

Oversigt over behandlingsaktiviteter (Artikel 30-fortegnelse)

Fortegnelse over behandling af personoplysninger om medarbejdere i forbindelse med drift af dagtilbud til børn i før-skole alderen

i

Den selvejende institution

[INDSÆT NAVN PÅ INSTITUTIONEN]

Fortegnelsen er udarbejdet baggrund af input fra standardfortegnelser udarbejdet af KL og Gentofte Kommune.

Den datansvarlige for behandlingen af personoplysninger som beskrevet i denne fortegnelse er:

[Indsæt institutionens navn, adresse, e-mail, telefonnummer]

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Behandling af personoplysninger ifm. rekruttering af medarbejdere	2
2. Behandling af personoplysninger om institutionens medarbejdere	5
a. Registrering af personale	5
b. Personaleudvikling og jobrotation	8
c. Uddannelse af personale	10
d. Arbejdstid	13
e. Løn	15
f. Arbejdsskader og sundhedsfremmende tiltag	18
g. Arbejdskonflikter, disciplinære foranstaltninger og afsked	21
h. Legitimation	24
i. Arbejdsmiljø	26
j. Frivillige	28
3. Konsekvensvurdering	29

1. Behandling af personoplysninger ifm. rekruttering af medarbejdere

Navn behandlingsaktivitet

Behandling af personoplysninger i forbindelse med rekruttering.

Beskrivelse

Behandling af personoplysninger i forbindelse med rekruttering af institutionens medarbejdere, ansættelse af medarbejdere samt godkendelse af praktikpladser.

Vedrørende en nærmere beskrivelse af aktiviteterne henvises til [KL Emnesystematik](#):

KLE → 81 Kommunens personale → 81.02 Stillingsopslag og udvælgelse → 81.02.00 Stillingsopslag og udvælgelse i almindelighed

KLE → 81 Kommunens personale → 81.03 Ansættelse → 81.03.00 Ansættelse i almindelighed

KLE → 81 Kommunens personale → 81.05 Introduktion af nye medarbejdere → 81.05.00 Introduktion af nye medarbejdere i almindelighed

KLE → 81 Kommunens personale → 81.25 Bibeskæftigelse → 81.25.00 Bibeskæftigelse i almindelighed

Type

KL - Behandlingsaktiviteter (Artikel 30)

OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Formål

Behandling af personoplysninger i forbindelse med ansættelsesprocessen. Behandlingen sker med henblik på at rekruttere medarbejdere.

KATEGORIER AF REGISTREREDE PERSONER

Kategorier af registrerede

Ansøgere.

Uddybende oplysninger om denne kategori af registrerede

Ansøgere til opslåede stillinger samt ansøgere til job som tidsbegrænsede pædagogmedhjælpere, ungarbejdere og-/ timelønnede.

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 - Adresse
- Art. 06 - Ansøgning
- Art. 06 - CV-oplysninger
- Art. 06 - E-mail
- Art. 06 - Faglige kvalifikationer

- Art. 06 – Sociale forhold
- Art. 06 - Navn
- Art. 06 - Særlige typer alm. oplysninger (se fritekst)
- Art. 06 - Telefonnummer
- Art. 06 - Økonomiske forhold
- Art. 09 – Helbredsoplysninger
- Art. 10 – Strafbare forhold
- Art. 87 - CPR-NR.

Uddybende beskrivelse af oplysninger

Helbredsoplysninger kan f.eks. udgøre oplysninger om handicap.

Strafbare forhold kan f.eks. udgøre straffeattest og børneattest.

Økonomiske forhold kan f.eks. være lønsedler.

Særlige typer oplysninger kan f.eks. være personlighedsprofiler, CV-oplysninger (inkl. eksamensresultater, autorisationer og andre bilag til jobansøgningen), kognitive tests mv.

VIDEREGIVELSE AF OPLYSNINGER (indenfor EU/EØS)

Kategori af modtager, som oplysninger videregives til

Virksomheder.

Oplysninger om modtager

Evt. eksternt rekrutteringsbureau, der bistår ifm. ansættelsesprocessen, herunder afvikling af tests. Indhentelse af referencer fra tidligere arbejdsgiver.

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 - Adresse
- Art. 06 - Ansøgning
- Art. 06 – Navn
- Art. 06 – CV-oplysninger
- Art. 06 – E-mail
- Art. 06 – Faglige kvalifikationer

BEHANDLINGSSIKKERHED

Tidspunkt for sletning af oplysningerne

Se ovennævnte henvisning til KL Emnesystematik der indeholder anbefalede slettefrister. (KLE-opmærkning <http://www.kle-online.dk/>).

Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med sikkerhedsforanstaltninger og retningslinjer udarbejdet af Gentofte Kommune, som stiller systemet HR-ON til rådighed for institutionen, og som institutionen følger.

LOVLIGHED AF BEHANDLINGEN

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesloven anvendes?

- § 6 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 6
- § 7 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 9
- § 8 - Nødvendig behandling af strafbare forhold
- § 11 - Behandling af personnummer

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesforordningen anvendes?

- Artikel 6.1.e - Samfundets interesse / offentlig myndighedsudøvelse
- Artikel 10.1 - Strafbare forhold
- Artikel 9.2.f - Retskrav m.m.

YDERLIGERE OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Hvordan er information til den registrerede afgivet? (oplysningspligten)

Oplysningspligten bliver opfyldt via rekrutteringsværktøjet HR-ON, som Gentofte Kommune stiller til rådighed for institutionen, ifm. at ansøger indgiver sin ansøgning.

Antal registrerede, som er omfattet af behandlingen

[Indføj cirka antal personer, der typisk rekrutteres / ansættes i løbet af et år].

Hvordan/hvor indhentes oplysningerne?

Ansøger selv (uddannelsesbevis mv.)

Politiet (børneattest, straffeattest mv.)

Referencer fra tidligere arbejdsgivere mv.

[Indføj evt. andre, der indhentes oplysninger fra].

Indgår der automatisk sagsbehandling eller profilering i behandlingen?

Nej.

2.a Registrering af personale

Navn behandlingsaktivitet

Behandling af personoplysninger i forbindelse med institutionens personale og stillinger.

