

Tranbjerg Køreskole

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter persondata

Elever

Køreskoleundervisning

Navn og kontaktoplysninger på den dataansvarlige:

Tranbjerg Køreskole, CVR nr.: 36221666
Telefon: 30 51 01 30
E-mail: ole@kobberup.dk.

(Art 30, 1.a)

Hvorfor behandler vi personoplysninger og med hvilket formål?

Vi behandler de persondata, som eleven afgav, da eleven blev indtegnet til brug for køreskoleundervisning, herunder lektionsplan og afvikling af praktisk og teoretisk undervisning.

(Art. 30, 1.b)

Hvilke personoplysninger behandler vi?

For elever behandler vi

- Navn.
- Adresse.
- Kontaktoplysninger i form af telefon og e-mail.
- CPR nr.
- Fødeland.
- Evt. bedømmelseskema fra Politiet vedr. praktisk prøve.
- Evt. navn og CPR nr. på indehaver(e) af forældremyndighed ved samtykkeerklæring for kørekort til 17-årige.
- Ansøgning om dispensation fra kravet om udelukkende anvendelse af biler med automatgear kategori B/E og B+.
- Portrætbillede til ansøgning om kørekort.

(Art 30, 1.c del 1)

Hvad er vores grundlag for lovlig behandling af persondata og følsomme persondata?

Vores aftale med eleven om køreskoleundervisning, jfr. Færdselsloven og Bekendtgørelse om kørekort. Vi behandler kun straffedomme eller andre lovovertrædelser, når det er nødvendigt for vores arbejde med eleven i forbindelse med afviklingen af undervisningen. Eksempelvis eventuelle oplysninger om overtrædelse af Færdselsloven ifm. kontrollerende prøver. Eventuelt ANT-kursusbevis.

(Art. 30, 1.c del 2.) (Art. 6) (Art 9) (Art 10)

Hvilke personer eller virksomheder eller institutioner videregiver vi persondata til, inden- og udenfor EU?

- Politiet og tilsynsførende.
- Eventuelt samarbejdende kørelærere.
- Manøvrebane og køretekni anlæg (pligt jfr. Bekendtgørelse om kørekort).
- Ved "særlig køreundervisning" forevises Borgerservice og forbliver hos køreskolen.
- Eventuel tilmelding af elever til udbydere af online undervisningsprogrammer (f.eks. Drive4You, Køreklar, Teoriundervisning.dk).
- Eventuel ekstern underviser i førstehjælp.
- Kommunernes Landsforening som ansvarlig for Køreprøvebooking.dk.
- Kommunikation med elever via sms og Facebook's Messenger.
- Generel kommunikation med Borgerservice, Politi og Politiets Administrationscentre.
- Facebook – tilsluttet EU-US Privacy Shield aftale.
- Borgerservice.
- Færdselsstyrelsen.

Vi videregiver med elevens samtykke personoplysninger som billeder til eksempelvis Facebook, Instagram, Youtube (Google) og Snapchat (Snap Inc), som alle er tilsluttet EU-US Privacy Shield aftalen.

(Art 30, 1.d+e)

Hvordan behandler vi samtykke til offentliggørelse af billeder på sociale medier og hjemmeside?

Vi sikrer os med samtykke fra eleven i forbindelse med billeder eller video, der bliver offentliggjort på hjemmeside og sociale medier i forbindelse med markedsføring mm.

Vi videregiver til eksempelvis Facebook, Instagram, Youtube (Google) og Snapchat (Snap Inc), som alle er tilsluttet EU-US Privacy Shield aftale.

Såfremt personoplysninger ønskes brugt til andre formål end oprindeligt givet samtykke til, skal vi indhente samtykke fra registrerede til behandling til det nye formål.

(Art 30, 1.f)

Hvornår sletter vi modtagne persondata?

Vi har en pligt til at opbevare elevernes lektionsplan i 2 år, jfr. Kørekortbekendtgørelsen. Lektionsplanen opbevares på køreskolen, der har afholdt den afsluttende køreundervisning. Vores aftaler med eleverne opbevares i 5 år, jfr. Bogføringsloven.

Ansøgningsskemaet videregives til Politiet efter bestået praktisk prøve og er efterfølgende ikke tilgængeligt for køreskolen.

Bedømmelsesskemaet fra praktisk prøve udleveres til eleven og opbevares ikke af køreskolen.

Når samtykkeerklæring for kørekort til 17-årige, førstehjælpsbevis og ANT-kursusbevis er returneret fra Borgerservice, tilbageleveres dokumenterne til eleven og følger herefter ikke med ansøgningsskemaet og er derfor ikke længere tilgængeligt for køreskolen.

