

Persondatapolitik

Nedenfor er beskrevet hvorledes Fordelingssekretariatet indhenter, behandler, videregiver og sikrer personoplysninger, der indgår i Fordelingssekretariatets virksomhed, herunder Eonomia.

Fordelingssekretariatets data- og behandlingshjemler samt anvendelsesvilkår findes på sekretariatets hjemmeside. Persondatapolitikken er senest opdateret i juni 2024.

Fordelingssekretariatet behandler de personoplysninger, der er nødvendige for varetagelsen af de opgaver, der er pålagt os. Personoplysningerne behandles kun, hvis vi har en lovlige grund (hjemmel) hertil. Derudover har Fordelingssekretariatet opstillet de nødvendige tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, der beskytter dine personoplysninger bedst muligt.

Behandlingen af dine personoplysninger er normalt baseret på databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c og e, der handler om behandling af personoplysninger som led i offentlig myndighedsudøvelse og med henblik på at overholde retlige forpligtelser.

1. Særlige kategorier af personoplysninger (Følsomme personoplysninger)

Hvis du har sendt følsomme personoplysninger til os, er vores behandling derudover baseret på databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b og/eller f, der omhandler reglerne for myndigheders behandling af følsomme personoplysninger med henblik på at overholde socialretlige forpligtelser, der udspringer af friskoleloven eller med henblik på at fastlægge, forsvare eller gøre et retskrav gældende.

Følsomme personoplysninger er:

- oplysninger om race eller etnisk oprindelse,
- politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning,
- fagforeningsmæssigt tilhørsforhold,
- genetiske data,
- biometriske data med det formål entydigt at identificere en person,
- helbredsoplysninger,
- oplysninger om seksuelle forhold eller seksuel orientering.

Fordelingssekretariatet behandler følsomme personoplysninger i form af fagforeningsmæssigt tilhørsforhold og helbredsoplysninger. Behandlingen af de specifikke personoplysninger fremgår af punkt 9 og 10.

2. Fortrolige personoplysninger

Fordelingssekretariatet behandler fortrolige oplysninger i form af løn- og ansættelsesmæssige, økonomiske og civilretlige forhold. Fordelingssekretariatet må kun indhente og behandle oplysninger om økonomiske forhold til brug for administrationen af fripladstilskud, såfremt den registrerede, som oplysningerne vedrører, har givet samtykke hertil jf. friskolelovens § 11, stk. 3. I administrationen af fripladstilskud behandles der ligeledes fortrolige personoplysninger i form af civilretlige forhold, der indhentes fra CPR med hjemmel i friskolelovens § 11, stk. 3.

I administrationen af Ansættelsesregistret indhenter og behandler Fordelingssekretariatet oplysninger om løn- og ansættelsesmæssige forhold. Dette sker med hjemmel i friskolelovens § 11, stk. 3 og Bilag 1, litra D i Fordelingssekretariatets vedtægter.

3. CPR-numre

Hvis vi behandler dit CPR-nr., sker det med henblik på entydig identifikation, jf. databeskyttelsesloven § 11, stk. 1. Behandlingen af dit CPR-nr. sker i administrationen af fripladstilskud ligeledes med henblik på indhentning af økonomiske forhold fra skattemyndighederne, såfremt du har givet samtykke hertil jf. friskolelovens § 11, stk. 3 og til indhentning af civilretlige forhold fra CPR med hjemmel i databeskyttelsesforordningen art. 6, stk. 1, litra c eller e.

4. Videregivelse af personoplysninger

Fordelingssekretariatet må kun videregive personoplysninger, såfremt dette er nødvendigt for udførelsen af opgaver, som Fordelingssekretariatet eller tredjemand som led i den offentlige forvaltning har fået pålagt.

Fordelingssekretariatet varetager i dag to opgaver, hvor det er nødvendigt for udførelsen af opgaverne, at der videregives personoplysninger. Den første opgave består i at levere oplysninger til Finansministeriets forhandlingsstatistik på baggrund af oplysninger fra Ansættelsesregistret. Fortrolige personoplysninger i form af CPR-nr., ansættelsesforhold og lønoplysninger videregives til Finansministeriet som led i statistikken.

Den anden opgave, hvortil der videregives personoplysninger, består i certificeringen af tilsynsførende. Certificeringsudvalget indstiller ansøgere til certificering som tilsynsførende til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Sekretariatet videregiver derfor personoplysninger til udvalget og styrelsen i form af identifikationsoplysninger og oplysninger om uddannelsesbaggrund, erhvervs erfaring og hvorvidt ansøgeren behersker dansk i skrift og tale. Sekretariatet videregiver ligeledes oplysninger om CPR-nr. til udvalget, såfremt dette indgår i bilagsmateriale.

