerne ikke længere er nødvendige at opbevare, senest indeværende år + 5 år efter fratrædelse jf. bogføringsloven.	Alle personoplysninger indhentes fra den registrerede selv i forbindelse med samtalen med nærmeste leder.
6. Indhentning af personoplysninger til brug for dokumentation af fratrædelser, hvori en medarbejder nedlægges i diverse systemer.	Almindelige personoplysninger som fratrædelsesdato, fratrædelsesårsag og evt. fratrædelsesaftale.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b	Indeværende år + 5 år efter fratrædelse.	Personoplysninger stammer fra den registrerede selv eller er internt genereret.
7. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med logning af medarbejderes udleverede arbejdscomputere og monitorering af medarbejderes udleverede arbejdscomputere med henblik på IT-sikkerhed og kriminalitetsforebyggelse.	Af sikkerhedsmæssige hensyn i forbindelse med kriminalitet vurderes det, at det ikke kan oplyses hvilke data, der logges og monitoreres. Dette vurderes på baggrund af, at en fremlæggelse heraf kan gøre it-sikkerheden sårbar.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e	Logning: 90 dage efter fratrædelse. Monitorering: Så længe medarbejderen er ansat, og monitorering er aktiv.	Oplysningerne indhentes fra skolens driftscenter; IT Center Nord og gemme, ekstern sikkerhedsovervågning.
8. Indhentning af personoplysninger til brug for refusioner ved sygdom, barsel, flexjob, voksnelever og personlig assistance.	Almindelige og fortrolige personoplysninger som navn, alder, fødselsdato, køn, adresse, CPR-nummer, stillingsbetegnelse, uddannelsesmæssige oplysninger, lønninger og fraværsopgørelse ifm. barselsorlov, uddannelsesorlov m.m.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b	Indeværende år +5 år efter refusionens afslutning, jf. bogføringsloven.	Personoplysninger stammer fra den registrerede selv og fra offentlige myndigheder.

	Følsomme personlysninger som helbredsoplysninger.	Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1 Databeskyttelseslovens § 12, stk. 1		
9. Indhentning af personoplysninger til udbetaling af udlæg for medarbejdere med tilgodehavende.	Almindelige og fortrolige personoplysninger som navn, initialer, rejseoplysninger og CPR-nummer.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	Indeværende år + 5 år efter udbetaling af udlæg, jf. bogføringsloven.	Stamdata indsamles i forbindelse med din ansættelse. Yderligere personoplysninger stammer fra den registrerede selv i forbindelse med registrering af udlæg.
10. Indhentning af personoplysninger, der er nødvendige for udstedelse af nøglebrikker for adgang til skolens bygninger og faciliteter, samt logning heraf.	Almindelige og fortrolige personoplysninger som navn, initialer, CPR-nummer og fotos.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	Indtil fratrædelse.	Personoplysningerne indhentes fra det studieadministrative system.
11. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med awareness-træning i forbindelse med opretholdelsen af GDPR.	Almindelige personoplysninger som navn, e-mail, stillingsbetegnelse, IP-adresse og testresultat.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c	Op til 3 måneder efter medarbejderens fratrædelse.	Stamdata indsamles i forbindelse med din ansættelse. Yderligere personoplysninger er internt generet på skolen og ved udførelse af GDPR-kurser.
12. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med anmeldelse af	Almindelige og fortrolige personoplysninger som adresse, alder, CPR-nummer, e-mail, fødselsdato, køn, navn, stillingsbetegnelse og telefonnummer.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c	5 år efter skadens indtræden; dog 30 år efter skadens	Alle personoplysninger indhentes direkte fra den

