



Gribskov
Kommune

Sådan behandler vi person- oplysninger om dig som ansat i Gribskov Kommune

14. oktober 2019



Indholdsfortegnelse

1.	Formål	3
2.	Hjemmel	3
3.	Dine rettigheder	3
4.	Før ansættelsen	4
5.	Under ansættelsen	4
5.1	Det personaleadministrative system	4
5.2	Intranet	5
5.3	Fravær	5
5.4	Adgangskort	5
5.5	Kamera.....	6
5.6	Tidsregistreringssystemet	6
5.7	Internet	6
5.8	E-mails	6
5.9	Kalendersystemet i Outlook	6
5.10	Kontrolforanstaltninger	7
6.	Fratrædelse	7
7.	Den dataansvarlig i Gribskov Kommune	7
7.1	Kontakt til dataansvarlig	7
7.2	Kontakt til databeskyttelsesrådgiveren.....	7
8.	Klageadgang.....	8



1. Formål

Formål med vejledninger er at give dig et indblik i, hvordan Gribskov Kommune behandler dine personlige oplysninger, når du er ansat i Gribskov Kommune.

Når du er ansat i Gribskov Kommune, vil kommunen løbende komme til at behandle forskellige personoplysninger om dig elektronisk.

Gribskov Kommune registrerer oplysninger om alle medarbejdere for at kunne håndtere alle spørgsmål relateret til ansættelsen, dvs. før, under og efter ansættelsen. Som kommunal arbejdsgiver kan vi behandle følgende kategorier af personoplysninger, når det er nødvendigt for, at vi kan løse opgaven:

Kategori	Beskrivelse
Almindelige ikke fortrolige personoplysninger	Oplysninger, som i forvejen er offentligt tilgængelige, som f.eks. <ul style="list-style-type: none">- navn- adresse- telefonnummer
Almindelige fortrolige personoplysninger	Oplysninger om f.eks. <ul style="list-style-type: none">- familieforhold- ansøgning- eksamenskarakter- sygdomsperioder- begrundelse for fravær m.m.
Følsomme personoplysninger	Oplysninger om <ul style="list-style-type: none">- racemæssig eller etnisk oprindelse,- politisk, religiøs og/eller filosofisk overbevisning- fagforeningsmæssigt tilhørsforhold,- helbredsforhold, genetiske data, biometriske data,- seksuelle forhold eller seksuel orientering

2. Hjemmel

Retsgrundlaget for personaleadministrationen er databeskyttelsesforordningen (EU-forordning nr. 2016/679 af 27. april 2016), databeskyttelseslovens (lov nr. 69 af 17. maj 2018) § 6, stk. 1, § 7, stk. 1, § 10, § 11 og § 12, herudover arbejdsrettens regler (tjenestemandsløven, funktionærloven, ledelsesretten, de kollektive overenskomster, arbejdsmiljøloven mv.), TV-overvågningslovens § 3 a og § 3 b og ombudsmandsloven.

3. Dine rettigheder

Databeskyttelsesforordningen giver dig forskellige rettigheder, når Gribskov Kommune som arbejdsgiver behandler personoplysninger om dig elektronisk. Endvidere pålægger databeskyttelsesforordningen Gribskov Kommune visse pligter – som f.eks. at fortælle, at vi har indsamlet eller vil indsamle personoplysninger.



Du har ret til

- at få at vide, hvilke oplysninger, vi har samlet om dig i forbindelse med dit ansættelsesforhold,
- at se oplysningerne (indsigtsret) og
- at bede om, at vi som arbejdsgiver retter eller sletter oplysninger, hvis du mener, at de f.eks. er forkerte eller giver et forkert indtryk. Gribskov Kommune har pligt til at tage stilling til din anmodning.

Hvis Gribskov Kommune i særlige tilfælde behandler andre personoplysninger om dig eller foretager en anden form for behandling end den, vi beskriver her, vil Gribskov Kommune informere dig særskilt om det. Særlige tilfælde kan f.eks. være, hvis kommunen som arbejdsgiver:

- overvejer en ansættelsesretlig sanktion (f.eks. en advarsel eller afskedigelse)
- får at vide, at en medarbejder er blevet idømt en straf
- har kontakt med en medarbejders fagforening
- modtager helbredsoplysninger om en medarbejder.

4. Før ansættelsen

Når Gribskov Kommune ansætter en medarbejder, opretter vi en personalesag i vores elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem, SBSYS, pr. 1. januar 2020 dog KMD Opus¹. Her registrerer vi bl.a.:

- navn og stillingsbetegnelse
- cpr-nummer
- privatadresse
- privat telefonnummer
- e-mailadresse
- oplysninger om nærmeste pårørende.
-

Derudover registrerer vi oplysninger om lønindplacering og (eventuel) pensionskasse. Hvis oplysningerne ændrer sig, registreres disse ændringer også. Under din ansættelse registrerer vi ligeledes enkelte oplysninger i forbindelse med forskellige trivselsmålinger, kurser mv.

