

# Politikker for behandling af personoplysninger for forældre og personale

## Politik for behandling af henvendelser

### 1. Indsamling ved henvendelse i en konkret sag

Institutionen Børnehuset Willer har fokus på at beskytte personoplysninger om forældre, børn, ansatte og samarbejdspartnere. Det er Institutionens ledelse, der er ansvarlig for sikringen af personoplysninger.

Ved henvendelse til Institutionen i forbindelse med en konkret sag, eller hvis din henvendelse giver anledning til, at der oprettes en sag, vil din henvendelse blive gemt elektronisk og registreret i Institutionens sagsbehandlingssystem. Sagens dokumenter vil være omfattet af reglerne i offentligheds- og forvaltningsloven på linje med Institutionens øvrige korrespondance og håndtering af sager.

### 2. Billedmateriale fra interne arrangementer

Institutionen bruger bl.a. hjemmesiden og monterede skærme i Institutionen for at kommunikere og informere til Institutionens forældre og børn. Derfor er billedmateriale fra interne arrangementer eventuelt publiceret på Institutionens hjemmeside og monterede skærme. Hvis du som forældre til et barn føler, det er udstillet, udnyttet eller krænket i den forbindelse, er det muligt at anmode om fjernelse af billedmaterialet. Kontakt i givet fald [kontor@willerhuset.dk](mailto:kontor@willerhuset.dk)

Hvor henter vi oplysninger om dig?

Nogle informationer hentes fra andre offentlige myndigheder eller fælles registre. Andre informationer beder vi dig om at oplyse, når du eksempelvis starter dit barn i Institutionen. Du har altid ret til at få at vide, hvorfra vi henter oplysninger om dig i forbindelse med dine services og ydelser i Institutionen.

### 3. Hvor længe gemmer vi dine persondata?

Når vi indhenter personlige oplysninger om dig og børn, og gemmer dem i forbindelse med vores arbejde, er der forskellige retningslinjer for, hvor længe vi gemmer dine oplysninger. Det varierer alt efter om det drejer sig om eksempelvis et samtykke, et nyt barn starter eller en

jobansøgning. Inden for visse fagområder skal vi aflevere dine sager og informationer til Hvidovre Kommune eller Spia, inden vi må slette dem.

Du kan få præcise oplysninger om, hvor længe vi gemmer dine oplysninger ved at kontakte ledelsen i Institutionen.

## 4. Hvad er bl.a. institutionens ledelsesopgave i forbindelse med GDPR?

Det er Institutionens ledelsesopgave at tilse, at Institutionen lever op til EU's persondataforordningen af 25. maj 2019.

Du kan kontakte Institutionens ledelse, hvis du er i tvivl om, hvorvidt Institutionen håndterer dine persondata korrekt.

## 5. Data ansvarliges kontaktoplysninger

Navn: Lene Jensen  
Mail: kontor@willerhuset.dk  
Telefon: 3678 3593

Eller

Navn: Lars Ronby  
Mail: kontor@willerhuset.dk  
Telefon: 3678 3593

## 6. Politik for brug af mails

Politik for mail og internet-politikken handler om medarbejderens brug af e-post og internet, samt retningslinjer for overvågning og kontrol af aktiviteter, der foregår på internettet samt en orientering om sanktioner.

### Formål

- at medarbejderne føler sig trygge ved at anvende mail og internet.
- at fastsætte retningslinjerne for, hvordan mail og internet kan anvendes på arbejdspladsen.
- at lette informationssøgningen og øge kommunikationsmulighederne i det daglige arbejde såvel internt som eksternt.
- at sikre en hurtig og effektiv svar-/behandlingstid.
- at reducere udgifterne til forsendelse og øge dokumentationsniveauet.