Fortegnelse beskriver behandlingsaktiviteten er baseret på input fra standardfortegnelser udarbejdet af KL og Gentofte Kommune.

Beskrivelse

Behandling af personoplysninger sker med henblik på at registrere antal af personalekategorier, herunder vikarer, ferie afløser mv; aktindsigt i personalesager, klager over personale, jobbanker, samt i forbindelse med registrering af tillidsvalgte og medlemmer af udvalg, herunder samarbejdsudvalg og MED udvalg.

Type

Behandlingsaktiviteter (Artikel 30).

OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Formål

Registrering af personale.

KATEGORIER AF REGISTREREDE PERSONER

Kategorier af registrerede

Lønberettigede medarbejdere.

Uddybende oplysninger om denne kategori af registrerede

Lønberettigede medarbejdere, vikarer, ferie afløser.

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 - Adresse
- Art. 06 - Ansøgning
- Art. 06 - Betalingsoplysninger
- Art. 06 - CV-oplysninger
- Art. 06 - E-mail
- Art. 06 - Faglige kvalifikationer
- Art. 06 - Foto/video
- Art- 06 - Fødselsdato
- Art. 06 - Navn
- Art. 06 - Statsborgerskab
- Art. 06 - Særlige typer alm. oplysninger (se fritekst)
- Art. 06 - Telefonnummer
- Art. 06 - Økonomiske forhold
- Art. 09 - Helbredsoplysninger
- Art. 10 - Strafbare forhold

- Art. 87 - CPR-NR.

Uddybende beskrivelse af oplysninger

Kontaktoplysninger, stillingsbetegnelse, CPR-nummer, tillidserhverv.

VIDEREGIVELSE AF OPLYSNINGER (indenfor EU/EØS)

Kategori af modtager, som oplysninger videregives til

Virksomheder.

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 - Adresse
- Art. 06 - Økonomiske forhold
- Art. 87 - CPR-nummer

BEHANDLINGSSIKKERHED

Tidspunkt for sletning af oplysningerne

Se ovennævnte henvisning til KL Emnesystematik der indeholder anbefalede slettefrister.

(KLE-opmærkning <http://www.kle-online.dk/>).

Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

Børnevennerne stiller Microsoft OneDrive til rådighed for institutionerne til brug for gennemførelsen af den omhandlede aktivitet. Institutionen anvender dette værktøj til behandlingen. Der henvises til databehandleraftale indgået mellem institution og Børnevennerne. Børnevennerne stiller desuden lønsystemet Lessor til rådighed for Institutionen. Børnevennerne opretter alle lønberettigede medarbejdere, når ansættelseskontrakt er uploadet af institutionen på OneDrive. Børnevennerne opretter personalemapper på alle lønberettigede medarbejder på Microsoft Onedrive, som lederen kan tilgå. Der henvises til databehandleraftale indgået imellem Lessor og Børnevennerne.

LOVLIGHED AF BEHANDLINGEN

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesloven anvendes?

- § 6 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 6
- § 11 - Behandling af personnummer

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesforordningen anvendes?

- Artikel 6.1.e - Samfundets interesse / offentlig myndighedsudøvelse

YDERLIGERE OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Hvordan er information til den registrerede afgivet? (oplysningspligten)

Oplysningspligten bliver opfyldt via den almindelige ansættelsesprocedure, idet medarbejderen sammen med ansættelsesbrevet får oplysningspligtstekst ("Bilag om håndtering af personoplysninger"), der beskriver, hvordan institutionen (som arbejdsgiver) behandler personoplysninger om medarbejderen.

Antal registrerede, som er omfattet af behandlingen

[Indføj cirka antal personer, der typisk ansættes, fx i løbet af et år].

Hvordan/hvor indhentes oplysningerne?

Registrerede selv (bl.a. ved ansøgning).

Indgår der automatisk sagsbehandling eller profilering i behandlingen?

Nej.

2.b Personaleudvikling og jobrotation

Navn behandlingsaktivitet

Behandling af personoplysninger i forbindelse med personaleudvikling og jobrotation.

Fortegnelse beskriver af behandlingsaktiviteten er baseret på input fra standardfortegnelser udarbejdet af KL og Gentofte Kommune.

Beskrivelse

Behandling af personoplysninger sker med henblik på at gennemføre MUS-/lederudviklingssamtaler, samt for jobrotation.

Vedrørende en nærmere beskrivelse aktiviteterne henvises til [KL Emnesystematik](#):

- Gruppe 81.04 og 81.06.

Type

Behandlingsaktiviteter (Artikel 30).

OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Formål

Behandling af personoplysninger sker med henblik på at gennemføre personaleudvikling, herunder MUS-/lederudviklingssamtaler, samt for jobrotation.

KATEGORIER AF REGISTREREDE PERSONER

Kategorier af registrerede

Lønberettigede medarbejdere.

Uddybende oplysninger om denne kategori af registrerede

Lønberettigede medarbejdere i institutionen, som jobroteres og deltager i medarbejderudviklingssamtaler og-/eller lederudviklingssamtaler.

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 – Faglige kvalifikationer
- Art. 06 - Navn
- Art. 06 - Særlige typer alm. oplysninger (se fritekst)

Uddybende beskrivelse af oplysninger

Kontaktoplysninger, særlige hensyn, familierelationer, seniorordning

VIDEREGIVELSE AF OPLYSNINGER (indenfor EU/EØS)

BEHANDLINGSSIKKERHED

Tidspunkt for sletning af oplysningerne

Se KLE-opmærkning <http://www.kle-online.dk/>.

Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med sikkerhedsforanstaltninger og retningslinjer udarbejdet af Gentofte Kommune. Børnevennerne stiller Microsoft OneDrive til rådighed for institutionen, hvor Børnevennerne ved ansættelse opretter en personalemappe på hver enkelt lønberettiget medarbejder, hvor institutionen kan journalisere referater fra MUS-samtaler og andre former for personaleudvikling samt aftaler om jobrotation.

LOVLIGHED AF BEHANDLINGEN

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesloven anvendes?

- § 6 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 6
- § 7 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 9
- § 11 - Behandling af personnummer

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesforordningen anvendes?

- Artikel 6.1.e - Samfundets interesse / offentlig myndighedsudøvelse
- Artikel 9.2.f - Retskrav m.m.

