

Jammerbugt Kommunes oplysningspligt ved behandling af personoplysninger

Når Jammerbugt Kommune behandler personoplysninger om dig, har kommunen pligt til at give dig en række oplysninger i henhold til databeskyttelsesforordningen¹ (GDPR). Denne orientering indeholder information om:

1. Hvordan du kontakter Jammerbugt Kommune som dataansvarlig
2. Kontaktoplysninger på kommunens databeskyttelsesrådgiver
3. Formål og retsgrundlag for behandlingen af dine personoplysninger
4. Hvilke typer (kategorier) af personoplysninger kommunen behandler
5. Hvem kommunen videregiver oplysninger til
6. Hvor kommunen har dine oplysninger fra
7. Hvor længe kommunen opbevarer dine oplysninger
8. Kontrolforanstaltninger
9. Din ret til at trække et eventuelt samtykke tilbage
10. Dine øvrige rettigheder
11. Din mulighed for at klage til Datatilsynet

Du finder en nærmere beskrivelse af ovenstående forhold i det vedlagte bilag 1.

Indholdet af dette brev, herunder bilag 1, er alene til din orientering. Du behøver derfor ikke foretage dig noget.

Hvis du har spørgsmål, er du naturligvis velkommen til at kontakte kommunen. Du finder kommunens 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 Jammerbugt Kommunes behandling af dine personoplysninger mv.

1. Kontaktoplysninger på Jammerbugt Kommune som dataansvarlig

Jammerbugt Kommune er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som kommunen har modtaget om dig. Du finder kommunens kontaktoplysninger nedenfor:

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

2. Kontaktoplysninger på Jammerbugt Kommunes databeskyttelsesrådgiver

Som offentlig myndighed har Jammerbugt Kommune pligt til at have en databeskyttelsesrådgiver (DPO). Databeskyttelsesrådgiveren er uafhængig har til opgave at rådgive både kommunen og de registrerede – herunder medarbejdere – om reglerne for behandling af personoplysninger.

Du er altid velkommen til at kontakte kommunens databeskyttelsesrådgiver, hvis du har spørgsmål om, hvordan kommunen behandler dine personoplysninger, eller hvis du vil høre mere om dine rettigheder.

Du kan kontakte kommunens databeskyttelsesrådgiver på følgende måder:

- [Kontakt databeskyttelsesrådgiveren - for virksomheder](#)
- [Kontakt databeskyttelsesrådgiveren - for borgere](#)
- på telefon: 72 57 77 77 (spørg efter Databeskyttelsesrådgiveren)
- ved brev: Jammerbugt Kommune, Toftevej 43, 9440 Aabybro. Att.: databeskyttelsesrådgiveren

3. Formål og retsgrundlag for behandlingen af dine personoplysninger

Hovedformålet med kommunens behandling af dine personoplysninger er personaleadministration. Kommunen behandler dine oplysninger til følgende formål:

- At sikre korrekt og rettidig lønudbetaling
- At sikre, at dit ansættelsesforhold overholder lovgivning, overenskomst og personalepolitiske retningslinjer.
- At overholde anden relevant arbejdsretlig og offentligretlig lovgivning
- At sikre entydig identifikation via CPR-nummer
- At anvende dit navn i forbindelse med oprettelse og anvendelse af login, brugerkonti og adgang til kommunale it-systemer.

Retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger er:

- Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a, b, c, d og e (almindelige personoplysninger).
- Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra a, b, c, e og f (følsomme oplysninger).
- Databeskyttelseslovens §§ 8, 11, stk. 1 og 12.
- Behandlingen sker desuden i overensstemmelse med principperne i databeskyttelsesforordningens artikel 5.



