

## Sådan behandler vi dine persondata



### **Absalon er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?**

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

**Professionshøjskolen Absalon**  
Slagelsevej 7  
4180 Sorø

CVR-nr. 30 87 43 23  
Tlf. (+45) 7248 1000

### **Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren**

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver,

**Morten Eeg Ejrnæs Nielsen.**

Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver på følgende måder:

På e-mail: [gdpr@pha.dk](mailto:gdpr@pha.dk)

På telefon: (+45) 93 51 13 80

Ved brev: Professionshøjskolen Absalon

Slagelsevej 7

4180 Sorø

Att. "Databeskyttelsesrådgiver"

Professionshøjskolen Absalon behandler løbende forskellige typer af persondata.

EU's Persondataforordning (GDPR) giver dig forskellige rettigheder, når vi behandler dine person- data. Og loven pålægger os visse pligter – som f.eks. at fortælle dig, at vi har indsamlet eller vil indsamle persondata om dig.

Du har også ret til at få at vide, hvilke oplysninger om dig vi har samlet i forbindelse med dit ansættelsesforhold, og du har ret til at se oplysningerne. Du har ret til at bede om, at vi retter eller sletter oplysninger, hvis du mener, at de f.eks. er forkerte eller giver et forkert indtryk. Og vi har pligt til at tage stilling til din anmodning.

Hvis vi i særlige tilfælde behandler andre persondata om dig eller foretager en anden form for behandling end den, vi beskriver her, vil vi informere dig særskilt om det.

### **Ved ansættelse**

I forbindelse med din ansættelse opretter vi dig i vores elektroniske personalesystem. Her registrerer vi blandt andet dit navn, stillingsbetegnelse, CPR- nummer og e-mail. Vi registrerer også oplysninger om din lønindplacering og din pensionskasse.

I personalesystemet gemmer vi din personalesag. Her gemmes alle relevante dokumenter vedrørende din ansættelse. Vi registrerer dit forbrug af feriedage,

særlige feriedage og omsorgsdage. Vi registrerer også dit fravær på grund af sygdom, barnets første og anden sygedag og barsel, så vi eventuelt kan få refusion for de timer, du er væk. Vi bruger også registreringerne til hvert kvartal at lave en sygefraværsstatistik.

Din personalesag er adskilt fra andre sager, og kun medarbejdere med særlige rettigheder kan se dine specifikke personalesager. Ansættelseskontrakten opbevares også på din personalesag, og du får den underskrevne original elektronisk i din E-boks.

Herudover registrerer vi oplysninger om din uddannelse og tidligere arbejdspladser. Vi registrerer, hvilket område i Absalon du hører til, hvilken efteruddannelse du evt. har taget, om du har haft orlov eller andet fravær.

Afhængig af din ansættelsesform vil du blive bedt om at registrere din arbejdstid. For undervisere slettes tidsregistreringer efter 2 år, og for administrative medarbejdere slettes tidsregistreringer løbende.

Oplysningerne i systemet sammenkøres med oplysninger om andre medarbejdere for at lave forskellige former for statistikker og opgørelser, som f.eks. sygefraværsstatistik og lønstatistik.

Når dit ansættelsesforhold ophører, afregner vi tilgodehavende feriedage til Feriekonto og udbetaler tilgodehavende særlige feriedage til dig. Afregning af alt ferie sker typisk midt i måneden efter, at dit ansættelsesforhold er ophørt.

### **Hjemmesiden og intranettet**

På Absalons hjemmeside og intranet registrerer vi dine oplysninger som f.eks. navn, stillingsbetegnelse, telefonnummer, e-mail og portrætbillede. Det sker, for at omverden og kolleger på en nem måde kan finde frem til dig, hvis de har brug for at kontakte dig. Ved ansættelsesophør skjules oplysningerne og slettes efter 365 dage.

### **Absalons digitale læringsplatform**

Hvis du underviser i Absalon, registreres dit navn og e-mail i vores digitale læringsplatform. Disse persondata forbliver i systemet, indtil du ikke længere er ansat ved Absalon.

### **Personprofil**

I forbindelse med teamudvikling registrerer vi dit navn og e-mail. Deling af resultaterne fra teamudviklingen sker med medarbejderens samtykke.

### **Udlandsophold**

I forbindelse med udlandsophold gemmer vi dine oplysninger, herunder blandt andet navn, stilling, fødselsdato, e-mail samt detaljer om det konkrete ophold (destination, varighed, formål og slutevaluering af opholdet).

### **Når du har adgang til Absalon**

Adgang til Absalons bygninger kræver et medarbejderkort. I den forbindelse bruges blandt andet dit navn, fødselsdato, lokation samt portræt til kortet. Kortet giver adgang til blandt andet bygninger og printere og bruges som identifikation, når du befinder dig på campus uden for åbningstid. Absalons adgangskontrolsystem logger brugen af dit medarbejderkort. Vi bruger kun disse oplysninger i sjældne tilfælde, f.eks. ved indbrud. Logningen overskrives automatisk.