Ansøgning om dispensation fra kravet om udelukkende anvendelse af biler med automatgear kategori B/E og B+ sendes til Færdselsstyrelsen og er efterfølgende ikke tilgængeligt for køreskolen.

Ud over ovenstående kan sletning tidligst ske, når opgaven for eleven er ophørt.

Hvornår sletter vi elevens persondata, når eleven beder om det, herunder tilbagekaldelse af samtykke:

Eleven har ret til at få sine persondata slettet i tilfælde af:

- a) Personoplysningerne er ikke længere nødvendige til at opfylde de formål, hvortil de blev indsamlet eller på anden vis behandlet.
- b) Den registrerede trækker det samtykke, der er grundlaget for behandlingen tilbage, og der er ikke et andet retsgrundlag for behandlingen.
- c) Den registrerede gør indsigelse mod behandlingen iht. artikel 21, stk. 1, og der foreligger ikke legitime grunde til behandlingen, som går forud for indsigelsen, eller den registrerede gør indsigelse mod behandlingen i medfør af artikel 21, stk. 2.
- d) Personoplysningerne er blevet behandlet ulovligt.
- e) Personoplysningerne skal slettes for at overholde en retlig forpligtelse i EU-retten eller medlemsstaternes nationale ret, som den dataansvarlige er underlagt.
- f) Personoplysningerne er blevet indsamlet i forbindelse med udbud af informationssamfundstjenester som omhandlet i artikel 8, stk. 1.

Køreskolens administration sikrer, at offentliggjorte billeder på hjemmeside og sociale medier bliver fjernet. Sletning vil ske så hurtigt som muligt og senest 8 dage efter anmodningen.

Køreskolens administration vil i øvrige forhold om sletning eller ændring af persondata hjælpe eleven med at foretage de ønskede sletninger.

Køreskolen har den rutine, at sletning af billeder på sociale medier sker hurtigst muligt efter elevens anmodning herom eller i øvrigt, når billederne ikke længere vurderes aktuelle/nødvendige.

Hvordan berigtiger vi urigtige persondata om eleverne.

Køreskolens administration vil hjælpe eleven med at besvare anmodningen og foretage de ønskede ændringer.

Medarbejdere og kontraktansatte underleverandører

Rekruttering og ansættelse

Når køreskolen modtager jobansøgninger behandler vi følgende persondata:

- Navn, adresse, telefonnr. og mail.
- Skole-/uddannelsesbeviser.
- CV.
- Udtalelser.
- Ansøgning.

Vi behandler de tilsendte oplysninger med henblik på at indgå aftale om ansættelse eller underleverandøraftale. Ansøgninger behandles så længe rekrutteringsprocessen står på.

Ej interessante ansøgere få afslag, hvorefter pågældendes ansøgning slettes.

Ønskes ansøgninger opbevaret med henblik på evt. senere ansættelse til tilknytning på kontrakt, indhentes samtykke fra ansøger til opbevaring i 6 måneder som udgangspunkt. En længere periode kan aftales, når der er en saglig grund hertil.

Vi behandler ikke oplysninger vedrørende:

- race eller etnisk oprindelse.
- politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning.
- fagforeningsmæssigt tilhørsforhold.
- behandling af genetiske/biometriske data for at identificere en person.
- Helbredsoplysninger.
- oplysninger om en persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering.

Vi behandler portrætbillede, som måtte være vedhæftet ansøgning. Vi behandler oplysninger om straffedomme, lovovertrædelser eller andre sikkerhedsforanstaltninger, såfremt det ud fra indholdet af jobansøgningen ses, at ansøgeren har begået noget strafbart og det er relevant for bedømmelse af vedkommende. Der indhentes samtykke fra ansøgeren.

Vi anser, at såfremt en jobansøger til et job eller kontrakt, selv har rekvireret og medsendt sin private straffeattest fra politiet og frivilligt indsender denne til ansøgerstedet, må dette anses for at udgøre et gyldigt samtykke til behandlingen.

Personaleadministration - Medarbejdere og kontraktansatte

Vi behandler persondata på ansatte, tidligere ansatte og kørelærere, der er tilknyttet som underleverandører (kontraktsansatte og indlejede kørelærere)

Vi behandler følgende oplysninger:

- Skole-/uddannelsesbeviser.
- CV.
- Udtalelser.
- Ansøgning.
- Bankoplysninger.
- Nærmeste pårørende.
- Ansættelseskontrakt.
- Løn- og skatteoplysninger.
- Pensionsoplysninger.
- CPR-nr.
- Revision.
- Eventuelle online bogføringsprogrammer.
- Personbilleder af alle kørelærere kan blive offentliggjort på hjemmeside og sociale medier ifm. markedsføring.