YDERLIGERE OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Hvordan er information til den registrerede afgivet? (oplysningspligten)

Oplysningspligten bliver opfyldt via den almindelige ansættelsesprocedure, idet medarbejderen sammen med ansættelsesbrevet får tilsendt oplysningspligtstekst ("Bilag om håndtering af personoplysninger"), der beskriver, hvordan institutionen (som arbejdsgiver) behandler personoplysninger om medarbejderen.

Antal registrerede, som er omfattet af behandlingen

[Indføj cirka antal personer – medtag antal medarbejdere + personer i jobrotation].

Hvordan/hvor indhentes oplysningerne?

Fra medarbejderen selv.

Indgår der automatisk sagsbehandling eller profilering i behandlingen?

Nej.

2.c Uddannelse af personale

Navn behandlingsaktivitet

Behandling af personoplysninger i forbindelse med uddannelse af personale.

Fortegnelsens beskrivelse af behandlingsaktiviteten er baseret på input fra standardfortegnelser udarbejdet af KL og Gentofte Kommune.

Beskrivelse

Behandling af personoplysninger sker i forbindelse med uddannelse af personale. Fx: Rammebeslutninger om personaleuddannelse. Konkrete sager om den enkelte medarbejders uddannelsesaktiviteter (kurser, efteruddannelse o.lign.) Beviser og vurderinger ifm. uddannelsesforløb. Alle former for beviser, uddannelse, kurser mv., der er nødvendige i forbindelse med ansættelse og lønindplacering både forud for og under ansættelse samt ved fratrædelse uploades på Microsoft OneDrive af Institutionen og journaliseres af Børnevennerne i den konkrete medarbejders personalemappe på Microsoft Onedrive.

Vedrørende en nærmere beskrivelse aktiviteterne henvises til KL Emnesystematik:

- Gruppe 81.39 – Uddannelse af personale.

Type

Behandlingsaktiviteter (Artikel 30).

OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Formål

Behandling af personoplysninger sker i forbindelse med uddannelse af personale, fx rammebeslutninger om personaleuddannelse, konkrete sager om den enkelte medarbejders uddannelsesaktiviteter, beviser og vurderinger fra uddannelsesforløb, som journaliseres i den konkrete medarbejders personalemappe.

KATEGORIER AF REGISTREREDE PERSONER

Kategorier af registrerede

Lønberettigede medarbejdere.

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 - Adresse
- Art. 06 – E-mail
- Art. 06 – Faglige kvalifikationer
- Art. 06 - Navn
- Art. 06 - Telefonnummer
- Art. 87 - CPR-NR.

Uddybende beskrivelse af oplysninger

Uddannelsesbeviser, kursusbeviser, vurderinger, kontaktoplysninger.

VIDEREGIVELSE AF OPLYSNINGER (indenfor EU/EØS)

Kategori af modtager, som oplysninger videregives til

Virksomheder, andre myndigheder.

Oplysninger om modtager

Uddannelsessteder, faglige organisationer, virk.dk, VITAS, bopælskommune.

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 – Navn
- Art. 87 – CPR-nummer

BEHANDLINGSSIKKERHED

Tidspunkt for sletning af oplysningerne

Se KLE-opmærkning <http://www.kle-online.dk/>.

Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med sikkerhedsforanstaltninger og retningslinjer udarbejdet af Gentofte Kommune, Lessor (Paychex Europe Denmark ApS) og Microsoft OneDrive.

LOVLIGHED AF BEHANDLINGEN

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesloven anvendes?

- § 6 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 6
- § 11 - Behandling af personnummer

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesforordningen anvendes?

- Artikel 6.1.e - Samfundets interesse / offentlig myndighedsudøvelse

YDERLIGERE OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Hvordan er information til den registrerede afgivet? (oplysningspligten)

Oplysningspligten bliver opfyldt via den almindelige ansættelsesprocedure, idet medarbejderen sammen med ansættelsesbrevet får tilsendt oplysningspligtstekst ("Bilag om håndtering af personoplysninger"), der beskriver, hvordan institutionen (som arbejdsgiver) behandler personoplysninger om medarbejderen.

Antal registrerede, som er omfattet af behandlingen

[Indføj cirka antal personer, der typisk er omfattet].

Hvordan/hvor indhentes oplysningerne?

CPR, ansøgning fra/aftale med medarbejderen.

Indgår der automatisk sagsbehandling eller profilering i behandlingen?

Nej.

2.d Arbejdstid

Navn behandlingsaktivitet

Behandling af personoplysninger i forbindelse med den ansattes arbejdstid.

Fortegnelse beskriver af behandlingsaktiviteten er baseret på input fra standardfortegnelser udarbejdet af KL og Gentofte Kommune.

Beskrivelse

Behandling af personoplysninger sker med henblik på at administrere den ansattes arbejdstid.

Vedrørende en nærmere beskrivelse aktiviteterne henvises til KL Emnesystematik:

- Gruppe 81.10

Type

Behandlingsaktiviteter (Artikel 30).

OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Formål

Behandling af personoplysninger sker med henblik på at administrere den ansattes arbejdstid, herunder hjemmearbejde, tjenesterejser, sygdom og andet fravær, samt ordninger i forbindelse med ansættelsen. Dette sker på Microsoft OneDrive og via Lessor (Paychex Europe Denmark ApS).

KATEGORIER AF REGISTREREDE PERSONER

Kategorier af registrerede

Lønberettigede medarbejdere.

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 - Navn
- Art. 06 - Særlige typer alm. oplysninger (se fritekst)
- Art. 09 - Helbredsoplysninger
- Art. 87 - CPR-NR.

Uddybende beskrivelse af oplysninger

Identifikationsoplysninger, herunder evt. medarbejder nr. samt afvigelser fra planlagt arbejdstid.

VIDEREGIVELSE AF OPLYSNINGER (indenfor EU/EØS)

Kategori af modtager, som oplysninger videregives til

Andre myndigheder, virksomheder.

Oplysninger om modtager

Virk.dk, Udbetaling Danmark, VITAS, fagforening, uddannelsesinstitutioner, moderniseringsstyrelsen, Nævnenes Hus, Statens Administration.