arbejdsskader for medarbejdere.	Følsomme personoplysninger som helbredsoplysninger.	Datebeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1 Databeskyttelseslovens § 12, stk. 1	indtræden, hvis der er risiko for, at skaden viser sig og/eller udvikler sig på et senere tidspunkt.	registrerede selv i forbindelse med anmeldelsen.
13. Indhentning af personoplysninger til brug for medarbejderprofil på skolens hjemmeside.	Almindelige personoplysninger som e-mail, fotos, navn, stillingsbetegnelse og telefonnummer.	Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e – Gælder for direktionen og øvrige medarbejder, hvor det er væsentligt, at kunne genkende vedkommende.	1 måned efter fratrædelse.	Foto er intern genereret
14. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med efteruddannelse af personale.	Almindelige og fortrolige personoplysninger som navn, e-mail, stillingsbetegnelse, uddannelsesbaggrund og CPR-nummer. Det bemærkes, at der for nogle efteruddannelser er krav om flere personoplysninger.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	Indeværende år +5 år efter fratrædelse, jf. bogføringsloven.	Personoplysninger stammer fra den registrerede selv eller dennes nærmeste leder/skole.

Dine personoplysninger opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere dig i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil de pågældende personoplysninger behandles, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra e.

Modtagere af personoplysninger ved videregivelse

Navn på modtager	Adresse	Formål
Ministerier eller offentlige styrelser	Danmark	Formålet med at videregive personoplysninger er, at kunne udføre lønbehandling for de ansatte.

SKAT	Danmark	Formålet med at videregive personoplysninger er, at ansattes lønoplysninger registreres hos SKAT med henblik på udbetaling af korrekt løn og skattesats.
Pengeinstitutter	Danmark	Formålet med at videregive personoplysninger er lønbehandling, herunder overførsel af løn.
Pensionsselskaber	Danmark	Formålet er, at den ansatte registreres korrekt i pensionsselskabet og kan få overført pension.
Kommuner	Danmark	Formålet er at håndtere sygemeldinger korrekt i forbindelse med dagpenge og refusioner.
Virk.dk	Danmark	Formålet er at registrere refusioner korrekt hos Erhvervsstyrelsen via Virk.dk, hvor selve ansøgningen om refusion sker. Endvidere er formålet at kunne anmelde arbejdsskader til Erhvervsstyrelsen via Virk.dk
IT-leverandører	Danmark og EU	Formålet med at overføre personoplysninger til IT-leverandører er, at disse kan bistå med levering, support, IT hosting og lignende IT-løsninger til skolens systemer.
Rigsarkivet	Danmark	Skolen er forpligtet til at videregive visse særlige oplysninger i henhold til bekendtgørelsen af arkivloven. De specifikke formål fremgår af § 4 i Bekendtgørelse af arkivloven, LBK nr 1201 af 28/09/2016.
Tillidsrepræsentant	Danmark	Formålet er at efterleve overenskomstmæssige aftaler med forhandlingsberettigede organisationer
Forhandlingsberettigede faglige organisationer	Danmark	Formålet er at efterleve overenskomstmæssige aftaler med forhandlingsberettigede organisationer

Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Når der sker en overførsel til et usikkert tredjeland uden for EU og EØS, baseres behandlingsens overførselsgrundlag på EU-Kommissionens tilstrækkelighedsafgørelse Data Privacy Framework eller EU-Kommissionens standardkontraktbestemmelser.

Ønskes en kopi af overførselsgrundlaget udleveret, skal der rettes henvendelse til den dataansvarlige.

Automatiske individuelle afgørelser, herunder profilering

Vi anvender ikke automatiske afgørelser på dine personoplysninger, herunder profilering.

Retten til ikke at blive gjort til genstand for en afgørelse alene baseret på automatisk behandling

Du har ret til ikke at blive gjort til genstand for en automatisk afgørelse i de tilfælde, hvor det ikke er nødvendigt for indgåelsen eller opfyldelsen af en kontrakt mellem dig og os, er hjemlet i EU-ret eller dansk national ret eller i tilfælde, hvor afgørelsen er baseret på den registreredes samtykke.

Retten til at trække samtykke tilbage

Du har til enhver tid ret til at trække et samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor.

Hvis du vælger at trække et samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

Dine rettigheder

Du har, efter databeskyttelsesforordningens artikel 15-18 samt artikel 20-21, en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os via kontaktoplysningerne angivet øverst i dokumentet.

Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig. Der kan forekomme særlige tilfælde, hvor indsigtsretten ikke kan påberåbes.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

Ret til sletning

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores eller lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.