Personalesagsdelen i SBSYS er adskilt fra alle andre sager, og kun medarbejdere med særlige rettigheder kan se personalesagerne.

De fleste af oplysningerne i en personalesag indarbejdes i Gribskov Kommune i ansættelsesbrevet. Ansættelsesbrevet opbevares på personalesagen, og medarbejderen modtager det underskrevne dokument i sin e-Boks.

Gribskov Kommune gemmer også oplysningerne elektronisk i vores personaleadministrative system og i et vist omfang på vores intranet, Bølgen. Se nærmere nedenfor i afsnittene om det personaleadministrative system og Bølgen.

5. Under ansættelsen

5.1 Det personaleadministrative system

I vores personaleadministrative system SBSYS – pr. 1. januar 2020 dog KDM Opus, registrerer vi alle de "stamoplysninger", som er nævnt ovenfor. Herudover registrerer vi oplysninger om: uddannelse og tidligere arbejdspladser

¹ Personalesagerne overgår pr. 1. januar 2020 fra SBSY til KMD Opus.



- direkte arbejdstelefonnummer
- e-mailadresse
- afdeling og navn på nærmeste chef
- rokering internt i huset
- efteruddannelse
- orlov eller andet fravær
- (jubilæums)anciennitet

Gribskov Kommune registrerer desuden de oplysninger om nærmeste pårørende, vi har fået fra dig, for at vi kan give besked, hvis du bliver syg eller kommer ud for en ulykke.

Oplysningerne i systemet kan vi eventuelt sammenkøre, f.eks. for at lave forskellige former for statistikker og opgørelser. Det kan være sygefraværstatistik, statistik over aldersmæssig fordeling i afdelingen/centret mv.

Nogle af oplysningerne registreres flere steder. Det gælder bl.a. oplysninger om fravær pga. sygdom, ferie mv.

5.2 Intranet

På vores intranet Bølgen registrerer vi oplysninger om dit navn, stillingsbetegnelse, centertilhørsforhold, fysisk placering, fødselsdag, telefonnummer og E-mail adresse. Gribskov Kommune lægger desuden et billede af dig på Bølgen.

5.3 Fravær

Vi registrerer fravær på grund af sygdom, barnets første og anden sygedag, barsel mv. Vi bruger bl.a. registreringerne til at lave en sygefraværstatistik og til eventuelt at få kommunal refusion.

Hvis lovgivningen giver os mulighed for at få refusion for dit fravær, udfylder vi et ansøgningsskema i www.virk.dk, som bliver sendt til din bopælskommune. Gribskov Kommune vil herefter sende et brev til din e-Boks med informationerne, som du skal reagere på.

Udbetaling Danmark får besked fra www.virk.dk, hvis vi standser din løn, f.eks. ved overgang til forældreorlov uden løn (med barselsdagpenge). Gribskov Kommune registrerer også forbrug af feriedage, særlige feriedage, omsorgsdage mv.

5.4 Adgangskort

Du har fået et adgangskort/en nøgle/en brik, som aktiverer de elektroniske dørlåse i kommunens lokaler. Låsene er koblet til et alamsystem.

Hvert adgangskort/hver brik har et nummer, som bliver registreret i en elektronisk log, når en dør åbnes med elektronisk lås. Loggen viser, hvornår kortet er blevet brugt og hvor. Vi bruger loggen kun i helt særlige tilfælde, f.eks. i tilfælde af indbrud. Den elektroniske log overskrives med jævne mellemrum og er altså ikke bestandig.

Gribskov Kommune har også en papirlog, hvor vi registrerer udlån af kort. Papirloggen slettes løbende, når kortene på arket er tilbageleveret. Papirloggen bruger vi også kun i helt særlige tilfælde.

Hvis du afbryder en udløst alarm ved brug af dit adgangskort, registreres dette også.



5.5 Kamera

Forskellige steder på kommunens ejendomme er der opsat kamera. Kameraets optagelser lagres i 21 dage, hvorefter optagelserne slettes igen, med mindre der er en konkret grund til at opbevare dem i længere tid. Optagelserne gennemgås kun, hvis der har været en konkret episode, der giver anledning til det, f.eks. mistanke om, at der er begået et strafbart forhold eller lignende. I særlige tilfælde vil optagelserne kunne blive udleveret til politiet.

