

Persondatapolitik VPC-Erhverv 2018

Om centerets persondatapolitik

I dette dokument beskrives, hvordan medarbejderne i VPC indsamler, behandler og opbevarer personoplysninger. Det er vort mål at skabe åbenhed omkring vores persondatabelandling samt beskytte informationer i overensstemmelse med lovgivningen.

Persondatapolitikken vil blive opdateret efter behov.

Hvad er Personoplysninger?

Personoplysninger omfatter enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person. Der er to typer personoplysninger: Følsomme personoplysninger og Almindelige personoplysninger. Følsomme oplysninger er: race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, genetiske og biometriske data, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering. Almindelige personoplysninger er: Alle andre oplysninger som ikke er "følsomme". Herunder navn, adresse, økonomiske forhold, kundeforhold osv. CPR kan jf. Persondatalovens § 11 behandles, hvis det følger af lov eller bestemmelser fastsat i henhold til lov og betragtes ikke som følsom oplysning.

Hvilke personoplysninger behandler vi og hvad er formål?

For at kunne levere services (kontraktopfyldelse) til vores deltagere, herunder kursustilmelding, fakturering, udsendelse af kursusrelevante informationer og dokumentation behandler vi kun de informationer som sagligt er nødvendige for at levere ydelsen og efterleve de lovkrav, vi er underlagt.

Disse informationer er: navn, adresse, e-mail adresse samt telefonnummer.

Hvis du vælger at gå til eksamen på VIA University College, skal vi endvidere have dit cpr-nummer i forbindelse med eksamensindstillingen.

Vi opbevarer således ikke personfølsomme oplysninger.

Opbevaring af undervisernes persondata

Centeret opbevarer heller ikke følsomme data vedrørende de undervisere, vi benytter os af.

Der indsamles følgende data i forhold til lærergruppen: navn, adresse, telefon, e-mailadresse samt cpr.nr. Sidstnævnte af hensyn til skattemyndighederne og i forhold til udbetaling af løn.

Lønudbetaling er outsourcet og foregår via Dataløns online lønsystem.

Ansøgninger om at blive underviser på centeret behandles fortroligt. Hvis ansøgningen ikke imødekommes slettes ansøgningerne med det samme. Det samme sker, når en underviser ikke mere er ansat hos centeret.

Hvordan indsamler vi oplysninger?

Indsamling af personoplysninger sker via mail kontakt på baggrund af informationer på vores website. Herefter bliver dine data indtastet i administrationsprogram af VPCs personale.

Hvor længe opbevarer vi oplysninger?

Jf. Bogføringslovens §10 opbevarer vi personoplysningerne i 5 år, regnet fra udgangen af det pågældende regnskabsår, hvor kursusforløbet sidst er gennemført.

Hvem har adgang til oplysningerne?

Kun betroede personer med saglige formål har adgang til alle eller dele af lagrede persondata. Disse er: centerets administrative personale, som er ansvarlig for indskrivning, og fakturering af deltagerne.

Centerets administrative personale er ansvarlig for regnskab, bogføring og kommunikation. Underviserne informeres om navne og andre sagligt begrænsede informationer mht. dannelsen af deltagerlister og mødeprotokoller

Opbevaring af data

Data indsamlet i digital form lagres i vores regnskabsprogrammer via pc'er, der er beskyttet med antivirus, firewall og passwords samt de nyeste opdatering af den relevante software.

Det bliver registreres, hvis der har været flere forgæves forsøg på at få adgang til vores it-system med dataoplysninger, og der vil herefter blive blokeret for yderligere forsøg.

I forbindelse med reparation, salg eller kassering af it-udstyr vil der blive truffet de nødvendige foranstaltninger til at sikre, at persondata ikke falder i de forkerte hænder.

Cookies

På centerets website bruges ikke cookies. Der indsamles således ikke data fra de personer, der besøger vores hjemmeside.

Dine rettigheder

Alle er jf. gældende lovgivning garanteret følgende rettigheder: 1. Retten til at modtage oplysning om en behandling af sine personoplysninger (oplysningspligt). Man har som udgangspunkt ret til at vide, hvem der er dataansvarlig, hvad formålet med behandlingen er og hvem der modtager/ behandler oplysningerne. Denne Persondatapolitik indeholder som udgangspunkt alle disse informationer.

