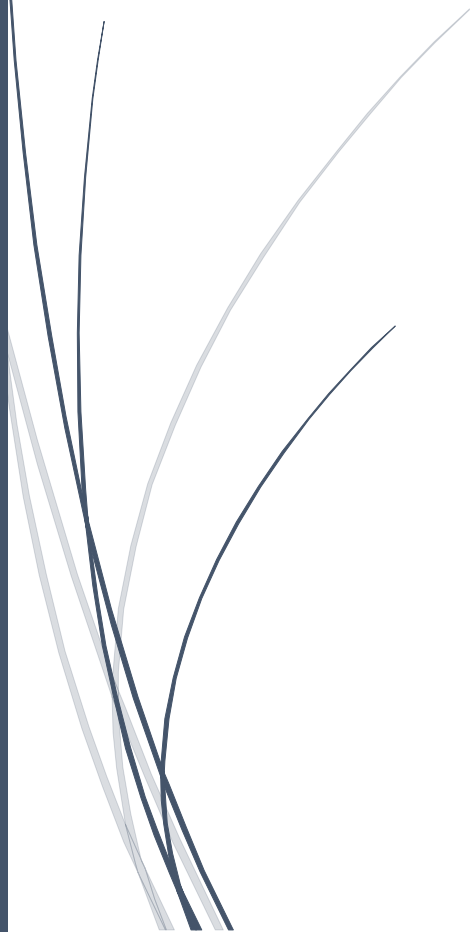




10-09-2018

ZBC Persondatapolitik



Indholdsfortegnelse:

1.0.	Baggrund for persondatapolitikken.....	3
2.0.	Formål	3
3.0.	Hjemmelsgrundlag	3
4.0.	Persondatapolitik på ZBC.....	3
5.0.	Kontakt	4
6.0.	Ansvarsfordeling	4
6.1.	Direktionen	4
6.2.	Daglig ledelse - Ressourcedirektør Ebbe Udengaard	4
6.3.	Databeskyttelsesrådgiver (DPO)	4
6.4.	Medarbejdere.....	4
7.0.	Ansvarlighed	4
8.0.	Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed.....	5
9.0.	Du er elev, studerende eller kursist.....	5
10.0.	Rekruttering.....	6
11.0.	Du er ansat.....	6
12.0.	Dine rettigheder	7
12.1.0.	Samtykke.....	7
12.1.1.	Sådan giver du samtykke.....	7
12.1.2.	Sådan trækker du dit samtykke tilbage	7
12.2.0.	Retten til indsigt	7
12.2.1.	Sådan får du indsigt	8
12.3.0.	Retten til at blive glemt (få slettet).....	8
12.3.1.	Sådan gør du	8
12.4.0.	Retten til berigtigelse	8
12.4.1.	Sådan gør du	8
12.5.0.	Retten til indsigelse	9
12.5.1.	Sådan gør du	9
12.6.0.	Retten til begrænsning af behandling.....	9
12.6.1.	Sådan gør du	10
13.0.	Dataansvarlig	10
14.0.	Databeskyttelsesrådgiver (DPO)	10

15.0. Relevante link til myndigheder og lovgrundlag.....	10
15.1.0. Datatilsynet: https://www.datatilsynet.dk/	10
15.2.0. Persondataforordningen: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/ALL/?uri=celex%3A32016R0679.....	10
15.3.0. Databeskyttelsesloven: https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=201319	10

1.0. Baggrund for persondatapolitikken

ZBCs persondatapolitik er udarbejdet i overensstemmelse med kravene indeholdt i følgende:

- 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 (betegnet "forordningen" i det følgende) og
- lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (databeskyttelsesloven)

Persondatapolitikken gælder for alle ansatte på ZBC, der behandler personoplysninger samt for ZBCs samarbejdspartnere (databehandlere), der udfører arbejde på vegne af ZBC.

2.0. Formål

Formålet med nærværende persondatapolitikken er at fastlægge rammerne for behandling af personoplysninger på ZBC

3.0. Hjemmelsgrundlag

Formålet er at sikre, at ZBC behandler personoplysninger på baggrund af et fyldigt hjemmelsgrundlag, jf. forordningens kapitel 2 samt databeskyttelseslovens kapitel 3.

ZBC behandler kun personoplysninger, når vi har et lovligt grundlag.