Årsagen til at vi behandler disse persondata er, at det er nødvendigt i henhold til følgende lovgivning/ kontrakter:

- Færdselsloven.
- Ansættelseskontrakt.
- Ansættelsesbevisloven.
- Arbejdsmiljøloven.

- Bogføringsloven.
- Kildeskatteloven.

Vi behandler følgende særlige kategorier af personoplysninger:

- Sygefraværssamtaler.
- Fastholdelsesplan.
- Mulighedserklæring.
- Arbejdsskader.
- Portrætbilleder af kørelærere.

Behandlingen af disse oplysninger sker på baggrund af:

- Samtykke til offentliggørelse af portrætbillede på hjemmeside og ifm. markedsføring.
- Sygedagpengeloven.
- Bekendtgørelse om anmeldelse af ulykke efter Arbejdsskadeloven.

Vi behandler straffedomme, lovovertrædelser eller tilknyttede sikkerhedsforanstaltninger hvis det ud fra oplysningen kan udledes, at en person har begået noget strafbart. Vi indhenter samtykke.

Vi behandler den ansattes straffeattest fra politiet som medarbejderen indsendte i forbindelse med ansøgningen, og som vi derfor anser at medarbejderen har givet os samtykke til at behandle også under ansættelsen.

Vi sikrer os med samtykke fra medarbejderen i forbindelse med billeder, der bliver offentliggjort på hjemmeside og sociale medier i forbindelse med markedsføring mm.

Vi videregiver med vedkommendes samtykke personoplysninger som billeder til eksempelvis Facebook, Instagram, Youtube (Google) og Snapchat (Snap Inc), som alle er tilsluttet EU-US Privacy Shield aftalen.

Såfremt personoplysninger ønskes brugt til andre formål end oprindeligt givet samtykke til, skal vi indhente samtykke fra registrerede til behandling til det nye formål.

Vi videregiver persondata til følgende modtagere i forbindelse med ansættelsen:

- Banker.
- SKAT.
- Lønadministrationsbureau.
- Sundhedsforsikring.
- Pensionsvirksomheder.
- Revision.
- Billeder af medarbejdere kan blive offentliggjort på hjemmeside og sociale medier i forbindelse med markedsføring.
- Eventuelle eksterne IT konsulenter og marketing konsulenter.

Vi sletter persondataoplysninger modtaget i forbindelse med ansættelsen med følgende frister:

Alle ovenstående: 5 år fra udgangen af regnskabsåret for medarbejderens fratrædelse. Billeder og videoer – Ved fratrædelse eller tilbagekaldelse af samtykke.

Hvilke tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger bruger vi?

(Art 30, 1.g) (Art 32, stk. 1.)

Håndtering af persondata og behandling af persondata – sikkerhedsforanstaltninger.

Med hensyn til elever, herunder samtykkeerklæring, ANT-bevis, førstehjælpsbevis, ansøgning om kørekort (skema), bedømmelsesskema, ansøgning om dispensation fra kravet om udelukkende anvendelse af biler med automatgear kategori B/E og B+ og lektionsplan.

Vi behandler samtykkeerklæring, ANT-bevis, førstehjælpsbevis, ansøgning om kørekort (skema), bedømmelsesskema, ansøgning om dispensation fra kravet om udelukkende anvendelse af biler med automatgear kategori B/E og B+ og lektionsplan.

Med hensyn til indsamling, opbevaring og videregivelse håndteres disse dokumenter udelukkende fysisk.

Eleven afleverer udfyldte dokumenter til personale i køreskolen. Køreskolen opbevarer dokumenterne, så de ikke er tilgængeligt for uvedkommende. Dette gælder både i teorilokale og i skolevogne. Køreskolen indleverer og afhenter dokumenterne personligt på Borgerservice. Straks efter godkendelse på Borgerservice returneres dokumenterne til eleven.

Ansøgning om kørekort udleveres eventuelt til eleven i forbindelse med undervisning på manøvrebane, køreteknisk anlæg og ved prøveaflægning. Eleven skal umiddelbart efter endt brug tilbagelevere ansøgningen til køreskolen.

Ansøgningsskemaet videregives til Politiet efter bestået praktisk prøve og er efterfølgende ikke tilgængeligt for køreskolen.

