

Persondatapolitik for Museum Vestsjælland

Museum Vestsjælland er forpligtet til at oplyse om hvordan vi håndterer persondata. Vi ønsker at forklare hvordan vi indsamler, behandler, opbevarer og beskytter persondata. Det sker på baggrund Databeskyttelsesloven (L68 af 25. oktober 2017), der bygger på EUs forordning nr. 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (databeskyttelsesforordningen), der trådte i kraft 25/5-2018.

Formål og behandlingsgrundlag

Personale – alle ansatte i Museum Vestsjælland afgiver ved ansættelse en række personoplysninger (navn, kontaktinfo, cpr.nr., bankoplysninger, ansøgning, cv, evt. bilregistreringsnummer, m.fl.). Disse oplysninger gemmes af administrative årsager i museets arkiv, indtil 5 år efter ansættelsens ophør, hvorefter oplysningerne destrueres.

Praktikanter og andre eksternt engagerede personer fra det offentlige system, der i kortere perioder arbejder for Museum Vestsjælland – der afgives personoplysninger (navn, kontaktoplysninger, cpr.nr.) så museet kan registrere personens arbejdstimer, og disse timer evt. kan overdrages til relevant offentlig myndighed mht. lønudbetaling/ydelse fra denne myndighed. Persondata opbevares i 5 år, hvorefter de destrueres.

Personer der overdrager materiale til museets og arkivets samlinger (givere) – Ved overdragelse skal giver underskrive et dokument, hvori giver overdrager materialet, og hvor der oplyses om, at navn og kontaktoplysninger vil blive gemt i museets arkiv. Museumsloven fordrer, at alt materiale der indlemmes i samlingen skal gemmes for tid og evighed, hvorfor givers personoplysninger også gemmes i samme periode. Givers kontaktoplysninger, samt selve overdragelsesdokumentet, overdrages aldrig til tredjemand, og opbevares kun i museets lukkede administrative arkiver.

Personoplysninger vedrørende genstande, arkivalier eller billeder mv. overdraget som led i materialets overdragelse, vil ligge tilgængeligt for offentligheden i museets registraturer, som det er registreret ved materialet, i nogle tilfælde på internettet og museets sociale medier.

For arkivalier og billeder overdraget til Ringsted Arkiv vil overdragne personoplysninger desuden være offentligt tilgængeligt for arkivets brugere. Arkivlovens bestemmelser omkring klausulering i en bestemt årrække, bliver anvendt i relevant udstrækning.

Frivillige der arbejder for Museum Vestsjælland – frivillige personer skal underskrive en frivillig-kontrakt hvor arbejdets omfang og type anføres. På denne kontrakt anføres personens navn, kontaktoplysninger, og i nogle tilfælde kontaktoplysninger på nærmeste pårørende. Disse personoplysninger opbevares i museets administrative arkiv indtil 1 år efter aftalen om det frivillige arbejde ophører. Herefter slettes personoplysningerne fra kontaktlister og skemaer.

For personer der arbejder på steder hvor der også kommer børn, er virksomheden forpligtet på at indhente børneattester og straffeattester. På Museum Vestsjællands afdelinger kommer jævnligt børn, og alle, frivillige som ansatte, skal derfor med jævne mellemrum (hvert 5. år) tillade, at museet indhenter børne- og straffeattester hos politiet. Disse børne- og straffeattester indeholder foruden navn, adresse og cpr. Nr. oplysninger om evt. strafbare forhold hos den pågældende. Anmodning om Attesterne afsendes af den pågældende person selv, der med underskrift tillader at Politiet returnerer børne- og straffeattesten til museets administration, hvor museets direktion og administration, herunder medarbejdere i HR og bogholderi, har adgang til at se oplysningerne. Attesterne ses igennem, og det noteres på et digitalt skema, at den pågældende person har en blank børne- og straffeattest. Herefter destrueres selve attesterne. Listerne med afkrydsning af modtagelse af attesterne opbevares i 5 år, hvorefter de destrueres.

Oplysningerne deles aldrig med tredjemand.

Frivillige der arbejder periodisk for Museum Vestsjælland (fx Ringsted Middelalderfestival) – ved gentagne periodiske events vil kontaktoplysninger på frivillige der var aktive ved forrige event, opbevares frem til næstkommende event, op til 2 år. Her vil alle frivillige blive kontaktet, og personer der ikke længere ønsker at være aktive som frivillige for museet, vil umiddelbart herefter blive slettet fra kontaktlister og arkiv.

Ved periodisk frivilligarbejde er museet ikke lovmæssigt forpligtet på at indhente børne- og straffeattester, hvorfor det ikke forekommer.

Medlemmer af Museumsforeninger – Ved indmeldelse i en af Museum Vestsjællands museumsforeninger, foregår registreringen af persondata hos den pågældende museumsforening. Kontaktoplysninger (navn og mailadresse) deles med Museum Vestsjælland, der står for udsendelse af Nyhedsbreve, foldere og andre informationer. Oplysningerne deles aldrig med tredjemand.

Modtagere af Nyhedsbreve o.a. – ved registrering af kontaktoplysninger kan en person modtage vores nyhedsbreve digitalt. Der registreres et navn og en e-mailadresse. Oplysningerne opbevares udelukkende digitalt på en postliste, og overdrages aldrig til tredjemand. Ved opsigelse af nyhedsbrev o.a. slettes disse kontaktoplysninger umiddelbart herefter fra postlisten.