Behandling af almindelige personoplysninger sker i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens artikel 6.

Behandling af følsomme personoplysninger sker i overensstemmelse med reglerne i databeskyttelsesforordningens artikel 9.

Kravene til behandlingsgrundlag er uddybet i "Retningslinje om behandlingsgrundlag".

4.0. Persondatapolitik på ZBC

Den hastige teknologiske udvikling og globaliseringen har skabt nye udfordringer hvad angår beskyttelsen af personoplysninger. Omfanget af indsamlingen og delingen af personoplysninger er steget betydeligt. Teknologien giver både private selskaber og offentlige myndigheder mulighed for at udnytte personoplysninger i et hidtil uset omfang, når de udøver deres aktiviteter. Fysiske personer udbreder i stigende grad deres personoplysninger offentligt og globalt, og der er i stigende grad eksempler på forsøg på identitetstyveri.

ZBC har som målsætning at respektere retten til at bestemme over egne persondata og vil med denne persondatapolitik målsætte et højt niveau for beskyttelse af de personoplysninger som ZBC får overdraget til administrationen og undervisningen.

Derfor passer vi på ZBC grundigt på de personoplysninger, der kommer til os – og vi behandler dem selvfølgelig efter gældende lovgivning.

Helt grundlæggende må vi kun indsamle og behandle de personoplysninger, vi har brug for. Vi må kun bruge dem til præcis dét formål – og vi må kun gemme dem, så længe der er brug for det. Enhver behandling af personoplysninger skal være lovlige og rimelige.

Vi opbevarer dine oplysninger sikkert og fortroligt. Vi beskytter dem mod, at de utilsigtet bliver tilintetgjort, går tabt eller forringes og mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med loven.

Herunder kan du læse mere om, hvordan vi generelt behandler personoplysninger, hvilke rettigheder du har til fx indsigt og sletning – og hvordan du giver samtykke og evt. trækker det tilbage igen. Du kan altid kontakte ZBC om dette.

5.0. Kontakt

For henvendelser om persondata kan du kontakte os på zbc@zbc.dk.

6.0. Ansvarsfordeling

Ledelse og medarbejdere på ZBC er forpligtede til at overholde forordningens krav og regler.

6.1. Direktionen

Det er den øverste ledelse, der har det endelige ansvar for at ZBC behandler personoplysninger i overensstemmelse med gældende lovgivning. Direktionens rolle er at foretage dokumenterede ledelsesmæssige beslutninger i relation til beskyttelsen af personoplysninger på skolen.

Den ledelsesmæssige forankring er reguleret i forordningens artikel 5, stk. 2.

6.2. Daglig ledelse - Ressourcedirektør Ebbe Udengaard

Ressourcedirektør/Direktør er ansvarlig for, at formålene med behandling af personoplysninger er i overensstemmelse med gældende lovgivning, samt at retningslinjerne til understøttelse af politikken, er kommunikeret klart og tydeligt til medarbejderne.

6.3. Databeskyttelsesrådgiver (DPO)

DPO'ens rolle er at overvåge, at ZBC overholder gældende regler for beskyttelse af personoplysninger, herunder at stå til rådighed for hele skolen i forhold til rådgivning på området. DPO'en er endvidere skolens kontaktperson udadtil – både i forhold til de registrerede og i forhold til Datatilsynet eller andre parter. DPO'en rapporterer til det øverste ledelsesniveau. DPO'en på ZBC fremgår af oplysningerne nederst nedenfor.

6.4. Medarbejdere

Medarbejdere, der behandler personoplysninger, er ansvarlige for at gøre sig bekendt med formålene med behandlingen og de retningslinjer, der er relevante for udførelsen af deres arbejde.

7.0. Ansvarlighed

Når ZBC behandler personoplysninger, udviser vi altid ansvarlighed. Det gøres bl.a. ved at dokumentere de beslutninger, vi træffer, de organisatoriske og tekniske foranstaltninger vi udfører, samt de retningslinjer og kontroller, vi implementerer i forbindelse med behandlingen af personoplysninger.

Medarbejdere og ledelse er ansvarlige for at gøre sig bekendte med ZBCs retningslinjer om behandling af personoplysninger, der er relevante for udførelsen af arbejdet.

8.0. Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed

Formålet er at sætte rammerne, således at ZBC behandler personoplysninger forsvarligt og i overensstemmelse med gældende lovgivning, jf. forordningens artikel 5.