5.6 Tidsregistreringssystemet

I SD-løn – pr. 1. januar 2020 dog KMD², registreres arbejdstid og fremmøde, sygdom, og hvornår du holder hvilke slags fridage. I systemet er medarbejderne registeret med

- Bruger ID
- navn
- arbejdssted
- normarbejdstid
- overenskomstgruppetilhørsforhold
- nærmeste chef/leder

Du skal selv bruge tidsregistrerings-appen til at registrere, hvornår du påbegynder og aflytter din arbejdsdag. Registrering af ferie, fleksdag og andre fridage, sker det ligeledes i tidsregistrerings-appen. Du skal ligeledes registrere din sygdom.

Den nærmeste leder samt HR kan løbende følge med i dine registreringer.

5.7 Internet

Gribskov Kommune registrerer ikke besøg på internetsider centralt. Siderne bliver automatisk registeret på din PC i mappen Temporary Internet Files. Ingen andre end dig selv og IT-administratoren kan se filerne.

Logningen bliver overskrevet løbende, eller du kan selv slette den. Du kan også sætte din browser op til at slette din log automatisk, når du er færdig med at bruge browseren.

5.8 E-mails

Gribskov Kommune logger centralt E-mails, der bliver sendt til og fra E-mailadresser her i kommunen. Dvs., at kommunen registrerer

- hvem E-mailen er fra
- hvem den er sendt til
- hvornår den er sendt og modtaget
- det, der står i emnefeltet
- indholdet af modtagne og afsendte E-mails.
-

Logningen sker af drifts- og sikkerhedsmæssige grunde.

5.9 Kalendersystemet i Outlook

I den elektroniske kalender i Outlook registrerer du selv aftaler om møder, fravær mv. Andre medarbejdere kan sende dig invitationer til møder mv. Invitationen bliver registeret midlertidigt i din kalender indtil du har accepteret eller afslået invitationen.

Indholdet af din kalender er som udgangspunkt synligt for alle medarbejdere i

² Pr. 1. januar 2020 overgår SD-løn til KMD, dog kørers lønnen i overgangsperioden fra 1. oktober til og med 31. december 2019 i både SD-løn og KMD.



kommunen. Du har dog mulighed for at markere dine møder som private, sådan at deres indhold kun ses af dig og de involverede parter. Andre vil kun kunne se, at der er en registrering. Registreringerne i kalenderen gemmes principielt uendeligt, hvis du ikke selv ændre eller sletter dem.

5.10 Kontrolforanstaltninger

Arbejdsredskaber som mobiler, computere, tablets og GPS'er gør det muligt for Gribskov Kommune at kontrollere medarbejderne på arbejdspladsen og hjemme. Denne kontrol indebærer typisk, at der sker en behandling af medarbejdernes oplysninger. Det betyder, at behandling – kontrollenforanstaltningen – kun kan ske, hvis der er en gyldig grund herfor og hvis de overordnede betingelser om saglighed om proportionalitet er til stede.

Gribskov Kommune skal som hovedregel underrette de ansatte om kontrolforanstaltninger senest 6 uger inden de ivær sættes.

6. Fratrædelse

Personalesager opbevares i forskellige tidsrum efter en medarbejders fratrædelse, alt efter om medarbejderen var ansat som tjenestemand eller som overenskomstansat. Sager vedr. tjenestemænd slettes ikke.

Sager vedr. overenskomstansatte slettes 10 år efter fratrædelsesåret. Det skyldes særlige retlige hensyn.

Hvis der i sagen er oplysninger om en arbejdsskade, gemmes den i mindst 30 år efter arbejdsskadetidspunktet.

7. Den dataansvarlig i Gribskov Kommune

7.1 Kontakt til dataansvarlig

Gribskov Kommune er dataansvarlig for behandlingen af dine personoplysninger, som vi har modtaget om dig.

Vores kontaktoplysninger er:

Gribskov Kommune
Rådhusvej 3
3200 Helsinge

Cvr.nr. 29188440
Telefon: 72 49 60 00
E-mail: gribskov@gribskov.dk.

Bemærk at dette ikke er en sikker mail. Hvis du vil sende sikker post til kommunen, skal du sende det via digital post. Det anbefales altid at sende sikkert, når der er personfølsomme oplysninger i brevet.

7.2 Kontakt til databeskyttelsesrådgiveren

Hvis du har spørgsmål til kommunens behandling af dine oplysninger, er du velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver på E-mail: dpo@gribskov.dk.



8. Klageadgang

Du har mulighed for at klage til Datatilsynet over indsamling og registrering mv. af oplysninger om dig:

Datatilsynet

Borgergade 28, 5. sal
1300 København K

Tlf.: 33 19 32 00

E-mail: dt@datatilsynes.dk

Du kan henvende dig til Datatilsynet fra din digitale postkasse på www.borger.dk