Kontakter – Museum Vestsjælland opererer med forskellige kontaktgrupper. Fx selvstændige arkæologigrupper, sognekontakter, samarbejdspartnere på folkeskoler, ved daginstitutioner eller andre virksomheder.

Uopfordrede ansøgninger – persondata afgivet ved fremsendelse af en uopfordret ansøgning, opbevares i Museum Vestsjællands arkiver i op til 6 måneder, hvorefter de slettes.

Samtykke

Persondataoplysninger opbevares udelukkende i Museum Vestsjællands arkiv, hvis der er givet udtrykkelig tilladelse hertil. Oplysninger afgivet med ét bestemt formål, vil ikke blive overdraget til andre registre med andre formål, uden forudgående udtrykkelig tilladelse hertil.

For personale opfattes udtrykkelig tilladelse ved at personen accepterer ansættelseskontrakten. For frivillige at de underskriver frivilligkontrakten. For praktikanter og andre eksterne, at de skriftligt accepterer den offentlige virksomheds tilbud, om aktiviteter for Museum Vestsjælland. For givere at de underskriver overdragelsesdokumentet.

Personer der er registreret hos Museum Vestsjælland, kan til enhver tid anmode om at få slettet deres oplysninger i museets arkiv.

Begrænsning

Persondata gemmes i Museum Vestsjællands arkiver så længe der er behov for det, og vil umiddelbart herefter blive slettet. Afhængig af hvilke oplysninger der er tale om, vil længden være som følger:

- Administrative bilag opbevares i 5 år. Datering ses i kalenderår.
- Personalesager kasseres senest 5 år efter ansættelsesophør. Chefer og personer født den første i en måned, bevares jf. arkivloven.
- Medlemslister opdateres årligt. Ved skriftlig opsigelse af medlemskab slettes kontaktoplysninger omgående.
- Frivillige: kontaktoplysninger opbevares så længe det frivillige arbejde pågår. Ved periodisk frivilligarbejde (fx festival der foregår hvert 2. år) opbevares kontaktoplysninger til næstkommende festival, hvor alle kontaktlister opdateres, og persondata på personer der ikke længere ønsker at være aktive hos Museum Vestsjælland slettes.
- Børne- og straffeattester makuleres umiddelbart efter at det er registreret at de er blanke. Listerne kasseres efter 5 år.
- Uopfordrede ansøgninger opbevares i op til 6 måneder, hvorefter de slettes.

Museum Vestsjælland forpligter sig på at holde persondata fortroligt, og kun at anvende persondata til de beskrevne formål. Personoplysninger vil under ingen omstændigheder blive videregivet til tredjepart uden udtrykkelig tilladelse hertil, med undtagelse af strafferetslige lovbestemmelser. Medarbejdere der behandler persondata for Museum Vestsjælland er pålagt tavshedspligt ved behandling af persondata.

Sletning og tilbagelevering af oplysninger

Personer registreret med persondata i Museum Vestsjællands arkiver, kan til enhver tid anmode om at få oplyst hvilke persondata vi har registreret om vedkommende. Museet forpligter sig på at svare på anmodningen uden unødigt forsinkelse.

Skulle der være fejl i museets registrerede oplysninger, kan personen henvende sig til museet, for at få rettet de givne oplysninger. Museet forpligter sig på, uden forsinkelse, at rette fejlagtige oplysninger.

Personer der måtte være registreret i Museum Vestsjællands arkiver, kan til enhver tid anmode om at få slettet sine data hos museet. Museet forpligter sig på at besvare anmodningen uden unødigt forsinkelse.

Museum Vestsjælland videregiver ikke personoplysninger til tredjepart, uden tilladelse.

Museum Vestsjælland deler personoplysninger på ansatte med den pågældendes pensionsselskab, evt. a-kasse, samt SKAT. Disse virksomheder er alle selvstændige dataansvarlige.

Museum Vestsjælland har indgået databehandleraftaler med virksomheder (tredjeparts virksomheder), der anvender, behandler eller opbevarer persondata for museet.

Oplysningspligt om brud på datasikkerheden

Museum Vestsjælland har pligt til uden unødigt forsinkelse at underrette om brud på datasikkerheden til Datatilsynet, samt til personer hvis persondata måtte være omfattet af databrudet. Det være sig hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, tab, ændring, uautoriseret videregivelse af eller adgang til persondata, der er opbevaret eller behandlet af Museum Vestsjælland. Museet er desuden forpligtet til uden unødigt forsinkelse at søge at lokalisere sådanne brud på persondatasikkerheden, samt begrænse skaden i videst muligt omfang.

Kontakt

Har du spørgsmål til Museum Vestsjælland angående museets håndtering af persondata, kan du skrive til kontor@vestmuseum.dk

Dataansvarlig er: Museum Vestsjælland cvr. 32689760

Klagevejledning

Hvis du vil klage over Museum Vestsjællands behandling af personoplysninger, kan du henvende dig til:

Datatilsynet, Carl Jacobsens Vej 35, 2500 Valby, mail: dt@datatilsynet.dk, www.datatilsynet.dk, tlf: 33 19 32 00