ZBC behandler personoplysninger i overensstemmelse med god databehandlingskik.

Dette indebærer bl.a. at ZBC kun behandler personoplysninger til lovlige, rimelige og legitime formål, som kan dokumenteres.

ZBC indsamler, opbevarer og behandler kun personoplysninger, der er nødvendige i relation til det angivne formål. Det betyder, at vi aktivt begrænser indsamlingen og behandlingen til det nødvendige.

ZBC begrænser behandlingen af personoplysninger, så behandlingen ikke er uforenelig med det oprindelige formål. Endvidere sikrer vi, at personoplysningerne ikke opbevares i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt for at opfylde formålet med behandlingen.

Når personoplysningerne ikke længere er nødvendige for det angivne formål, sikrer vi, at de enten slettes eller at der træffes andre tekniske og organisatoriske foranstaltninger, eksempelvis anonymisering, således at den registrerede ikke længere kan identificeres ud fra oplysningerne.

Såfremt ZBC bliver gjort opmærksomme på at de omfattede personoplysninger er urigtige eller mangelfulde i forhold til det angivne formål, ajourfører vi oplysningerne.

ZBC overholder ligeledes krav for god databehandlingskik ifølge Datatilsynets løbende opdateringer.

9.0. Du er elev, studerende eller kursist

Vi har registreret og behandler en række oplysninger om dig. Det er oplysninger som fx navn, adresse, cpr.nr., evt. telefonnr., evt. e-mailadresse, evt. væрге, dokumentation af adgangsgivende eksamen, karakterer og studieaktivitet. Du behøver ikke at give samtykke til registreringerne. Registreringerne er en forudsætning for, at du kan gå på ZBC, så skolen kan registrere dig og dokumentere din studieaktivitet som bestemt af loven. De registrerede oplysninger er til internt brug og udleveres kun som følge af lovkrav i forhold til revision, dokumentation af studieaktivitet, SU, uddannelsesgodtgørelse og ministeriets statistikker. Såfremt du endnu ikke er myndig, har vi desuden pligt til at sende en kopi af karaktermeddelelser og lignende informationer til din væрге. Hvis du er umyndig, har vi derfor også registreret værgens navn, cpr.nr. og adresse.

Under dit ophold på ZBC er det nødvendigt, at du har adgang til eksterne tjenester som UNI-login, online undervisningsmaterialer og lignende, som skolen har tegnet abonnementer på. De pågældende tjenester skal derfor have mulighed for at bekræfte, at du er elev eller kursist på skolen. Det sker gennem en login-funktion, så når du bruger dit UNI-login til de forskellige tjenester, bekræfter skolen, at du er elev eller kursist hos os. Tjenesterne har ikke adgang til andre informationer. Skolen har indgået databehandleraftaler med de pågældende tjenester, hvor de forpligter sig til at behandle oplysningerne fortroligt og slette alt ved tjenesternes ophør, og når du stopper på skolen.

Vi behandler også en række oplysninger, som ligger ud over de ovennævnte, men som er vigtige for os at indsamle og behandle, fx for at sikre en god kvalitet i undervisningen og via markedsføring opretholde et godt eksistensgrundlag for skolen. Det er fx billeder og e-mailadresser til nyhedsbreve. I disse tilfælde må vi kun registrere og behandle oplysningerne, hvis du udtrykkeligt giver os et samtykke.

Når du stopper på ZBC, bliver de registrerede oplysninger slettet, når den lovbestemte opbevaringsperiode er udløbet. Det betyder også, at du selv skal sørge for at gemme online-undervisningsmaterialer, afleverede opgaver mv. fra skolens systemer, hvis du fortsat ønsker adgang til det.

10.0. Rekruttering

I forbindelse med rekruttering af medarbejdere, behandles enhver ansøgning i overensstemmelse med persondataforordningen og databeskyttelsesloven. Herunder vil personfølesomme oplysninger som almindeligvis indgår i ansøgning og CV blive behandlet i overensstemmelse med behandlingsbeskrivelsen under overskriften "persondatapolitik på ZBC" ovenfor. I det omfang der skal indhentes referencer, vil ZBC indhente det nødvendige forordningsmæssige samtykke fra ansøgeren. Det samme gælder for så vidt angår indhentelse af børneattest og udskrift fra det centrale kriminalregister (straffeattest). ZBC har i udgangspunktet lov til at opbevare ansøgninger med bilag i op til 6 måneder regnet fra modtagelsen. Gør ZBC ikke brug heraf, vil ansøgning og bilag blive slettet permanent straks efter ansøgningsprocessens afslutning.