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 – Navn
- Art. 06 – Særlige typer alm. Oplysninger (se fritekst)
- Art. 09 – Helbredsoplysninger
- Art. 87 – CPR-NR.

BEHANDLINGSSIKKERHED

Tidspunkt for sletning af oplysningerne

Se KLE-opmærkning <http://www.kle-online.dk/>.

Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med sikkerhedsforanstaltninger og retningslinjer udarbejdet af Gentofte Kommune. Institutionen har mulighed for at tilkøbe systemet "Kalenda" eller lignende systemer til brug for vagtplanlægning og arbejdstidsregistrering. Registrering af arbejdstid, ferie osv. foregår via Lessor (Paychex Europe Denmark ApS), Microsoft OneDrive og evt. Kalenda eller lignende arbejdstidsregistreringssystem.

Institutionen følger ovenstående sikkerhedsforanstaltninger og retningslinjer, og der henvises derfor hertil.

LOVLIGHED AF BEHANDLINGEN

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesloven anvendes?

- § 6 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 6
- § 7 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 9
- § 11 - Behandling af personnummer

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesforordningen anvendes?

- Artikel 6.1.c – Retlig forpligtelse
- Artikel 9.2.b – Arbejdsretlige forpligtelser / kollektiv overenskomst
- Artikel 9.2.f - Retskrav m.m.

YDERLIGERE OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Hvordan er information til den registrerede afgivet? (oplysningspligten)

Oplysningspligten bliver opfyldt via den almindelige ansættelsesprocedure, idet medarbejderen sammen med ansættelsesbrevet får tilsendt oplysningspligtstekst ("Bilag om håndtering af personoplysninger"), der beskriver, hvordan institutionen (som arbejdsgiver) behandler personoplysninger om medarbejderen.

Antal registrerede, som er omfattet af behandlingen

[Indføj cirka antal personer, der er ansat]

Hvordan/hvor indhentes oplysningerne?

CPR.

Indgår der automatisk sagsbehandling eller profilering i behandlingen?

Nej.

2.e Løn

Navn behandlingsaktivitet

Behandling af personoplysninger i forbindelse med løn og øvrige økonomiske ydelser.

Fortegnelse beskriver behandlingsaktiviteten er baseret på input fra standardfortegnelser udarbejdet af KL og Gentofte Kommune.

Beskrivelse

Behandling af personoplysninger sker med henblik på at administrere løn og øvrige økonomiske ydelser.

Vedrørende en nærmere beskrivelse af aktiviteterne henvises til KL Emnesystematik:

- Gruppe 81.

Type

KL - Behandlingsaktiviteter (Artikel 30)

OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Formål

Behandling af personoplysninger sker med henblik på at administrere løn og øvrige økonomiske ydelser.

KATEGORIER AF REGISTREREDE PERSONER

Kategorier af registrerede

Lønberettigede medarbejdere.

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 - Adresse
- Art. 06 - Ansøgning
- Art. 06 - CV-oplysninger
- Art. 06 - E-mail
- Art. 06 - Faglige kvalifikationer
- Art- 06 - Fødselsdato
- Art. 06 - Navn
- Art. 06 - Statsborgerskab
- Art. 06 - Særlige typer alm. oplysninger (se fritekst)
- Art. 06 - Telefonnummer
- Art. 06 - Økonomiske forhold
- Art. 09 - Helbredsoplysninger
- Art. 87 - CPR-NR.

Uddybende beskrivelse af oplysninger

Kontaktoplysninger, arbejdsrelaterede kontaktoplysninger, stillingsbetegnelse, civilstand, uddannelse mv.

VIDEREGIVELSE AF OPLYSNINGER (indenfor EU/EØS)

Kategori af modtager, som oplysninger videregives til

Myndigheder.

Oplysninger om modtager

Virk.dk, Udbetaling Danmark, SKAT, VITAS, uddannelsesinstitutioner, Moderniseringsstyrelsen, Nævnenes Hus, Statens Administration samt Danmarks Statistik.

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 – Adresse
- Art. 06 – Ansøgninger
- Art. 06 – CV-oplysninger
- Art. 06 – E-mail
- Art. 06 – Faglige kvalifikationer
- Art. 06 – Fødselsdato
- Art. 06 – Navn
- Art. 06 – Statsborgerskab
- Art. 09 - Helbredsoplysninger
- Art. 87 – CPR-nummer

Kategori af modtager, som oplysninger videregives til

Virksomheder.

Oplysninger om modtager

Fagforeninger, revisor, pensionselskab mv.

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 – Navn
- Art. 06 – Særlige typer alm. Oplysninger (se fritekst)
- Art. 06 – Økonomiske forhold
- Art. 87 – CPR-nummer

BEHANDLINGSSIKKERHED

Tidspunkt for sletning af oplysningerne

Se KLE-opmærkning <http://www.kle-online.dk/>.

Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med sikkerhedsforanstaltninger og retningslinjer udarbejdet af Gentofte Kommune.

Børnevennerne stiller systemet Lessor (Paychex Europe Denmark ApS) til rådighed for institutionen, hvor institutionen indberetter ferie, sygdom, øvrigt fravær og variabel løn til faste og timelønnede medarbejdere. Børnevennerne gennemgår det indberettede input i Lessor (Paychex Europe Denmark ApS) og uploader simulerede lønsedler til godkendelse i institutionen i systemet Microsoft OneDrive. Institutionen udveksler lønaftaler med de faglige organisationer i forbindelse med ansættelse, idet de

faglige organisationer skal tiltræde lønaftalen, som uploades på OneDrive efter tiltrædelse. Børnevennerne udveksler lønoplysninger om lønindplacering med faglige organisationer eller kommunen med henblik på f.eks. barselsrefusion, statistik eller lønindplacering af den enkelte medarbejder.

LOVLIGHED AF BEHANDLINGEN

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesloven anvendes?

- § 6 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 6
- § 7 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 9

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesforordningen anvendes?

- Artikel 6.1.c – Retlig forpligtelse
- Artikel 9.2.a – Samtykke
- Artikel 9.2.b – Arbejdsretlige forpligtelser / kollektiv overenskomst
- Artikel 9.2.f - Retskrav m.m.