- * Retten til at få indsigt i sine personoplysninger (indsigtsret). Man kan bede om at få at vide, hvilke oplysninger vi behandler samt en evt. udskrift eller kopi af de indsamlede oplysninger.
- * Retten til at få urigtige personoplysninger berigtiget (retten til berigtigelse). Hvis man mener, at oplysninger vi har om pågældende er forkerte, unøjagtige eller mangelfulde, kan man bede om at få oplysningerne rettet.
- * Retten til at få sine personoplysninger slettet (retten til at blive glemt). Hvis man mener, at de oplysninger vi har om pågældende ikke er nødvendige i forhold til det formål, som de oprindeligt er indsamlet til, kan man bede om at få oplysningerne slettet. Vær dog opmærksom på, at vi har pligt og ret til at opbevare visse personoplysninger for at overholde reglerne i forhold til de love, centeret er underlagt.
- * Retten til at flytte sine personoplysninger (dataportabilitet). Man har som udgangspunkt ret til at modtage oplysninger om sig selv i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format, og man har ret til at overføre disse oplysninger til en anden virksomhed.
- * Retten til at gøre indsigelse Man har ret til at gøre indsigelse mod at personoplysninger anvendes til bl.a. direkte markedsføring og profilering. Vi bruger dog ikke profilering og evt. markedsføring vil altid være knyttet til et eksplicit samtykke. Ved henvendelse til os vedr. et af ovenstående punkter (indsigt, berigtigelse, sletning mm.) får man senest en måned efter en besked om, hvad vi gør ved henvendelsen. Hvis man f.eks. beder om at få sine oplysninger rettet eller slettet, vil vi normalt undersøge, om alle betingelser er opfyldt, herunder om der er hjemmet i lovgivningen for fortsat behandling af data. Hvis vi vurderer, at indsigelsen er berettiget, sørger vi for at imødekomme anmodningen.

Samtykke

Ved alm. kursustilmelding, fakturering og bogføring har vi ikke brug for samtykke for at kunne behandle data, idet behandlingens lovlighed (jf. Artikel 6, EU 5 dataforordning) relateres bl.a. til nødvendig databehandling af hensyn til opfyldelse af kontrakten, herunder kursustilmelding. Men for at kunne indsamle persondata til andre formål, f.eks. supplerende informationer vedr. et kursus eller ved tilmelding til vores nyhedsmail, kan vi gøre brug af samtykke, hvis det er nødvendigt. Samtykke kan være skriftlig eller mundtligt, men vi skal kunne dokumentere, at samtykket er givet. I de fleste tilfælde vil dette samtykke have en form for et afkrydsningsfelt på vores hjemmeside eller

under tilmeldingsprocessen, hvor vores IT-systemer vil registrere tidspunktet og formen. Samtykket kan også gives via mail eller andet digital kommunikation. I forbindelse med samtykkeafgivelsen vil man blive informeret om detaljerne, herunder formål og tilbagekaldelsesprocessen. Generelt gælder det dog, at man skal kunne tilbagekalde samtykket på en ligeså enkel og tilgængelig måde, som samtykke oprindeligt er givet. Derudover er samtykket altid specifikt med en klar angivelse af, hvad samtykket meddeles til. Det betyder også, at vi i nogle tilfælde vil skulle indhente flere samtykker fra den enkelte, alt afhængig af formålet. F.eks. vil ”supplerende kursistinformationer” og ”tilmelding til nyhedsbrev” kræve to særskilte samtykker. Det er vigtigt at nævne, at et samtykke altid er frivilligt. I praksis betyder det, at vi aldrig vil betinge deltagelse på et kursus med et samtykke om f.eks. nyhedsbrev.

Sikkerhed

Vi sørger naturligvis for at data opbevares sikkert og diskret. Vores sikkerhedsforanstaltninger deles op i de organisatoriske og de tekniske foranstaltninger. De organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger betyder, at det kun er centerets betroede personer med sagligt formål, der har adgang til dine personoplysninger. Dette sker i forbindelse med kursustilmelding, kursusadministration, fakturering og kommunikation. Derudover har vores undervisere begrænset adgang til dine personoplysninger, herunder kun oplysninger som har relevans til kursusafvikling. Vores personale vejledes og instrueres løbende om datasikkerhed, herunder hvordan de behandler og beskytter oplysningerne.

Vores interne IT-systemer (PC'er mm.) er yderligere beskyttet med adgangskoder, opdateret antivirusprogram og firewall og evt. fysisk materiale opbevares aflåst. Ved destruering eller reparation af IT-udstyr, sørges der for, at oplysninger ikke kan komme til uvedkommendes kendskab.

Klager og kontaktinfo

Klager over centerets behandling af personoplysninger, indsigelser samt spørgsmål vedr. vores persondatapolitik rettes til VPC-Erhvervs sekretariat.