4. Kategorier af personoplysninger

Jammerbugt Kommune kan behandle følgende kategorier af personoplysninger om dig som led i dit ansættelsesforhold:

1. Almindelige personoplysninger

- Navn og privatadresse (hentes og opdateres automatisk fra CPR-registeret)
- Privat telefonnummer og e-mail (oplyst af dig eller fremgår af CV/ansøgning)
- Dato for ansættelse, arbejdssted og stillingsbetegnelse
- Ansøgning med bilag (modtages fra leder i forbindelse med ansættelsen).
- Autorisation (indhentes i autorisationsregistret).
- Uddannelsesbevis samt kursusbeviser (modtages fra leder eller indhentes af HR hos medarbejder ved ansættelse).
- Dokumentation for tidligere ansættelse, herunder anciennitet (modtages fra leder eller indhentes af HR ved ansættelse).
- Reference (modtages fra leder ved ansættelsen).
- Rekrutteringstest.
- Arbejdsmail og arbejdstelefonnummer (oprettes af leder ved ansættelse).
- Ansættelsesbrev og eventuelle tillæg (udarbejdes af HR og sendes til dig).
- Kopi af kørekort (udleveres af dig)
- Portrætbillede og navn til f.eks. intranet og hjemmeside (anvendes kun efter aftale).
- Arbejdstid, herunder vagt- og tjenestetider.
- Løn- og pensionsforhold.
- Udstyr udlånt af kommunen, f.eks. Telefon, tablet, nøglebrik, arbejdstøj mv.
- Bank- og skatteoplysninger (overføres automatisk fra SKAT).
- Feriekort.
- Medlemslån.
- Lønsedler.
- Bruttolønsordninger
- Fradrag i lønnen.
- Fakturaer.
- Nummerplade (ved indberetning af kørsel i tjenesten)
- IP-adresse
- Tillidshverv.
- Referater fra bl.a. omsorgssamtaler, disciplinære samtaler mv.
- Notater med ansættelsesretligt/-mæssige indhold.
- Klager.
- Kontrolforanstaltninger (f.eks. GPS-tracking el. logningsdata).
- MUS-referater.
- Oplysninger om evt. deltagelse i en arbejdsretlig konflikt.
- Tavshedspligt- og fortrolighedserklæringer.
- Regres-sager.
- Øvrige personalepapirer.

2. CPR-nummer

- CPR-nummer anvendes til entydig identifikation (fremgår f.eks. af ansøgning eller indhentes hos dig af HR eller trækkes via CPR-registeret).

3. Oplysninger om straffedomme og lovovertrædelser

- Straffeattest og/eller børneattest (indhentes af leder efter reglerne og med samtykke, hvor dette er krævet)



4. Følsomme personoplysninger

- Oplysninger om sygdom, orlov, ferie og andet fravær.
- Lægelige oplysninger, herunder helbredsoplysninger og sygdomsforløb.
- Oplysninger om arbejdsskader.
- Oplysninger om særlige ansættelsesvilkår f.eks. fleksjob.
- Oplysninger om tabt arbejdsfortjeneste.
- Oplysninger om a-kasse og/eller fagforening (oplyst af dig)
- Fagforeningsmæssige tilhørsforhold - Efter oplysning fra medarbejder
- Ambulancebreve i forbindelse med ulykker (kontaktoplysninger ved akut sygdom/ulykke)

5. Modtagere eller kategorier af modtagere

I Jammerbugt Kommune kan dine personoplysninger videregives eller overlades til tredje-parter, hvis det er nødvendigt som led i personaleadministrationen og opfyldelse af lovgivningen.

Databehandlere

Kommunen anvender databehandlere, f.eks. IT-leverandører. Databehandleren må alene behandle oplysninger for kommunen efter kommunens instruks. Det er stadig kommunen, der er ansvarlig for dine oplysninger og kommunen fører derfor løbende tilsyn med, at databehandleren overholder gældende regler og beskytter dine oplysninger tilstrækkeligt.

Modtagere

Kommunen kan videregive oplysninger til følgende eksterne modtagere:

- A-kasser
- SKAT
- ATP (Arbejdsmarkedets Tillægspension)
- Feriepengeinfo, FerieKonto og Feriefonden
- Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB)
- Indkomstregisteret
- Danmarks Statistik
- KRL (Kommunernes og Regionernes Løndatakontor)
- NemKonto
- Pensionskasser
- Banker
- Forsikringsselskaber
- Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (ved arbejdsskader)
- Udbetaling Danmark og/eller din bopælskommune (f.eks. ved refusion, fastholdelsesforløb mv.)
- Virk.dk
- Kommunernes Landsforening (KL)
- Intern og ekstern revision
- Ekstern advokat, konsulent eller anden rådgiver
- Helbredsnavn
- Personalestyrelsen
- Klageinstanser, herunder domstolene
- Læge, sygehus eller anden behandler
- Personaleforening
- Hoffet (ved indstilling til fortjenstmedaljer)



Dine oplysninger kan også indgå i kommunens IT-systemer og vil i den forbindelse kunne behandles af systemleverandører, som agerer som databehandlere for Jammerbugt Kommune.