YDERLIGERE OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Hvordan er information til den registrerede afgivet? (oplysningspligten)

Oplysningspligten bliver opfyldt via den almindelige ansættelsesprocedure, idet medarbejderen sammen med ansættelsesbrevet får tilsendt oplysningspligtstekst ("Bilag om håndtering af personoplysninger"), der beskriver, hvordan institutionen (som arbejdsgiver) behandler personoplysninger om medarbejderen.

Antal registrerede, som er omfattet af behandlingen

[Indføj cirka antal medarbejdere].

Hvordan/hvor indhentes oplysningerne?

CPR, medarbejder selv (ansøgning/CV).

Indgår der automatisk sagsbehandling eller profilering i behandlingen?

Nej.

2f. Arbejdsskader og sundhedsfremmende tiltag

Navn behandlingsaktivitet

Behandling af personoplysninger i forbindelse med arbejdsskader og sundhedsfremmende tiltag.

Fortegnelse beskriver af behandlingsaktiviteten er baseret på input fra standardfortegnelser udarbejdet af KL og Gentofte Kommune.

Beskrivelse

Behandling af personoplysninger sker i forbindelse med sager om arbejdsskader/arbejdsulykker, erhvervssygdomme samt sundhedsfremmende personaleforanstaltninger.

Vedrørende en nærmere beskrivelse aktiviteterne henvises til KL Emnesystematik:

- [Gruppe 81.29 og 81.34.](#)

Type

KL - Behandlingsaktiviteter (Artikel 30).

OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Formål

Behandling af personoplysninger sker i forbindelse med sager om arbejdsskader/arbejdsulykker, erhvervssygdomme og nærved-ulykker samt sundhedsfremmende personaleforanstaltninger, f.eks. direkte indsats overfor den enkelte medarbejder vedr. rygning, alkohol, rusmidler mv.

KATEGORIER AF REGISTREREDE PERSONER

Kategorier af registrerede

Lønberettigede medarbejdere.

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 - Adresse
- Art. 06 - E-mail
- Art. 06 - Faglige kvalifikationer
- Art. 06 - Navn
- Art. 06 - Særlige typer alm. Oplysninger (se fritekst)
- Art. 06 - Telefonnummer
- Art. 09 - Helbredsoplysninger
- Art. 87 - CPR-NR.

Uddybende beskrivelse af oplysninger

Kontaktoplysninger, arbejdsmail, arbejdstitel, tillidserhverv (AMR), statsborgerskab.

VIDEREGIVELSE AF OPLYSNINGER (indenfor EU/EØS)

Kategori af modtager, som oplysninger videregives til

Virksomheder.

Oplysninger om modtager

AES (Arbejdsmarkedets Erhvervssikring), Arbejdstilsynet. Institutionens forsikringsselskab.

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 - Adresse
- Art. 06 – E-mail
- Art. 06 – Faglige kvalifikationer
- Art. 06 – Navn
- Art. 06 – Særlige typer alm. Oplysninger (se fritekst)
- Art. 06 – Telefonnummer
- Art. 09 - Helbredsoplysninger
- Art. 87 - CPR-NR.

Kategori af modtager, som oplysninger videregives til

Myndigheder.

Oplysninger om modtager

AES (Arbejdsmarkedets Erhvervssikring), Arbejdstilsynet, Forsikringsselskab.

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 - Adresse
- Art. 06 – E-mail
- Art. 06 – Faglige kvalifikationer
- Art. 06 - Fødselsdato
- Art. 06 – Navn
- Art. 09 - Helbredsoplysninger
- Art. 87 - CPR-NR.

BEHANDLINGSSIKKERHED

Tidspunkt for sletning af oplysningerne

Se KLE-opmærkning <http://www.kle-online.dk/>.

Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

Der henvises til forsikringsselskabets procedure for skadesanmeldelser, og i øvrigt til retningslinjer svarende til dem som Gentofte Kommune har udarbejdet, og som institutionen følger i relevant omfang.

Institutionen uploader eventuelle dokumenter i forbindelse med arbejdsskader og

sundhedsfremmende tiltag på Microsoft OneDrive. Børnevennerne behandler de uploadede oplysninger og oplysningerne lægges i den konkrete medarbejders personalemappe, idet omfang, at det vurderes at være relevant for institutionen.

LOVLIGHED AF BEHANDLINGEN

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesloven anvendes?

- § 6 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 6
- § 7 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 9

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesforordningen anvendes?

- Artikel 6.1.b – Kontraktlige forpligtelser
- Artikel 6.1.c – Retlig forpligtelse
- Artikel 9.2.f – Retskrav m.m.

YDERLIGERE OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Hvordan er information til den registrerede afgivet? (oplysningspligten)

Oplysningspligten bliver opfyldt via forsikringsselskabet ifm. evt. arbejdsskade, og der er også omtale af arbejdsskader ifm. ansættelsen, idet medarbejderen sammen med ansættelsesbrevet får tilsendt oplysningspligtstekst ("Bilag om håndtering af personoplysninger"), der beskriver, hvordan institutionen (som arbejdsgiver) behandler personoplysninger om medarbejderen.

Antal registrerede, som er omfattet af behandlingen

[Indføj cirka antal personer, der typisk er omfattet].

Hvordan/hvor indhentes oplysningerne?

Arbejdsgiver, administrativ medarbejder eller registrerede selv gennem formular, mail eller telefonsamtale.

Indgår der automatisk sagsbehandling eller profilering i behandlingen?

Nej.

2.g Arbejdskonflikter, disciplinære foranstaltninger og afsked

Navn behandlingsaktivitet

Behandling af personoplysninger i forbindelse med arbejdskonflikter, disciplinære foranstaltninger og afsked.

Fortegnelse beskriver af behandlingsaktiviteten er baseret på input fra standardfortegnelser udarbejdet af KL og Gentofte Kommune.

Beskrivelse

Behandling af personoplysninger sker i forbindelse med sager om arbejdskonflikter, disciplinære foranstaltninger og afsked.

Vedrørende en nærmere beskrivelse aktiviteterne henvises til KL Emnesystematik:

- Gruppe 81.12, 81.35 og 81.36.