11.0. Du er ansat

Skolen har som arbejdsgiver lov og pligt til at behandle oplysninger om medarbejdere. Det gør vi for, at du som ansat kan få løn for dit arbejde, og for at du kan få adgang til de rette systemer til at udføre dit arbejde. Det betyder, at du ikke behøver give samtykke til, at skolen behandler sådanne oplysninger. Under din ansættelse på ZBC behandler skolen oplysninger om fx navn, adresse, cpr.nr., dokumentation af uddannelse og erhvervs erfaring, registrering af sygefravær, informationer fra Skat vedr. personfradrag og trækprocent og lønforhold. Registreringerne er en forudsætning for ansættelse på ZBC, således at skolen kan varetage den lovmæssigt bestemte registrering af ansatte medarbejdere og den lovmæssigt bestemte håndtering af løn og feriepenge. De registrerede oplysninger er til internt brug og udleveres kun som følge af lovkrav i forhold til udbetaling af løn, revision og ministeriets statistikker.

Såfremt en registrering af dit ansættelsesforhold på skolen er nødvendig for adgang til eksterne tjenester som UNI-login, online undervisningsmaterialer og lignende, sker det kun gennem en indgåelse af en databehandleraftale med de pågældende tjenester, hvor de forpligter sig til at behandle oplysningerne fortroligt og slette alt ved ansættelsens ophør eller tjenesternes ophør.

Skolen tilbyder en række services som medarbejdertelefoni, idrætsforening, DHL-stafet, kontingentbetaling til fagforening via træk i lønnen mv. Her er det også nødvendigt, at vi registrerer dig og udleverer oplysningerne. Disse services er frivillige, og du kan når som helst framelde dig.

I visse situationer har skolen ikke hjemmel til behandling af dine personoplysninger. I sådanne situationer vil vi altid bede dig om samtykke til at behandle dine oplysninger. Det kan fx være, hvis vi tager billeder af dig, som vi gerne vil offentliggøre, eller hvis du udtaler dig i artikler om uddannelser på hjemmesiden. Hvis vi beder dig om samtykke til behandling af dine personoplysninger, har du mulighed for at sige nej. Hvis du giver dit samtykke, har du også mulighed for efterfølgende at trække det tilbage.

Ved nogle ansatte har skolen desuden registreret privat telefonnummer, privat e-mailadresse samt nærmeste pårørende. Formålet er hurtigere kontakt, hvis der opstår behov for det. Registreringerne er valgfrie. Du kan selv se og rette registreringerne via Perssys. Få nærmere information om dette ved Servicedesk. Bemærk, at du kun kan se meget begrænsede oplysninger om andre medarbejdere. Det er kun administratorer, der kan se de fulde oplysninger.

Når du fratræder din stilling ved ZBC, bliver de registrerede oplysninger slettet, når den lovbestemte opbevaringsperiode er udløbet.

12.0. Dine rettigheder

Herunder kan du læse mere om dine rettigheder. Du kan desuden få flere informationer hos Datatilsynet <http://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/hvad-er-dine-rettigheder>

12.1.0. Samtykke

ZBC må og skal behandle en række personoplysninger, fordi lovgivningen kræver det, og fordi de er en forudsætning for at gå på skolen eller for at være ansat på skolen.

I alle andre tilfælde kan vi kun behandle personoplysninger med dit samtykke. Det kan fx være:

- Portrætfotos (herunder også modelfotos)
- Tilføjelse af dine kontaktinformationer til medlemslister
- Udlån af eksamensopgaver
- Brug af dit billede, videooptagelse eller navn til markedsføring

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Vær opmærksom på, at du ikke kan trække samtykket tilbage med tilbagevirkende kraft. Den databehandling, vi har foretaget med dit samtykke, kan ikke annulleres.

Bemærk at vi i nogle tilfælde tager situationsbilleder i forbindelse med arrangementer. Ofte vil vi gøre opmærksom på dette ved opslag eller lignende. Situationsbilleder kræver ikke dit samtykke.