Videregivelse til tillidsrepræsentanter mv.

I henhold til databeskyttelseslovens § 12 kan der videregives visse oplysninger – f.eks. navn, stillingsbetegnelse, lønoplysninger og ansættelsessted – til forhandlingsberettigede organisationer og tillidsrepræsentanter.

Adgang internt i kommunen

I Jammerbugt Kommune er det kun medarbejdere med en arbejdsbetinget opgave inden for dit sagsområde, der har adgang til dine oplysninger. Alle ansatte er desuden underlagt tavshedspligt.

Aktindsigt

Som offentlig myndighed er Jammerbugt Kommune omfattet af reglerne om aktindsigt, herunder offentlighedsloven. Dette kan i særlige tilfælde indebære udlevering af oplysninger, hvis lovgivningen kræver det.

6. Hvor stammer dine personoplysninger fra

I bilagets oversigt under punkt 4 (Kategorier af personoplysninger) fremgår det ud for hver oplysning, hvorfra kommunen har modtaget eller indhentet den pågældende oplysning. Oplysningerne kan f.eks. stamme fra dig selv, din leder, offentlige registre eller andre relevante kilder i forbindelse med din ansættelse.

7. Opbevaring af dine personoplysninger

Kommunen opbevarer dine personoplysninger, så længe det er nødvendigt, bl.a. for at kunne varetage din ansættelse og opfylde kommunens forpligtelser efter lovgivningen.

Når kommunen vurderer, hvor længe oplysningerne skal gemmes, lægger kommunen vægt på, om sagen fortsat er aktiv, hvornår den blev afsluttet og om der er en sandsynlighed for, at den kan blive relevant igen. Derudover lægges der vægt på, hvilke typer oplysninger sagen indeholder.

Kommunen har fastsat interne slettepolitikker, der tager højde for disse forhold.

I visse tilfælde skal oplysninger dog bevares i længere tid, fordi de skal overføres til arkiv i henhold til arkivlovgivningen. Det betyder, at nogle sager skal afleveres til et offentligt arkiv, før de kan slettes i kommunens systemer.

8. Kontrolforanstaltninger

Kommunen foretager, i forbindelse med din ansættelse, en række kontrolforanstaltninger. Disse tjener dels et sikkerhedsmæssigt formål, dels til at sikre korrekt og lovlig behandling af personoplysninger. Kommunen foretager bl.a. følgende kontrolforanstaltninger:

- Videoovervågning.
- Logning af brug af internet og apps.
- Logning af brug af PC, telefon og tablet.
- Logning af e-mails og fagsystemer.
- Logning ved brug af elektroniske nøglekort.
- GPS-sporing af kommunens køretøjer.



Kommunen er forpligtet til regelmæssigt at foretage logning og gennemføre stikprøvekontroller i relevante systemer, særligt hvor der behandles store mængder af personoplysninger, herunder følsomme oplysninger. Det sker for at sikre, at oplysninger ikke tilgås eller anvendes uden et sagligt formål, og at der ikke forekommer misbrug, snageri eller andre brud på datasikkerheden.

Logning og kontrol sker som led i kommunens informationssikkerhed og i overensstemmelse med tilsynspraksis fra Datatilsynet.

Alle oplysninger behandles fortroligt og i overensstemmelse med gældende databeskyttelsesregler. Logningen gennemføres med respekt for din ret til privatliv og kun i nødvendigt omfang.

Videoovervågning

Kommunen har opsat videoovervågning på udvalgte matrikler. Områder med videoovervågning vil være tydeligt skiltet, så det er klart for alle, at der sker videoovervågning. Hvis der er opsat videoovervågning på dit arbejdssted, vil din nærmeste leder sikre, at der sker orientering herom.