Type

KL - Behandlingsaktiviteter (Artikel 30)

OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Formål

Behandling af personoplysninger sker i forbindelse med håndtering af sager om arbejdskonflikter, disciplinære foranstaltninger og afsked.

KATEGORIER AF REGISTREREDE PERSONER

Kategorier af registrerede

Lønberettigede medarbejdere.

Uddybende oplysninger om denne kategori af registrerede

Medarbejdere, leder, tillidsrepræsentant.

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 - Adresse
- Art. 06 - E-mail
- Art. 06 - Navn
- Art. 06 - Særlige typer alm. Oplysninger (se fritekst)
- Art. 06 - Telefonnummer
- Art. 09 - Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
- Art. 10 - Strafbare forhold

- Art. 87 - CPR-NR.

Uddybende beskrivelse af oplysninger

Kontaktoplysninger, stilling, forseelse, tillidsrepræsentant, overenskomstforhold, ansættelsesretlige forhold.

VIDEREGIVELSE AF OPLYSNINGER (indenfor EU/EØS)

Kategori af modtager, som oplysninger videregives til

Andre myndigheder.

Faglige Organisationer.

Oplysninger om modtager

Politiet (Ved strafbare forhold, der politianmeldes).

BEHANDLINGSSIKKERHED

Tidspunkt for sletning af oplysningerne

Se KLE-opmærkning <http://www.kle-online.dk/>.

Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med sikkerhedsforanstaltninger og retningslinjer udarbejdet af Gentofte Kommune.

Institutionen uploader dokumenter i forbindelse med disciplinære foranstaltninger og afsked på Microsoft OneDrive. Børnevennerne behandler de uploadede oplysninger i forbindelse med fratrædelse og oplysningerne lægges i den konkrete medarbejders personalemappe.

LOVLIGHED AF BEHANDLINGEN

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesloven anvendes?

- § 6 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 6
- § 7 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 9
- § 8 – Nødvendig behandling af strafbare forhold
- § 11 – Myndighedsbehandling af personnummer

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesforordningen anvendes?

- Artikel 6.1.e – Samfundets interesse / offentlig myndighedsudøvelse
- Artikel 10.1 – Strafbare forhold
- Artikel 9.2.f – Retskrav m.m.

YDERLIGERE OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Hvordan er information til den registrerede afgivet? (oplysningspligten)

Oplysningspligten bliver opfyldt via den almindelige ansættelsesprocedure, idet medarbejderen sammen med ansættelsesbrevet får tilsendt oplysningspligtstekst ("Bilag om håndtering af personoplysninger"), der beskriver, hvordan institutionen (som arbejdsgiver) behandler personoplysninger om medarbejderen.

Antal registrerede, som er omfattet af behandlingen

[Indføj cirka antal personer, der typisk er omfattet].

Hvordan/hvor indhentes oplysningerne?

Dokumentation indhentet i løbet af medarbejderens ansættelse.

Indgår der automatisk sagsbehandling eller profilering i behandlingen?

Nej.

2.h Legitimation

Navn behandlingsaktivitet

Behandling af personoplysninger i forbindelse med legitimation.

Fortegnelse beskriver af behandlingsaktiviteten er baseret på input fra standardfortegnelser udarbejdet af KL og Gentofte Kommune.

Beskrivelse

Behandling af personoplysninger sker med henblik på personalelegitimation samt nøglesystemer og adgangskontrol til institutionen.

Institutionen har sine egne nøgler. Institutionen har noteret, hvem der har fået udleveret en nøgle. **Institutionens leder har fået udleveret en nøglebrik til Rådhuset.**

Vedrørende en nærmere beskrivelse aktiviteterne henvises til KL Emnesystematik:

- Gruppe 81.31 og 82.14.

Type

KL - Behandlingsaktiviteter (Artikel 30).

OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Formål

Behandling af personoplysninger sker med henblik på personalelegitimation samt nøglesystemer og adgangskontrol til institutionen.

KATEGORIER AF REGISTREREDE PERSONER

Kategorier af registrerede

Lønberettigede medarbejdere.

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 - Adresse
- Art. 06 - E-mail
- Art. 06 - Foto/video
- Art. 06 - Lokationsdata
- Art. 06 - Navn
- Art. 06 - Særlige typer alm. oplysninger (se fritekst)
- Art. 06 - Telefonnummer
- Art. 87 - CPR-NR.

Uddybende beskrivelse af oplysninger

Kontaktoplysninger, id-kortnummer, stillingsbetegnelse, billeder, logning ifm. anvendelse af adgangskort.

VIDEREGIVELSE AF OPLYSNINGER (indenfor EU/EØS)

Kategori af modtager, som oplysninger videregives til

Videregives ikke.

BEHANDLINGSSIKKERHED

Tidspunkt for sletning af oplysningerne

Se KLE-opmærkning <http://www.kle-online.dk/>.

Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med sikkerhedsforanstaltninger og retningslinjer udarbejdet af Gentofte Kommune, som stiller et nøglebrik-system til rådighed for institutionens leder til brug for gennemførelsen af den omhandlede behandlingsaktivitet. Institutionen følger disse, og der henvises derfor hertil. Registrering af udleverede nøgler til Institutionens medarbejdere ligger i aflåst skab i Institutionen og/-eller i den enkelte medarbejders personalemappe på Microsoft OneDrive.

LOVLIGHED AF BEHANDLINGEN

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesloven anvendes?

- § 6 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 6
- § 11 – Myndighedsbehandling af personnummer

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesforordningen anvendes?

- Artikel 6.1.e – Samfundets interesse / offentlig myndighedsudøvelse.

YDERLIGERE OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Hvordan er information til den registrerede afgivet? (oplysningspligten)

Vedrørende nøglebrik og-/eller udleveret nøgle til Institutionen: Oplysningspligten bliver opfyldt via den almindelige ansættelsesprocedure, idet medarbejderen sammen med ansættelsesbrevet får tilsendt oplysningspligtstekst ("Bilag om håndtering af personoplysninger"), der beskriver, hvordan institutionen (som arbejdsgiver) behandler personoplysninger om medarbejderen.

Antal registrerede, som er omfattet af behandlingen

[Indføj cirka antal personer, der typisk er omfattet].

Hvordan/hvor indhentes oplysningerne?

