# Fortegnelser over behandlingsaktiviteter i GOK-Ringsted

23. april 2018

## Fortegnelse vedr. ansatte

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dataansvarlig** | Virksomhedens navn, adresse, kontaktinfo og CVR nr. | GOK-Ringsted  Karlslunde Parkvej 56, 2690 Karlslunde  Tlf. 4071 7506  Mail: [gok@gok-ringsted.dk](mailto:gok@gok-ringsted.dk)  CVR nr. 30 13 66 91 |
| **Formål(-ene)** | Behandlingens formål | Personaleadministration  Kursusdeltageradministration  Medlemsadministration |
| **Kategorierne af registrerede**  **og kategorierne af**  **personoplysningerne** | Kategori af registrerede  personer | Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer:   1. Undervisere 2. Skolens personale 3. Kursusdeltagere 4. Medlemmer af GOK-Ringsted |
|  | Oplysninger, som behandles  om de registrerede personer | **Personale:**  Identifikationsoplysninger herunder CPR.  Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration, herunder stilling og tjenestested, lønforhold, oplysninger af relevans for lønindeholdelse, personalepapirer, uddannelse og sygefravær.  **Deltagere:**  Identifikationsoplysninger herunder fødselsdato og CPRnumre for deltagere fra anden kommune.  Handicaperklæringer  **Medlemmer:**  Identifikationsoplysninger |
| **Modtagerne af personoplysningerne** | Kategorier af modtagere  som oplysninger er eller  vil blive videregivet til  herunder modtagere i  tredjelande og internationale  organisationer | **Personaleoplysninger:**  Ringsted Kommunes lønkontor  **Deltagere:**  Ringsted Kommunes fritidsforvaltning modtager fortegnelse over deltagere fra anden kommune inkl. CPRnummer.  Handicaperklæring med navn og adresse er tilgængelig for GOK-Ringsteds revision og kan forlanges udleveret af Ringsted Kommune.  **Medlemmer:**  Ingen |
| **Tredjelande og internationale**  **organisationer** | Oplysninger om overførelse  af personoplysninger til  tredjelande eller internationale  organisationer | Nej |
| **Sletning** | Tidspunkt for sletning af  oplysninger. | **Personale:**  Oplysninger om ansatte slettes senest 5 år efter ansættelsens ophør.  **Deltagere:**  Oplysninger slettes umiddelbart efter ophør.  Handicaperklæringer slettes 5 år efter ophør.  **Medlemmer:**  Oplysninger slettes umiddelbart efter udmeldelse af foreningen. |
| **Tekniske og organisatoriske**  **sikkerhedsforanstaltninger** | Beskrivelse af tekniske og  organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger | Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med interne retningslinjer til adgang og behandling af data.  Personoplysninger opbevares i administrationsprogrammet som er beskyttet med stærk adgangskode og hvor dataudveksling sker via an krypteret linje.  PC’er, hvor personoplysninger behandles, er låst med adgangskode og beskyttet med opdateret antivirus/firewall.  Netværket er beskyttet med opdateret Firewall.  Fysisk materiale opbevares aflåst. |

**Hvem har adgang til personoplysninger:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hvilke personoplysninger** | Hvem har adgang | Formål |
| **Personaledata:**  Cpr.nummer og lønnummer  Almindelige personoplysninger  (navn, adresse, telefon og mail)  Ansættelseskontrakter  APV-oplysninger  Daglig leders persondata inkl. cpr.nr | Daglig leder  Daglig leder  Bestyrelsen  Daglig leder  Daglig leder  Formanden og daglig leder | Lønindberetning  Kommunikation  Kommunikation  Kontraktunderskriver  Personaleadministration  Kontraktunderskriver |
| **Deltageroplysninger:**  Indmeldelsesblanket  Handicaperklæring  Deltagerlister uden personfølsomme oplysninger  Deltagerlister for egne hold og fremmødeprotokoller | Daglig leder & kassereren  Daglig leder & kassereren  Daglig leder, formanden & kassereren  Underviserne | Kursus- og medlemsadministration  Kursus- og medlemsadministration  Kursus- og medlemsadministration  Kursusadministration |
| **Medlemsoplysninger:**  Almindelige personoplysninger | Formanden, kassereren og daglig leder | Medlemsadministration |