### Målsætning

Vi skal overveje om mail er det rigtige medie at bruge i den konkrete situation og altid holde officielle mails i samme sproglige stil som papirbaseret kommunikation samt formulere mails i

et entydigt, korrekt og letforståeligt sprog. Det er vigtigt at undlade ironi og sarkasme i både interne og eksterne henvendelser.

Undlad at bruge mails til tilkendegivelser af politisk, religiøs og anden holdningspåvirkende karakter. Vi skal sikre, at vi undgår overinformation, mails skal kun sendes til relevante personer.

For at fremme brugen af mails, er det væsentligt, at vi oplyser mailadresser på lige fod med fax og telefonnumre.

### **Forretningsgang**

Fællesmail og individuel mail bliver automatisk tømt efter 30 dage. Mailkorrespondancen arkiveres elektronisk eller udskrives og arkiveres som alt andet korrespondance.

For Institutionens ledelse og det pædagogiske personale er det vigtigt at bruge "ikke tilstede-assistenten" eller sørge for, at mailen videresendes ved fravær for henvendelser til en fællesmail. Ved sygdom, er det ledelsens ansvar at mails til fællesmailadressen videre behandles.

Emnefeltet skal klart angive, hvad mailen indeholder.

Ved afsendelse af mail fra Børnehuset Willer skal standard brevhoved og signatur anvendes.

### **Sikkerhed**

Åben aldrig vedhæftede filer i mails, som I ikke ved, hvad indeholder eller virker mistænkelige, for at undgå eventuelle virusangreb.

Endvidere er det ikke tilladt at downloade og installere programmer hentet fra internettet. Ret henvendelse til Institutionens ledelse. Medarbejderen må ikke med deres brug af mails og internet bringe Institutionen i vanry, pådrage dem ansvar, true sikkerhedssystemerne eller skabe økonomiske vanskeligheder for dem.

### **Privat mail og internet**

Det er ikke tilladt at sende og modtage privat mail. Det er tilladt at anvende internet i begrænset omfang.

Særligt må internetadgangen ikke benyttes til besøg på hjemmesider, hvis indhold er af pornografiske, politisk ekstremistisk- eller diskriminerende karakter for så vidt angår race, køn, etnisk- eller social oprindelse eller religion, ligesom det ikke tilladt at downloade film og musik.

Tilsvarende må medarbejderen ikke ved brug af mail sende materiale af ovennævnte karakter.

### **Udstyr og software**

Det er ikke tilladt at tilkoble eget udstyr til netværket eller ændre på udstyrets opstilling, tilslutning eller netværksprinterens konfiguration uden specifik tilladelse fra Institutionens ledelse. Det er ikke tilladt at anvende uautoriserede programkopier, og at kopiere programmer m.v. som Institutionen Børnehuset Willer er licensansvarlige overfor.

### **Registrering/logning**

Institutionen overvåger som udgangspunkt ikke anvendelsen af mail og internet. Der er i systemet en registrering/logning, der af tekniske eller sikkerhedsmæssige årsager, muliggør at spore enhver aktivitet til en specifik arbejdsstation på netværket. I tilfælde af mistanke om misbrug jf. anførte regler, kan Institutionen anvende registreringen til belysning af problemet. Dette sker alene såfremt vi har et sagligt formål og en berettiget interesse i kontrolforanstaltningen samt, at medarbejderne forud er informeret herom.

#### **Sanktioner**

Overtrædelse af reglerne kan medføre mundtlig eller skriftlig påtale. Ved særlig grov overtrædelse, kan det føre til afskedigelse eller bortvisning og sagen vil blive overgivet til politiets efterforskning.

## **7. Politik for fildeling**

#### **Formål:**

Det er ikke tilladt for ansatte på Institutionen at foretage fildeling fra internettet eller andre steder.

#### **Sanktioner**

Overtrædelse af reglerne kan medføre mundtlig eller skriftlig påtale. Ved særlig grov overtrædelse, kan det føre til afskedigelse eller bortvisning, og sagen vil blive overgivet til politiets efterforskning.