Medarbejderen selv, internt system for udarbejdelse af legitimation samt logning.

Indgår der automatisk sagsbehandling eller profilering i behandlingen?

Nej.

2.i Arbejdsmiljø

Navn behandlingsaktivitet

Behandling af personoplysninger i forbindelse med arbejdsmiljø.

Fortegnelse beskriver behandlingsaktiviteten er baseret på input fra standardfortegnelser udarbejdet af KL og Gentofte Kommune.

Beskrivelse

Behandling af personoplysninger sker i forbindelse med institutionens arbejde med arbejdsmiljø.

Vedrørende en nærmere beskrivelse aktiviteterne henvises til KL Emnesystematik:

- [Gruppe 87](#).

Type

Behandlingsaktiviteter (Artikel 30).

OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Formål

Behandling af personoplysninger sker i forbindelse med institutionens arbejde vedr. arbejdsmiljø, herunder arbejdspladsvurderinger, rygepolitik og lægeundersøgelser, psykisk arbejdsmiljø, trusler mod personale herunder journalisering af konkrete sager om vold og trusler mod personalet. Desuden registreres adgangsforbud o.l. overfor truende borgere.

KATEGORIER AF REGISTREREDE PERSONER

Kategorier af registrerede

Medarbejdere

Borgere (ifm. adgangsforbud o.l.)

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 - Adresse
- Art. 06 - E-mail
- Art. 06 - Navn
- Art. 06 - Særlige typer alm. oplysninger (se fritekst)
- Art. 06 - Telefonnummer
- Art. 09 - Helbredsoplysninger
- Art. 87 - CPR-NR.

Uddybende beskrivelse af oplysninger

Kontaktoplysninger.

VIDEREGIVELSE AF OPLYSNINGER (indenfor EU/EØS)

Kategori af modtager, som oplysninger videregives til

Videregives ikke.

Oplysninger om modtager

Ingen.

BEHANDLINGSSIKKERHED

Tidspunkt for sletning af oplysningerne

Se KLE-opmærkning <http://www.kle-online.dk/>.

Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med sikkerhedsforanstaltninger og retningslinjer udarbejdet af Gentofte Kommune, som stiller APV-system (leveret af databehandleren Rambøll) til rådighed for institutionen til brug for gennemførelsen af den omhandlede behandlingsaktivitet. Institutionen følger disse, og der henvises derfor hertil.

LOVLIGHED AF BEHANDLINGEN

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesloven anvendes?

- § 6 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 6
- § 7 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 9
- § 11 – Myndighedsbehandling af personnummer

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesforordningen anvendes?

- Artikel 6.1.e – Samfundets interesse / offentlig myndighedsudøvelse
- Artikel 9.2.f – Retskrav m.m.

YDERLIGERE OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Hvordan er information til den registrerede afgivet? (oplysningspligten)

Oplysningspligten bliver opfyldt via den almindelige ansættelsesprocedure, idet medarbejderen sammen med ansættelsesbrevet får tilsendt oplysningspligtstekst ("Bilag om håndtering af personoplysninger"), der beskriver, hvordan institutionen (som arbejdsgiver) behandler personoplysninger om medarbejderen. Der er også en supplerende oplysningspligtstekst, som medarbejder får ifm., at skriftlig APV udfyldes.

Antal registrerede, som er omfattet af behandlingen

[Indføj cirka antal personer, der typisk er omfattet].

Hvordan/hvor indhentes oplysningerne?

Medarbejderen selv.

Indgår der automatisk sagsbehandling eller profilering i behandlingen?

Nej.

2.j Frivillige

Navn behandlingsaktivitet

Behandling af personoplysninger ifm. institutionens brug af evt. frivillige.

(Institutionen benytter (pr. februar 2026) ikke nogen frivillige. Er medtaget for det tilfælde, at institutionen på et senere tidspunkt måtte få frivillige.)

Beskrivelse og formål

Behandling af personoplysninger sker med henblik på indgåelse/ophævelse af samarbejdsaftaler med frivillige samt tilrettelæggelse af arbejdet, herunder uddannelse til de frivillige.

Fortegnelse beskriver af behandlingsaktiviteten er baseret på input fra standardfortegnelser udarbejdet af KL og Gentofte Kommune.

Vedrørende en nærmere beskrivelse aktiviteterne henvises til KL Emnesystematik:

- [Gruppe 81.50.](#)

Type

Behandlingsaktiviteter (Artikel 30)

OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Formål

Behandling af personoplysninger ifm. frivillige personers indsats ifm. den selvejende institutions drift.

KATEGORIER AF REGISTREREDE PERSONER

Kategorier af registrerede

Frivillige (borgere).

Oplysninger, som behandles om denne kategori af registrerede

- Art. 06 - Adresse
- Art. 06 - E-mail
- Art. 06 - Navn
- Art. 06 - Særlige typer alm. oplysninger (se fritekst)
- Art. 06 - Telefonnummer
- Art. 10 - Strafbare forhold (børneattest)
- Art. 87 - CPR-NR.

Uddybende beskrivelse af oplysninger

[Udfyld hvis relevant].

VIDEREGIVELSE AF OPLYSNINGER (indenfor EU/EØS)

Kategori af modtager, som oplysninger videregives til

[Indføj evt. modtagere, hvis institutionen videregiver oplysninger om evt. frivillige til virksomheder eller andre 3. parter].

Oplysninger om modtager

[Indføj evt. oplysninger om evt. modtager af de videregivne oplysninger].

BEHANDLINGSSIKKERHED

Tidspunkt for sletning af oplysningerne

Se KLE-opmærkning <http://www.kle-online.dk/>.

Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

Børnevennerne stiller Microsoft OneDrive til rådighed for institutionerne til brug for gennemførelsen af den omhandlede aktivitet. Institutionen anvender dette værktøj til behandlingen. Der henvises til databehandleraftale indgået mellem institution og Børnevennerne. Børnevennerne opretter frivillig mappe på alle evt. frivillige på Microsoft Onedrive, som lederen kan tilgå. Der henvises til databehandleraftale indgået imellem Lessor og Børnevennerne.

LOVLIGHED AF BEHANDLINGEN

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesloven anvendes?

