

**INTERN FORTEGNELSE
over behandlingsaktiviteter af personoplysninger om HR PERSONALE
for Sædding efterskole
udarbejdet i henhold til Databeskyttelsesforordningens artikel 30**

Institutionens dataansvarlige: Artikel 30 stk. 1, punkt a	Sædding Efterskole CVR: 49204418 – P nummer: 1001928691 Dataansvarlig: Forstander – Mads Koefoed-Hessellund Astrupvej 3, 6900 Skjern 97362200 Kontor@saedding.dk
Formål med behandlingen: Artikel 30 stk. 1, punkt b	Personleadministration For yderligere oplysning om Sædding efterskole behandlingsaktiviteter, henvises til fortegnelsesregneark se dokument C-5 med en mere detaljeret gennemgang af formålet med behandlingen.
Kategoriene af registrerede og kategoriene af personoplysninger: Artikel 30 stk. 1, punkt b	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Ansøgere til stillinger b) Ansatte c) Tidligere ansatte d) Frivillige e) Medlemmer af ledelsesorganer herunder f.eks. direktion og bestyrelsesmedlemmer Der behandles følgende kategorier af oplysninger om de registrerede personer: a) Identifikationsoplysninger b) Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration c) Strafbare forhold, herunder oplysninger om strafattester og børneattester For yderligere oplysning om Sædding efterskoles behandlingsaktiviteter, henvises til fortegnelsesregneark se dokument C-5 for en detaljeret gennemgang af formålet med behandlingen.
Kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til, herunder modtagere i tredjelande eller internationale organisationer: Artikel 30 stk. 1, punkt d	Personoplysninger videregives i henhold til lovgivningen til: a) Offentlige myndigheder som SKAT, ATP, Arbejdsskade styrelsen, Arbejdstilsynet m.fl. b) Offentlige myndigheder i forbindelse med sagsbehandlingen vedrørende elever på skolen. c) Pensionselskaber d) Banker e) Forsikringselskaber Endvidere videregives pligtmæssige personoplysninger til offentlige myndigheder. For yderligere oplysning om Sædding efterskoles behandlingsaktiviteter, henvises til fortegnelsesregneark se dokument C-5 med en mere detaljeret gennemgang af formålet med behandlingen.

<p>De forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger: Artikel 30 stk. 1, punkt f</p>	<p>Som udgangspunkt slettes oplysningerne efter gældende forældelsesregler.</p> <p>Oplysninger om tidligere ansatte slettes 5 år efter afslutningen af den måned, hvor den pågældende fratrådte.</p> <p>Oplysninger om stillingsansøgere, der ikke har opnået ansættelse slettes senest 6 måneder efter udgangen af den måned, hvor sagen er afsluttet.</p> <p>Visse oplysninger om ansatte slettes under ansættelsen efter nærmere fastsatte retningslinjer.</p> <p>Der henvises til Sædding efterskoles retningslinjer om sletning af personoplysninger se dokument c-10.</p>
<p>Generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger på institutionen Artikel 30 stk. 1 punkt. g jfr. artikel 32 stk. 1</p>	<p>Der henvises til: Se dokument I-3: Databeskyttelsespolitik for Sædding efterskoles Se dokument I-4: Databeskyttelsespolitik for Sædding efterskole Se dokument I-5: Medarbejdererklæring for Sædding efterskole</p> <p>For en mere detaljeret gennemgang af formålet med samt til sikkerhedsbestemmelserne i de indgåede kontrakter med IT- leverandører og databehandlere: Se dokument H-8: Liste over gældende databehandleraftaler for Sædding efterskole samt: Dokument I-6: Retningslinjer og beredskabsplan anmeldelse af brud til Datatilsynet og de registrerede for Sædding efterskole</p>

<p>Generel beskrivelse af øvrige foranstaltninger og organisatoriske tiltag med henblik på overholdelse af de registreredes rettigheder m.v.</p>	<p>Der henvises til:</p> <p>Se dokument D-2: Retningslinjer for sikring af de registreredes rettigheder for Sædding efterskole</p> <p>Se dokument D-3: Retningslinjer om oplysningspligt efter artikel 13 for Sædding efterskole</p> <p>Se dokument D-4: Interne retningslinjer om oplysningspligt efter artikel 14 for Sædding efterskole</p> <p>Se dokument G 2-5: Interne retningslinjer om samtykke fra stillingsansøgere for Sædding efterskole</p> <p>Se dokument G 2-5: Interne retningslinjer om samtykke for ansatte på Sædding efterskole</p> <p>Se dokument c-7: Databeskyttelsespolitik offentliggjort på www.saedding.dk</p>
---	--