12.1.1. Sådan giver du samtykke

Dit samtykke skal være en klar bekræftelse, der indebærer en frivillig, specifik, informeret og utvetydig tilkendegivelse fra dig, hvor du accepterer, at ZBC må behandle disse personoplysninger.

Du kan give dit samtykke på forskellige måder afhængig af informationernes art og formålet med dem. I de fleste tilfælde vil vi bede dig udfylde en samtykkeblanket, som vi så arkiverer. I andre tilfælde vil samtykket være en del af en tilmeldingsblanket til en tjeneste eller til et arrangement.

12.1.2. Sådan trækker du dit samtykke tilbage

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage.

Henvend dig til zbc@zbc.dk og så aftaler vi nærmere.

12.2.0. Retten til indsigt

Du har ret til, med "rimelige mellemrum", at få indsigt i, hvilke personoplysninger vi har om dig, og hvordan vi behandler dem.

Hvis du beder om indsigt, har du ret til at få adgang til de personoplysninger, vi har registreret om dig, og du har ret til at få følgende information:

- Hvordan vi behandler dem.
- Formålene med databehandlingen.
- Hvilke kategorier af personoplysninger, der er tale om.
- Hvem vi evt. videregiver personoplysningerne til.
- Hvor vi har personoplysningerne fra, hvis vi ikke har fået dem af dig.

- Hvor længe, vi vil opbevare dem – eller hvis det ikke er muligt at sige præcist, så information om de kriterier, der anvendes til at fastlægge dette tidsrum.
- Information om retten til berigtigelse.
- Information om retten til sletning.

ZBC har pligt til at imødekomme din anmodning om indsigt ”uden unødige forsinkelse”. Det er ZBCs politik, at du skal have informationerne inden for en måned fra modtagelsen af din anmodning.

12.2.1. Sådan får du indsigt

Henvend dig til zbc@zbc.dk og så aftaler vi nærmere.

12.3.0. Retten til at blive glemt (få slettet)

ZBC sletter personoplysninger, når der ikke længere er et legitimt formål med at opbevare dem, eller når den lovfastsatte opbevaringsperiode er udløbet.

Du har ret til at få slettet personoplysninger, hvis du mener, at skolen ikke længere har en grund til at opbevare dem, hvis du har trukket dit samtykke tilbage, eller hvis de ikke behandles i overensstemmelse med EU's databeskyttelsesforordning.

ZBC har pligt til at slette disse personoplysninger ”uden unødige forsinkelse”.

Det er ZBC' politik, at behandlingen af din anmodning og sletning af oplysninger skal ske inden for en måned fra modtagelsen af din anmodning.

Vær opmærksom på, at en lang række oplysninger ikke kan slettes, da ZBC via andre love og bekendtgørelser er forpligtet til at gemme data om studerende og medarbejdere.

12.3.1. Sådan gør du

Henvend dig til zbc@zbc.dk og så aftaler vi nærmere.

12.4.0. Retten til berigtigelse

Personoplysninger skal være korrekte, og ZBC skal tage ethvert rimeligt skridt for at sikre, at ukorrekte oplysninger bliver rettet.

Hvis du bliver opmærksom på, at der er fejl i personoplysninger, som ZBC har registreret om dig, har du ret til at få fejlen rettet så hurtigt som muligt. Du har også ret til at få fuldstændiggjort oplysninger, hvis du bliver opmærksom på, at ZBC har registreret ufuldstændige oplysninger om dig.

ZBC har pligt til at besvare din anmodning om berigtigelse senest en måned efter, din anmodning er modtaget.

Hvis dine oplysninger er videregivet til andre instanser, orienterer ZBC disse instanser om ændringerne i dine oplysninger, sådan at dine oplysninger også kan blive rettet der. Du har ret til at få oplyst hvilke andre instanser, der måtte have modtaget dine oplysninger. Kontakt ZBC herom.

Vær opmærksom på, at du har ret til at få rettet deciderede fejl eller supplere oplysninger, der er mangelfulde. Du kan ikke få ændret på faktuelle forhold eller tilføje informationer, der er indtruffet efter, du fx dimitterede fra ZBC eller lignende.

12.4.1. Sådan gør du

Henvend dig til zbc@zbc.dk og så aftaler vi nærmere.