Køreskolen modtager eventuelt bedømmelsesskema fra eleven. Såfremt køreskolen modtager bedømmelsesskema, skal dokumenterne opbevares, så de ikke er tilgængelige for uvedkommende. Dette gælder både i teorilokale og i skolevogne. Bedømmelsesskema fra teoriprøven indeholder ikke persondata og kan opbevares til statiske formål. Bedømmelsesskemaet fra praktisk prøve indeholder persondata og skal anonymiseres ved opbevaring til statistiske formål eller udleveres til eleven.

Fuldmagt i forbindelse med dispensation til anvendelse af bil med automatgear videregives til Færdselsstyrelsen umiddelbart efter modtagelsen fra eleven og er efterfølgende ikke tilgængeligt for køreskolen.

Lektionsplanen findes i digital form men håndteres fysisk. Lektionsplanen opbevares af køreskolen således at den ikke er tilgængelig for uvedkommende.

Lektionsplanen udleveres eventuelt til eleven i forbindelse med undervisning på manøvrebane, køreteknisk anlæg og ved prøveaflægning. Eleven skal umiddelbart derefter tilbagelevere lektionsplanen til køreskolen.

Køreskolen indleverer og afhenter dokumenterne personligt på Borgerservice, såfremt der er tale om "særlig køreundervisning".

Med hensyn til offentliggørelse af billeder i forbindelse med undervisning, tilstræbes at fotooptagelse alene sker med elevernes eget kamera, og eleverne selv offentliggør materialet på køreskolens sociale medier, således indhentning og opbevaring af samtykkeerklæringer undgås.

Køreskolen er opmærksomme på, at billeder/videoer kan være opbevaret på kamera samt PC og skal sikre mod uretmæssig anvendelse. Ved tilbagetrækning af samtykke skal køreskolen fjerne billederne fra sociale medier samt slette dem fra lagrede medier.

Med hensyn til ansatte kørelærere

Alle persondata sikkerhedskopieres i fast interval og opbevares sikkert i aflåst skab eller på filer, hvortil arbejdsgiveren alene har adgang med kode.

Med hensyn til eksterne kørelærere tilknyttet køreskolen - underleverandører

Udveksling (indsamling) af dokumenter håndteres udelukkende fysisk.

Køreskolen sikrer skriftlig instruktion af eksterne kørelærere og undervisere i sikker håndtering af dokumenter og persondata på samme niveau og vilkår som medarbejdere. Den skriftlige instruktion tjener samtidigt som aftalegrundlag.

Med hensyn til opbevaring sikrer køreskolen skriftlig instruktion af eksterne kørelærere og undervisere i sikker håndtering af dokumenter og persondata på samme niveau og vilkår som medarbejdere. Den skriftlige instruktion tjener samtidigt som aftalegrundlag.

Ved videregivelse og sletning sikrer køreskolen skriftlig instruktion af eksterne kørelærere og undervisere i sikker håndtering af dokumenter og persondata på samme niveau og vilkår som medarbejdere. Den skriftlige instruktion tjener samtidigt som aftalegrundlag.

Vedrørende sletning sikrer køreskolen skriftlig instruktion af eksterne kørelærere og undervisere i sikker håndtering af dokumenter og persondata på samme niveau og vilkår som medarbejdere. Den skriftlige instruktion tjener samtidigt som aftalegrundlag.

Ved brud på persondatasikkerheden

Så snart den dataansvarlige opdager, at der er sket brud på persondatasikkerheden, skal den dataansvarlige anmelde sikkerhedsbruddet til Datatilsynet uden unødigt forsinkelse og inden 72 timer efter, at bruddet er blevet opdaget.

Anmeldelsen er ikke nødvendig, hvis den dataansvarlige i overensstemmelse med ansvarlighedsprincippet kan påvise, at bruddet på persondatasikkerheden sandsynligvis ikke indebærer risiko for fysiske personers rettigheder eller frihedsrettigheder.

Hvis en sådan anmeldelse ikke kan ske inden for 72 timer, bør den ledsages af en begrundelse for forsinkelsen, og oplysningerne kan indgives trinvis uden unødigt yderligere forsinkelse.

Derudover skal den dataansvarlige underrette den registrerede om bruddet uden unødigt forsinkelse, med henblik på at give vedkommende mulighed for at træffe de fornødne forholdsregler. Underretningen kan ske i samarbejde med Datatilsynet.

Klage:

Eventuelle klager kan indgives til Datatilsynet. Datatilsynets kontaktoplysninger findes på www.datatilsynet.dk.