I visse situationer, eksempelvis i forbindelse med klagesager, modtager Fordelingssekretariatets bestyrelse ligeledes personoplysninger, såfremt dette er nødvendigt for at kunne træffe en afgørelse.

Derudover må Fordelingssekretariatet kun videregive personoplysninger til tredjemand uden for den offentlige forvaltning, hvis oplysningerne alene omfatter ikke-fortrolige, almindelige personoplysninger.

5. Arkivering og sletning

Fordelingssekretariatet skal fastsætte tidspunkt for sletning af personoplysninger og opbevare dokumentation herfor.

Fordelingssekretariatet skal mindst én gang årligt kontrollere, at der ikke behandles personoplysninger, som ikke er nødvendige for varetagelsen af Fordelingssekretariatets opgaver.

6. Oplysningspligt

Fordelingssekretariatet har pligt til at oplyse de registrerede om, at sekretariatet har indhentet deres personoplysninger, når data hentes hos en tredjepart, såsom skolerne. Fordelingssekretariatet kan dog undtages fra opfyldelse af oplysningspligten, når det vil være umuligt eller kræve en uforholdsmæssig stor indsats jf. databeskyttelsesforordningens artikel 14, stk. 5, litra b. En anden undtagelse til oplysningspligten er, at behandlingen af data er udtrykkeligt fastsat ved lov jf. databeskyttelsesforordningens artikel 14, stk. 5, litra c.

Når skolerne videregiver personoplysninger til Fordelingssekretariatet i forbindelse med tilskudsansøgninger og forhandlingsstatistikken, pålægges skolerne ligeledes en oplysningspligt. Fordelingssekretariatet har udarbejdet en orienteringsskrivelse, som skolerne kan udlevere til de ansatte. Orienteringsskrivelsen findes på www.fordelingssekretariatet.dk under Ansættelsesregister – Orientering om dataregistrering. På blanketterne, der benyttes til ansøgningen om sekretariatets tilskud, orienteres der om skolernes oplysningspligt overfor de elever, der er opført på ansøgningerne.

7. Indsigtsret

Den registrerede har ret til indsigt i, hvorvidt personoplysninger om den pågældende behandles og i givet fald adgang til personoplysningerne jf. databeskyttelsesforordningens artikel 15. Fremsætter en person begæring herom, skal Fordelingssekretariatet give den pågældende meddelelse om, hvorvidt der behandles oplysninger om vedkommende. Behandles sådanne oplysninger, skal der på en let forståelig måde gives den registrerede meddelelse om:

1. Hvilke oplysninger der behandles,
2. Behandlingens formål,
3. Kategorierne af modtagere af oplysningerne og
4. Information om, hvorfra disse oplysninger stammer.

Fordelingssekretariatet skal snarest og skriftligt besvare begæringer. Er begæringen ikke besvaret inden 4 uger efter modtagelsen, skal Fordelingssekretariatet underrette den pågældende om grunden hertil, samt om, hvornår besvarelsen kan forventes at foreligge.

8. Øvrige rettigheder

Den registrerede kan til enhver tid over for Fordelingssekretariatet gøre indsigelse mod, at oplysninger om vedkommende gøres til genstand for behandling. Hvis indsigelsen er berettiget, hvilket bestyrelsen for Fordelingssekretariatet træffer afgørelse om, må behandlingen ikke længere omfatte de pågældende oplysninger.

Fordelingssekretariatet skal berigtige, slette eller blokere oplysninger, der viser sig urigtige eller vildledende eller på lignende måde er behandlet i strid med lov eller bestemmelser udstedt i medfør af lov, hvis en registreret person fremsætter anmodning herom.

Fordelingssekretariatet skal underrette den tredjemand, hvortil oplysningerne er videregivet, om, at de videregivne oplysninger er berigtiget, slettet eller blokeret, hvis en registreret person fremsætter anmodning herom. Dette gælder dog ikke, hvis underretningen viser sig umulig eller er uforholdsmæssigt vanskelig.

Den registrerede kan tilbagekalde et samtykke. Hvis dette sker, skal sagsbehandlingen stoppes.

Den registrerede kan klage til bestyrelsen for Fordelingssekretariatet over Fordelingssekretariatets indsamling, behandling og videregivelse af den registreredes personoplysninger.

Den registrerede kan klage til Datatilsynet over indsamling, behandling og videregivelse af oplysninger, som vedrører den pågældende.

Fordelingssekretariatet skal som et led i sin oplysningspligt oplyse de registrerede om ovennævnte øvrige rettigheder.

9. Behandling af helbredsmæssige personoplysninger

Fordelingssekretariatet indhenter, modtager og behandler helbredsmæssige oplysninger om skolernes ansatte og elever.

Fordelingssekretariatet må ikke af egen drift indhente helbredsmæssige oplysninger fra andre (læger, sygehuse, klinikker, ansatte, forældre, elever m.v.) end skolerne.