12.5.0. Retten til indsigelse

ZBC må og skal behandle en række personoplysninger uden dit samtykke. Hvis du mener, at der er oplysninger, som vi ikke skal behandle, kan du gøre indsigelse mod denne ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Indsigelsen skal begrundes i din særlige individuelle situation.

Vær opmærksom på, at du ikke kan gøre indsigelse mod al behandling af dine personoplysninger, men mod bestemte typer af behandling. Du kan eksempelvis ikke gøre indsigelse mod, at vi behandler oplysninger om din indskrivning, når du er elev på ZBC.

Når du har gjort indsigelse mod behandlingen, skal ZBC undersøge, om nødvendigheden af at behandle personoplysningerne overstiger din interesse i ikke at få personoplysningerne behandlet.

Hvis ZBC konstaterer, at den pågældende behandling er omfattet af din ret til indsigelse, må ZBC som udgangspunkt ikke længere behandle personoplysningerne, med mindre der er ganske særlige og tungtvejende grunde hertil, herunder hensynet til eventuelle retskrav. Hvis ZBC finder, at der er ganske særlige og tungtvejende grunde, der taler for, at behandlingen af dine personoplysninger fortsætter på trods af din indsigelse, skal ZBC påvise dette.

Hvis der er tale om direkte markedsføring fra ZBC, har du til enhver tid ret til at gøre indsigelse mod behandlingen af dine personoplysninger til dette formål. Hvis du gør indsigelse mod direkte markedsføring, vil vi derfor straks ophøre med at behandle dine personoplysninger til dette formål.

Hvis du mener, at ZBC behandler personoplysninger om dig på en måde, der er i strid med gældende lovgivning, kan du naturligvis altid kræve, at denne behandling ophører.

ZBC har pligt til at træffe afgørelse i sagen senest en måned efter, at din anmodning er modtaget. Du vil modtage en afgørelse i sagen, og hvis du ikke får efterkommet dit ønske, vil du modtage en vejledning om, hvordan du kan klage over afgørelsen.

12.5.1. Sådan gør du

Henvend dig til zbc@zbc.dk og så aftaler vi nærmere.

12.6.0. Retten til begrænsning af behandling

Du kan anmode om begrænsning i behandlingen af dine persondata. En begrænsning i behandlingen vil oftest indebære, at dine data gemmes, men de må ikke anvendes af ZBC.

Du har ret til at anmode om begrænsning af behandling i følgende tilfælde:

Hvis du mener, at dine personoplysninger ikke er korrekte, så skal behandlingen begrænses, indtil ZBC har haft mulighed for at fastslå, om de er korrekte eller ej.

Hvis behandlingen af dine personoplysninger er ulovlig, kan du anmode om, at dine personoplysninger anvendes i begrænset omfang i stedet for at de slettes.

Hvis ZBC ikke længere har brug for personoplysningerne til behandlingen, men de er nødvendige i forbindelse med et eventuelt retskrav, så kan du bede om begrænset behandling.

Hvis du har gjort indsigelse mod behandling af dine personoplysninger, så kan du anmode om begrænset behandling i den periode, hvor det undersøges, om dine legitime interesser går forud for skolens interesser.

ZBC har pligt til at træffe afgørelse i sagen senest en måned efter, at din anmodning er modtaget. Hvis din anmodning imødekommes, vil du blive underrettet, inden begrænsningen evt. ophæves igen.

12.6.1. Sådan gør du

Henvend dig til zbc@zbc.dk og så aftaler vi nærmere.

13.0. Dataansvarlig

Den dataansvarlige er

ZBC

Selandia Park 6

4100 Ringsted

CVR: 10521815. EAN: 5798000553682

Tel: 5578 8888

zbc@zbc.dk

14.0. Databeskyttelsesrådgiver (DPO)

For henvendelser om persondata på ZBC skal du i de fleste tilfælde sende en mail til zbc@zbc.dk.

Databeskyttelsesrådgiver (DPO) ved ZBC:

Flemming Rasmussen

Databeskyttelsesrådgiver

Mobil: 20 60 19 42

E-mail: fr@efif.dk

15.0. Relevante link til myndigheder og lovgrundlag.

15.1.0. Datatilsynet: <https://www.datatilsynet.dk/>

15.2.0. Persondataforordningen: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/ALL/?uri=celex%3A32016R0679>

15.3.0. Databeskyttelsesloven: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=201319>