### **Videoovervågning**

Absalon har videoovervågning ved blandt andet gangarealer, kantiner og åbne miljøer. Absalon skifter med videoovervågning ved indgangspartierne. Videoovervågningen foretages i kriminalitetsforebyggende øjemed og tilgås kun, hvis der er særlig grund til dette, som f.eks. ved opklaring af kriminelle forhold. Videoptagelserne slettes automatisk efter 10 dage.

### **Når du går på Internettet**

Internetsider, som du besøger, bliver automatisk registreret på din PC. Ingen andre end dig selv kan se filerne. Logningen bliver overskrevet med tiden, eller du kan selv slette den. Du kan også indstille din browser til at slette din log automatisk, når du er færdig med at bruge browseren.

### **Når du sender/modtager e-mails**

Vi logger de e-mails, der bliver sendt til og fra din e-mailadresse, i Professionshøjskolen Absalon på vores mail-server. Det vil sige, at vi registrerer, hvem e-mailen er fra, hvem den er sendt til, hvornår e-mailen er sendt og modtaget, samt e-mailens emnefelt, indhold og vedhæftede filer. Ved din ansættelses ophør slettes dine e-mailoplysninger automatisk efter 365 dage.

### **Når du bruger kalendersystemet**

Indholdet af din kalender er som udgangspunkt synligt for andre medarbejdere i Absalon. Der er dog mulighed for at markere aftaler som private, sådan at indholdet af dem kun kan ses af dig selv. Andre vil kun kunne se, at du er optaget. Registreringerne i din kalender gemmes, så længe du er tilknyttet Absalon, hvis du ikke selv ændrer eller sletter dem. Alle oplysninger slettes ligesom dine e-mails automatisk 365 dage efter endt ansættelse.

### **Når du bruger telefonen**

Vi registrerer ikke dine telefonopkald (hverken udgående eller indgående), men din arbejdstelefon registrerer, hvilke numre du ringer til og bliver ringet op af, og hvornår. Opkaldslisterne i din telefon kan du slette når som helst. Absalons mobile serviceleverandør registrerer ligeledes dine opkald og anvendt datatrafik. Når du afleverer din telefon – enten fordi telefonen skal udskiftes eller ved endt ansættelse – nulstilles din telefon, således at gemte opkald, beskeder, e-mails og billeder m.m. slettes.

### **Når du låner bøger på vores bibliotek**

Når du låner en bog eller andet materiale på Absalons bibliotek, registreres det elektronisk i bibliotekssystemet, at det er dig, der har lånt bogen, og hvornår. Alle medarbejdere kan gå ind i systemet for at se, om en bestemt bog er lånt ud, men kun bibliotekets personale kan se til hvem. Persondata om dig bliver slettet, når du ophører med at være ansat, og dine forpligtelser i forhold til biblioteket er bragt i orden.

### **Når du har økonomiske udlæg**

Regnskab modtager og behandler regnskabsbilag. Nogle af disse bilag indeholder personlige oplysninger omkring navn, adresse samt CPR-nummer. Regnskabsdata registreres i systemer og papirarkiver afhængig af type. Bilagene opbevares i fem regnskabsår, jf. bogføringsloven og makuleres/slettes som udgangspunkt derefter.

Der registreres ligeledes personoplysninger for medarbejdere ved deltagelse i eksternt finansierede projektaktiviteter. Oplysningerne arkiveres i en periode på mellem 5 og 15 år afhængig af projekttype og lovgrundlag.

### **Når du får løn og betaler skat, ATP og pension**

Din ansættelseskontrakt og tilhørende lønaftale bruges til at oprette dig i Statens Lønssystem. Oprettelsen i lønsystemerne sker via dit CPR-nummer. Når vi har tastet oplysninger i lønsystemet, opbevarer vi dine ansættelsespapirer i fysisk form i vores arkiv.

Moderniseringsstyrelsen sørger for, at der sker afregning af din pension m.v. til blandt andet ATP, Skat og dit pensionselskab. Disse får således adgang til dine personoplysninger samt de beløb, der overføres via Moderniseringsstyrelsen.

En elektronisk kopi af dine lønsedler bliver overført til din E-Boks. Vi modtager ikke kopi af dine lønsedler, men har adgang til at trække dem elektronisk.

Alle lønbilag opbevares i 5 regnskabsår, hvorefter de destrueres ved forbrænding. Når dit ansættelsesophold ophører, vil du stå i vores system i 32 måneder, hvorefter dine personoplysninger slettes jf. Moderniseringsstyrelsen regelsæt.

### **Andre digitale systemer**

Ud over de ovenstående digitale systemer registrerer vi blandt andet almindelige oplysninger som f.eks. navn og e-mail i forbindelse med din kontakt med Absalons fællesfunktioner (f.eks. Helpdesk, Facility Service og Ledelsessekretariatet). Data slettes automatisk efter endt/ophørt ansættelse.

## Dine rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold 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 oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

### 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 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 eller lovlige behandling af dine personoplysninger.

*Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.*

### 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](http://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](http://www.datatilsynet.dk).

### Professionshøjskolen Absalon

Slagelsevej 7  
4180 Sorø

Hjemmeside [www.phabsalon.dk](http://www.phabsalon.dk)

DPO kontakt Morten Eeg Ejrnæs Nielsen - [gdpr@pha.dk](mailto:gdpr@pha.dk) - (+45) 93 51 13 80