I tilfælde af, at Fordelingssekretariatet modtager helbredsmæssige oplysninger, som er irrelevante for sagsbehandlingen, skal oplysningerne slettes/makuleres.

Oplysningerne opbevares i Fordelingssekretariatet så længe, det af tilskudsmæssige og administrative grunde er nødvendigt, hvorefter de slettes/makuleres.

Fordelingssekretariatet må kun videregive helbredsmæssige oplysninger til bestyrelsesmedlemmer i Fordelingssekretariatet i de tilfælde, hvor bestyrelsen fungerer som klageinstans.

10. Behandling af oplysninger om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold

Fordelingssekretariatet indhenter, modtager og behandler oplysninger om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold om skolernes ansatte.

Fordelingssekretariatet må ikke af egen drift indhente oplysninger om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold fra andre end skolerne.

I tilfælde af, at Fordelingssekretariatet modtager oplysninger om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, som er irrelevante for sagsbehandlingen, skal oplysningerne slettes/makuleres.

Oplysningerne opbevares i Fordelingssekretariatet så længe, som det af tilskudsmæssige og administrative grunde er nødvendigt, hvorefter de slettes/makuleres.

Fordelingssekretariatet må kun videregive oplysninger om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold til bestyrelsesmedlemmer i Fordelingssekretariatet i de tilfælde, hvor bestyrelsen fungerer som klageinstans.

11. Tavshedspligt

Alle ansatte i Fordelingssekretariatet er i henhold til Forvaltningslovens § 27 pålagt tavshedspligt. Tavshedspligten ophører ikke ved fratrædelse.

Bestyrelsesmedlemmer og andre, der deltager i bestyrelsens møder, er gennem forretningsordenen pålagt tavshedspligt.

Alle ansatte på skolerne er omfattet af Forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt.

Ansatte hos samarbejdspartnere, som udfører arbejde for Fordelingssekretariatet, og som i den forbindelse får adgang til personoplysninger om skolens ansatte, elever og forældre, er underlagt tavshedspligt.

12. Ajourføring og kontrol af persondata

Det er et lovkrav jf. databeskyttelsesloven, at behandling af oplysninger skal tilrettelægges således, at der foretages fornøden ajourføring af oplysningerne, og at der skal foretages den fornødne kontrol for at sikre, at der ikke behandles urigtige eller vildledende oplysninger. Oplysninger, der viser sig urigtige eller vildledende, skal snarest muligt slettes eller berigtiges.

Fordelingssekretariatets kontrol af oplysningerne skal ske gennem systemmæssige valideringer i Eunomia, sagsbehandling, stikprøveundersøgelser samt indhentning af ledelses- og revisorerklæringer.

13. Cookies

Cookies i Eunomia

Ved at anvende Eunomia accepterer du følgende anvendelse af cookies: Som en teknisk forudsætning for NemID-Klientens funktionalitet sættes der cookies på dit device. Cookies, der sættes af NemID-klienten, er omfattet af cookiebekendtgørelsens § 4 stk. 2 og er således undtaget fra krav om slutbrugerens eksplicite informerede samtykke.

Cookies på hjemmesiden

Denne hjemmeside bruger ligeledes cookies. Vi bruger cookies til at tilpasse vores indhold og annoncer, til at vise dig funktioner til sociale medier og til at analysere vores trafik. Vi deler også oplysninger om din brug af vores hjemmeside med vores partnere inden for sociale medier, annonceringspartnere og analysepartnere. Vores partnere kan kombinere disse data med andre oplysninger, du har givet dem, eller som de har indsamlet fra din brug af deres tjenester.

Cookies er små tekstfiler, som kan bruges af websteder til at gøre en brugers oplevelse mere effektiv.

Loven fastslår, at vi kan gemme cookies på din enhed, hvis de er strengt nødvendige for at sikre leveringen af den tjeneste, du udtrykkeligt har anmodet om at bruge. For alle andre typer cookies skal vi indhente dit samtykke.

Dette websted bruger forskellige typer af cookies. Nogle cookies sættes af tredjeparts tjenester, der vises på vores sider.

Du kan til enhver tid ændre eller tilbagetrække dit samtykke fra Cookiedeklarationen på vores hjemmeside.

14. Sikkerhed

Fordelingssekretariatet har implementeret såvel tekniske som organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, der har til formål at beskytte persondata mod hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, at de fortabes eller forringes, samt mod at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med databeskyttelsesloven eller databeskyttelsesforordningen.

15. Fordelingssekretariatets databeskyttelsesrådgiver

Anders Nilsson, e-mail: anders.n@fskr.dk, tlf. 58 56 51 02

16. Fordelingssekretariatet

Fordelingssekretariatet

Japanvej 36

4200 Slagelse

Tlf. 58 56 50 00

fskr@fskr.dk