- § 6 - Behandling af personoplysninger efter Artikel 6
- § 8 - Behandling af oplysninger om strafbare forhold efter artikel 10
- § 11 – Myndighedsbehandling af personnummer

Hvilket retsgrundlag i Databeskyttelsesforordningen anvendes?

- Artikel 6.1.e – Samfundets interesse / offentlig myndighedsudøvelse
- Artikel 9.2.f – Retskrav m.m.

YDERLIGERE OPLYSNINGER OM BEHANDLINGEN

Hvordan er information til den registrerede afgivet? (oplysningspligten)

Oplysningspligten bliver opfyldt via oplysningsbrev.

Antal registrerede, som er omfattet af behandlingen

[Indføj cirka antal personer, der typisk er omfattet].

Hvordan/hvor indhentes oplysningerne?

Den frivillige selv.

Indgår der automatisk sagsbehandling eller profilering i behandlingen?

Nej.

3. Konsekvensvurdering

I dette afsnit er angivet konsekvensvurderinger for de 10 udarbejdede behandlingsaktiviteter vedrørende medarbejdere. Vurderingen angiver, hvor alvorligt det vil være for medarbejderne, hvis der sker sikkerhedsbrud, dvs. hvilke skadevirkninger (konsekvenser) det kan få for medarbejderne. Nederst er angivet en forklaring af de 4 alvorlighedsgrader af konsekvenser og de tre kategorier af konsekvenser (Fortrolighed, Integritet og Tilgængelighed).

3.1 Konsekvensvurdering

1. Behandling af personoplysninger ifm. rekruttering af medarbejdere:

	Fortrolighed	Integritet	Tilgængelighed
GK/KL Vurdering	2 – Medium	2 – Medium	1 – Lav
Institutionens vurdering	Medium	Medium	Lav vurdering

2. Registrering af personale:

	Fortrolighed	Integritet	Tilgængelighed
GK/KL Vurdering	1 – Lav	1 – Lav	1 – Lav
Institutionens vurdering	Lav	Lav	Lav

3. Personaleudvikling og jobrotation:

	Fortrolighed	Integritet	Tilgængelighed
GK/KL Vurdering	2 – Medium	1 – Lav	1 – Lav
Institutionens vurdering	Medium	Lav	Lav

4. Uddannelse af personale

	Fortrolighed	Integritet	Tilgængelighed
KL Vurdering	1 – Lav	1 – Lav	1 – Lav
Institutionens vurdering	Lav	Lav	Lav

5. Arbejdstid

	Fortrolighed	Integritet	Tilgængelighed
KL Vurdering	2 – Medium	1 – Lav	1 – Lav
Institutionens vurdering	Medium	Lav	Lav

6. Løn:

	Fortrolighed	Integritet	Tilgængelighed
GK/KL Vurdering	3 – Høj	3 – Høj	1 – Lav
Institutionens vurdering	Høj	Høj	Lav

vurdering			
-----------	--	--	--

7. Arbejdsskader og sundhedsfremmende tiltag:

	Fortrolighed	Integritet	Tilgængelighed
GK/KL Vurdering	2 – Medium	2 – Medium	1 - Lav
Institutionens vurdering	Medium	Medium	Lav

8. Arbejdskonflikter, disciplinære foranstaltninger og afsked:

	Fortrolighed	Integritet	Tilgængelighed
GK/KL Vurdering	4 – Meget høj	4 – Meget høj	2 - Medium
Institutionens vurdering	Meget høj	Meget høj	Medium

9. Legitimation:

	Fortrolighed	Integritet	Tilgængelighed
GK/KL Vurdering	1 – Lav	1 – Lav	1 - Lav
Institutionens vurdering	Lav	Lav	Lav

10. Arbejdsmiljø:

	Fortrolighed	Integritet	Tilgængelighed
GK/KL Vurdering	3 – Høj	3 – Høj	1 - Lav
Institutionens vurdering	Høj	Høj	Lav

3.2 Beskrivelse af konsekvens

Nr.	Konsekvens	Beskrivelse
1	Lav	Personer kan opleve få mindre ulemper, som de kan overkomme uden større indsats (tid brugt på at genindtaste oplysninger, dårlig brugeroplevelse, irritation og lignende)
2	Medium	Personer kan opleve betydelige ulemper, som de kan overkomme med få besværligheder (ekstra udgifter, manglende adgang til forretningsservice, frygt, mangel på forståelse, stress, mindre fysiske lidelser).
3	Høj	Personer kan opleve betydelige konsekvenser, som de kun kan overkomme med alvorlige vanskeligheder (Økonomiske konsekvenser, fejlkontering af midler, sortlistning eller

nedgradering i kreditmuligheder, fysisk skade på aktiver, påvirkning af arbejdssituation, stævning, dårligere helbred og lignende).

4 | Meget høj

Personer kan opleve betydelige eller endog uoprettelige konsekvenser, som de måske ikke overvinder (Mistet erhvervsevne, langvarige fysiske og psykiske lidelser, død og lignende).

Nærmere om fortrolighed, integritet og tilgængelighed

Konsekvenser
Brud på fortrolighed: Videregivelse af større mængde oplysninger end nødvendigt. Videregivelse af oplysninger, der ikke er omfattet af de berørtes udtrykkelige samtykke. Utilsigtet videregivelse af oplysninger, der er linket til andre oplysninger om de berørte. Oplysningerne kan blive misbrugt til andre eller ulovlige formål. Andre konsekvenser som følge af brud på fortrolighed.
Brud på integritet Oplysninger kan være blevet ændret eller brugt, selv om oplysningerne ikke længere er valide. Oplysninger kan være blevet omdannet til andre valide data og brugt til andre formål. Andre konsekvenser som følge af brud på integritet.
Brud på tilgængeligheden Manglende evne til at yde afgørende hjælp til dem som er berørt af hændelsen. Ændringer i muligheden for at yde afgørende hjælp til de berørte. Manglende kontinuitet. Andre konsekvenser som følge af brud på tilgængeligheden.

Sandsynlighedsvurdering

I forhold til sandsynlighedsvurdering henvises til vurderinger foretaget af Gentofte Kommunes sandsynlighedsvurderinger for behandlinger foretaget i it-systemer, som kommunen stiller til rådighed for institutionen.