Videoovervågningen reguleres ikke alene af databeskyttelseslovgivningen, men også af relevant særlovgivning. Optagelserne vil derfor maksimalt blive gemt i 30 dage og slettes herefter automatisk, medmindre der er behov for længere opbevaring i forbindelse med en konkret sag.

Formålet med videoovervågningen er at forebygge og bidrage til opklaring af kriminalitet som f.eks. tyveri og hærværk samt at øge trygheden for de, der opholder sig i det overvågede område.

Logning af brug af internet og apps

For at sikre ansvarlig og sikker anvendelse af kommunens IT-ressourcer registreres din brug af internet og apps i kommunens netværk. Det indebærer, at de websites, du besøger, og de apps, du anvender i arbejdstiden og på kommunens udstyr, kan blive logget.

Formålet med denne logning er at forebygge og opdage misbrug, sikre overholdelse af kommunens IT-politikker samt beskytte kommunens data og systemer mod uautoriseret adgang og sikkerhedstrusler. Logningen hjælper også med at sikre, at medarbejdernes brug af IT-udstyr alene sker til arbejdsrelaterede formål.

Logning af brug af PC, telefon og tablet

For at sikre en sikker og ansvarlig anvendelse af kommunens IT-udstyr foretages der logning af aktiviteter på kommunens PC'er, telefoner og tablets. Det betyder, at brug af disse enheder, herunder f.eks. programbrug, filadgang og systeminteraktion, kan blive registreret.

Formålet med logningen er at forebygge misbrug, beskytte kommunens data og IT-systemer mod uautoriseret adgang samt sikre, at udstyret anvendes i overensstemmelse med kommunens retningslinjer. Logningen understøtter desuden overholdelsen af lovgivning og interne sikkerhedskrav.

Logning af e-mails og fagsystemer

Du må kun tilgå de informationer, der er nødvendige for at udføre dine arbejdsopgaver. Det betyder bl.a., at du ikke må slå op i kommunens fagsystemer uden sagligt formål. For at sikre korrekt og sikker anvendelse af kommunens e-mailsystem og fagsystemer fo-



Formålet med logningen er at beskytte personoplysninger og kommunens data mod uautoriseret adgang og misbrug, sikre overholdelse af interne politikker samt lovgivning, og muliggøre efterfølgende kontrol og dokumentation ved mistanke om uhensigtsmæssig brug.

For at få adgang til visse af kommunens bygninger anvendes adgangsstyring via nøglebrik-systemer. Du vil ved ansættelse få udleveret en personlig nøglebrik, hvis du skal have adgang til en eller flere af disse bygninger. Hver nøglebrik har et unikt identifikationsnummer, og brug af brikken registreres.

GPS-tracking i kommunens køretøjer

Formålet med GPS-tracking er bl.a. at sikre korrekt dokumentation af kørte ruter og den tid, der bruges på opgaver, herunder i forbindelse med afregning af tid og kørsel. Tracking hjælper desuden til at optimere anvendelsen og fordelingen af kommunens biler.

Hvis behandlingen af dine personoplysninger er baseret på dit samtykke i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1 litra a eller artikel 9, stk. 2, litra a, har du til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Det kan du gøre ved at kontakte kommunen på de kontaktoplysninger, der er angivet i punkt 1. Hvis du trækker dit samtykke tilbage, påvirker det dog ikke lovligheden af kommunens behandling, som er sket på baggrund af dit samtykke indtil det tidspunkt, hvor du trækker det tilbage. Det betyder, at tilbagetrækning først får virkning fra det tidspunkt, hvor kommunen modtager din besked.

10. Dine rettigheder

Hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder, kan du kontakte kommunen via de kontaktoplysninger, der er angivet i punkt 1.

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 rettet eller berigtiget. Ofte vil kommunen alene kunne tilbyde at tilføje dine evt. rettelser el. bemærkninger i 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, før den almindelige sletning finder sted.

Ret til begrænsning af behandling

Du har visse situationer ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis behandlingen begrænses, må kommunen fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller hvis det er nødvendigt for at fastlægge, gøre gældende eller forsvare retskrav, 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 dataportabilitet

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

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

11. 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 kan finde Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

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

Udarbejdet 2.6.2025

