# Fortegnelser over behandlingsaktiviteter i GOK-Ringsted

23. april 2018

## Fortegnelse vedr. ansatte

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dataansvarlig** | Virksomhedens navn, adresse, kontaktinfo og CVR nr. | GOK-RingstedKarlslunde Parkvej 56, 2690 KarlslundeTlf. 4071 7506Mail: gok@gok-ringsted.dkCVR nr. 30 13 66 91 |
| **Formål(-ene)** | Behandlingens formål | PersonaleadministrationKursusdeltageradministrationMedlemsadministration |
| **Kategorierne af registrerede****og kategorierne af****personoplysningerne** | Kategori af registreredepersoner | Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer:1. Undervisere
2. Skolens personale
3. Kursusdeltagere
4. Medlemmer af GOK-Ringsted
 |
|  | Oplysninger, som behandlesom 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 modtageresom oplysninger er ellervil blive videregivet tilherunder modtagere itredjelande og internationaleorganisationer | **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 overførelseaf personoplysninger tiltredjelande eller internationaleorganisationer | Nej |
| **Sletning** | Tidspunkt for sletning afoplysninger. | **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 ogorganisatoriske 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 lønnummerAlmindelige personoplysninger(navn, adresse, telefon og mail)AnsættelseskontrakterAPV-oplysningerDaglig leders persondata inkl. cpr.nr | Daglig lederDaglig lederBestyrelsenDaglig lederDaglig lederFormanden og daglig leder | Lønindberetning KommunikationKommunikationKontraktunderskriverPersonaleadministrationKontraktunderskriver |
| **Deltageroplysninger:**Indmeldelsesblanket HandicaperklæringDeltagerlister uden personfølsomme oplysningerDeltagerlister for egne hold og fremmødeprotokoller | Daglig leder & kassererenDaglig leder & kassererenDaglig leder, formanden & kassererenUnderviserne | Kursus- og medlemsadministrationKursus- og medlemsadministrationKursus- og medlemsadministrationKursusadministration |
| **Medlemsoplysninger:**Almindelige personoplysninger | Formanden, kassereren og daglig leder | Medlemsadministration |