

Jammerbugt Kommunes oplysningspligt

Underretning om indsamling af personoplysninger

Dette er en orientering til dig om, at vi behandler personoplysninger om dig.

I henhold til databeskyttelsesforordningen¹ skal vi nemlig give dig en række oplysninger, når vi modtager personoplysninger om dig enten fra dig eller fra andre.

De oplysninger, vi skal give dig, er følgende:

1. Vi er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?
2. Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren
3. Formålene med og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger
4. Kategorier af personoplysninger
5. Modtagere eller kategorier af modtagere
6. Hvor stammer dine personoplysninger fra
7. Opbevaring af dine personoplysninger
8. Retten til at trække samtykke tilbage
9. Dine rettigheder
10. Klage til Datatilsynet

I det vedlagte bilag 1 finder du en nærmere beskrivelse af ovenstående forhold.

Indholdet af dette brev, herunder det vedlagte bilag 1, er alene til din orientering. Du behøver derfor ikke at foretage dig noget særligt i relation til dette brev.

Har du spørgsmål, er du dog velkommen til at kontakte os. Du kan se vores kontaktoplysninger i bilag 1.

Med venlig hilsen
HR
Jammerbugt Kommune

¹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF. Af artikel 14, stk. 1, fremgår det, at den dataansvarlige skal give den registrerede en række oplysninger, når personoplysninger ikke indsamles hos den registrerede.



Bilag 1 - Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger mv.

1. Vi er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?

Jammerbugt Kommune er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, vi har modtaget om dig. Du finder vores kontaktoplysninger nedenfor.

Jammerbugt Kommune
Toftevej 43
9440 Aabybro
CVR-nr.: 29189439
Telefon: 7257 7777
Mail: raadhus@jammerbugt.dk

2. Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine personoplysninger, er du altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver eller vores sikkerhedsrådgiver.

Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver eller sikkerhedsrådgiver på følgende måder:

- På e-mail: dpo@jammerbugt.dk
- På telefon: 7257 7777 (og spørge efter sikkerhedsrådgiveren eller DPO`en)
- Ved brev: Jammerbugt Kommune, Toftevej 43, 9440 Aabybro. Att.: DPO.

3. Formålene med og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger

Hovedformålet er personaleadministration, herunder lønudbetaling, karriereplanlægning- og udvikling mv. Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:

Dine personoplysninger bliver brugt til:

- At sikre, at der sker en korrekt lønudbetaling
- At sikre, at ansættelsesforholdet i øvrigt følger ansættelsesretlige, overenskomstmæssige samt personalepolitiske regelsæt.
- At overholde relevant lovgivning
- At sikre entydig identifikation ved hjælp af dit CPR-nummer
- Derudover behandler vi oplysninger om dit navn henholdsvis i forhold til loginkonti til kommunens netværk og som brugernavn i diverse kommunale it-systemer.

Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af:

- Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a, b, c, d og e
- Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra a, b, c, e og f
- Databeskyttelseslovens § 8, § 11, stk. 1 og § 12

4. Kategorier af personoplysninger

Vi kan behandle følgende kategorier af personoplysninger om dig:

- **Almindelige personoplysninger**
 - Navn, privatadresse - Hentes og opdateres automatisk fra cpr. registeret
 - Privat telefonnummer og mailadresse - Fremgår af ansøgning, cv. eller andet eller oplyses af medarbejder



- Dato for ansættelse, arbejdssted og stillingsbetegnelse - Fremgår af leders "indstilling til ansættelse"
- Ansøgning med bilag - Videregives fra leder i forbindelse med ansættelsen.
- Autorisation - Indhentes af HR i autorisationsregisteret i forbindelse med ansættelsen.
- Uddannelsesbevis samt kursusbeviser - Videregives fra leder eller indhentes af HR hos medarbejder i forbindelse med ansættelsen. Beviser på uddannelsesaktiviteter kan også fremsendes af medarbejder.
- Dokumentation for tidligere ansættelse, herunder anciennitetskort - Videregives fra leder i forbindelse med ansættelsen eller indhentes af HR hos medarbejder
- Reference - Videregives fra leder i forbindelse med ansættelsen - vil være indhentet af leder efter aftale med medarbejder
- Test i forbindelse med rekruttering
- Arbejdsmail og arbejdstelefonnummer - Oprettes af leder i forbindelse med ansættelse
- Ansættelsesbrev med eventuelle tillæg - Udarbejdes af HR og sendes til medarbejder
- Kopi af kørekort - Udleveres af medarbejderen
- Portrætbillede og navn til intranet/hjemmeside - Anvendes efter aftale med medarbejderen
- Arbejdstid, herunder vagt- og tjenestetider
- Løn- og pensionsforhold
- Lån af diverse effekter (eksempelvis mobiltelefon, tablet, nøgler/nøglebrik, arbejdstøj mv.)
- Bankoplysninger
- Skatteoplysninger - Overføres automatisk fra Skat
- Feriekort
- Medlemslån
- Fradrag i lønnen (eksempelvis kaffeordning, gavekasse mv.)
- Fakturaer
- Nummerplade (ved indberetning af tjenestekørsel)
- Ip-adresse
- Tillidshverv
- Referater fra omsorgssamtaler, samtaler vedr. tjenstlige forhold samt andre samtaler
- Klager
- Notater med ansættelsesretligt/-mæssige indhold
- Registreringer vedr. kontrolforanstaltninger
- MUS-referater
- Oplysninger om, hvorvidt du er omfattet af en eventuel arbejdsretlig konflikt eller ej
- Bruttolønsordninger
- Lønsedler
- Tavsheds- og fortrolighedserklæring
- Regres-sager
- Personalepapirer i øvrigt
- **CPR-nummer** - Fremgår af ansøgning, uddannelsesbevis eller andet eller indhentes af HR hos medarbejder eller trækkes i CPR



- **Oplysninger om straffedomme og lovovertrædelser**
 - Straffeattest og børneattest - *Indhentes af leder i samarbejde med medarbejder for medarbejdergrupper hvor dette er påkrævet*
- **Følsomme personoplysninger**
 - A-kasse oplysninger - *Efter oplysning fra medarbejder*
 - Fagforeningsmæssige tilhørsforhold - *Efter oplysning fra medarbejder*
 - Ambulancebreve (kontaktoplysninger mv. ved akut sygdom/ulykke)
 - Oplysninger i forbindelse med arbejdsskader
 - Oplysninger i forbindelse med ansættelse i fleksjob, ansættelse på særlige vilkår
 - Ferie, sygefravær, orlov samt andet fravær
 - Oplysninger om tabt arbejdsfortjeneste
 - Lægelige oplysninger
 - Oversigt over sygdomsforløb
 - Derudover kan vi komme i besiddelse af helbredsoplysninger

5. Modtagere eller kategorier af modtagere

Vi kan overlade dine personoplysninger til følgende modtagere:

I Jammerbugt Kommune benytter vi databehandlere. Det kan eksempelvis være IT-leverandører. Databehandleren må alene behandle oplysninger for kommunen efter vores instruks. Det er stadig os, der er ansvarlig for dine oplysninger, selvom vi overlader oplysningerne til databehandlere. Derfor fører vi bl.a. tilsyn med, at databehandleren beskytter dine oplysninger tilstrækkeligt.

Vi kan videregive eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:

- A-kasser
- SKAT
- ATP (Arbejdsmarkedets Tillægspension)
- Feriepengeinfo, feriekonto og Feriefonden
- Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB)
- Indkomstregisteret
- Danmarks statistik
- KRL (Kommunernes og Regionernes løndatakontor)
- NemKonto
- Pensionskasse
- Banker
- Forsikringselskaber
- Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (anmeldelse af arbejdsskader)
- Udbetaling Danmark og/eller bopælskommune (vedr. dagpengerefusion, i fastholdelsesforløb mv.)
- Virk.dk
- Kommunernes Landsforening (KL)
- Intern og ekstern revision
- Ekstern advokat, konsulent eller andre rådgivere
- Helbredsnevæn
- Personalestyrelsen
- Klageinstanser, herunder domstolene
- Læge/sygehus/anden behandler
- Personaleforening eller andre foreninger



- Hoffet ved fortjenstmedaljer
- Oplysninger, der indgår i kommunens it-systemer, behandles også i nogle tilfælde af kommunens leverandører af systemerne på kommunens vegne.

Endvidere vil der i et vist omfang, jf. DBL § 12, blive videregivet oplysninger om den enkelte ansatte til den forhandlingsberettigede organisation/tillidsrepræsentant - for eksempel oplysninger om navn, stillingsbetegnelse, løn og ansættelsessted.

Jammerbugt Kommune er underlagt regler om aktindsigt bl.a. jf. offentlighedsloven.

I Jammerbugt Kommune er det kun ansatte, som arbejder med det sagsområde, som din sag vedrører, der har adgang til dine oplysninger. Alle ansatte i kommunen har desuden tavshedspligt.

6. Hvor stammer dine personoplysninger fra

Det er angivet under det enkelte punkt hvorfra dine personoplysninger stammer.

7. Opbevaring af dine personoplysninger

Vi gemmer kun dine oplysninger, så længe det er nødvendigt, herunder f.eks. fordi vi er forpligtet hertil i henhold til lovgivningen. Længden på opbevaringsperioden afhænger af en række forskellige forhold.

Ved vurderingen af, hvor længe vi har brug for at gemme dine oplysninger, lægger vi vægt på om sagen er aktiv, hvornår sagen blev afsluttet og muligheden for, at den kan blive aktuel igen. Vi lægger også vægt på hvilke typer af oplysninger, der indgår i sagen.

Vi har vedtaget en række slettepolitikker på baggrund af ovenstående parametre.

Visse sagsrelaterede oplysninger skal dog afleveres til arkiv, før de slettes hos Jammerbugt Kommune. Det følger af arkivloven. Derfor vil nogle af vores sager skulle afleveres til arkiv, før vi kan slette dem hos kommunen.

8. Retten til at trække samtykke tilbage

Hvis behandlingen af dine personoplysninger baserer sig på et samtykke i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1 litra a eller artikel 9, stk. 2, litra a, skal du være opmærksom på, at du til enhver tid har ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor i punkt 1. Hvis du vælger at trække dit 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.

Du skal dog være opmærksom på, at vi i nogle tilfælde alene indhenter dit samtykke for at overholde forvaltningsretlige principper og retssikkerhedsloven (men ikke i henhold til databeskyttelseslovgivningen). I disse tilfælde vil en tilbagekaldelse af et samtykke ikke nødvendigvis betyde, at vi ikke må fortsætte behandlingen af din oplysninger.

9. Dine rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i relation til vores behandling af oplysninger om dig.



Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

Du har ret til at få indsigt i de personoplysninger, vi behandler om dig.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet/berigtiget. I de fleste tilfælde skal du dog være opmærksom på, at vi som kommune alene kan tilbyde at tilføje dine eventuelle rettelser/bemærkninger på sagen, hvis du ikke er enig i de oplysninger, vi har registreret.

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 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 indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores legitime eller lovlige behandling af dine personoplysninger.

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.

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

10. 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.

Du kan læse mere om dine rettigheder og om Jammerbugt Kommunes behandling af personoplysninger på www.jammerbugt.dk.

Udarbejdet 7.10.2020

