

Privatlivspolitik for Den almennyttige selvejende institution – MENTORBARN – relationer for livet

Opdateret 30. juni 2023

MENTORBARNs dataansvar

Vi behandler personoplysninger og har derfor vedtaget denne privatlivspolitik, der kort fortæller dig, hvordan vi behandler dine personoplysninger til sikring af en fair og gennemsigtig behandling.

Gennemgående for vores databehandling er, at vi kun behandler personoplysninger til bestemte formål og med hjemmel i lov. Vi behandler kun personoplysninger, der er relevante og nødvendige til opfyldelse af de angivne formål, og vi sletter dine oplysninger, når de ikke længere er nødvendige.

Kontaktoplysninger på den dataansvarlige

MENTORBARN er dataansvarlig, og vi sikrer, at dine personoplysninger behandles i overensstemmelse med lovgivningen.

Kontaktoplysninger:

Kontaktperson: Sekretariatschef Mads Espersen Lyager

Adresse: Orla Lehmannsgade 1A, 7100 Vejle

CVR: 36 56 95 14

Telefonnr.: 2384 3376

Mail: mads@mentorbarn.dk

Website: www.mentorbarn.dk

Behandling af personoplysninger

Vi behandler følgende personoplysninger:

- 1) Venskabsfamilierne:
 - Almindelige personoplysninger som:
Navn, adresse, telefonnummer, e-mail, arbejdssted, billeder og videoer
 - Følsomme oplysninger:
MENTORBARN behandler alene følsomme oplysninger som en del af screenings- og matchprocessen. Eksempler på følsomme oplysninger kan være: religiøs overbevisning, helbredsoplysninger, oplysninger om familiens forhold, og seksuel overbevisning.
 - CPR-numre ifm. indhentning af børne- og straffeattester.
 - Eventuelle oplysninger vedrørende straffedomme og lovovertrædelser, såfremt disse fremgår af den indhentede straffe- eller børneattest.
- 2) Mentorbørn:
 - Almindelige personoplysninger som:
Navn, adresse, alder, køn, anbringelsessted.
 - Eventuelle følsomme oplysninger
MENTORBARN behandler alene følsomme oplysninger, såfremt det er nødvendigt i matchingprocessen mellem mentorbørn og venskabsfamilier. Eksempler på følsomme oplysninger kan være: religiøs overbevisning, etnisk oprindelse, familiemæssige forhold, adfærdsmæssige og sociale forhold og helbredsoplysninger.
 - CPR-nummer. Mentorbarn indhenter i nogle tilfælde CPR-nummer på mentorbørnene.

- 3) Biologiske forældre til mentorbørn
 - Almindelige personoplysninger på kontaktpersoner som: Navn, telefonnummer og e-mailadresse.
 - Følsomme oplysninger: MENTORBARN behandler alene følsomme oplysninger som en del af screenings- og matchprocessen. Eksempler på følsomme oplysninger kan være: religiøs overbevisning, helbredsoplysninger samt oplysninger om familiens forhold.
- 4) Kommuner og børnehjem
 - Almindelige personoplysninger på kontaktpersoner som: Navn, telefonnummer og e-mailadresse.
- 5) Sponsorer og donorer
 - Almindelige personoplysninger på kontaktpersoner som: Navn, telefonnummer og e-mailadresse.
- 6) Private bidragsydere
 - Almindelige personoplysninger som: Navn, adresse, e-mail adresse og telefonnummer
 - Eventuelt CPR-nummer, såfremt donatoren ikke frabeder sig at få sin donation indberettet til skattemyndighederne.
- 7) Ansøgere til stillinger som medarbejdere, frivillige og praktikanter hos MENTORBARN
 - Almindelige personoplysninger som: Navn, adresse, e-mailadresse, telefonnummer samt andre oplysninger der fremsendes via jobansøgningen eller på anden vis som led i rekrutteringsforløb.
 - Følsomme oplysninger: MENTORBARN behandler alene de følsomme oplysninger, der fremsendes via jobansøgningen eller på anden vis som led i et rekrutteringsforløb. Eksempler på følsomme oplysninger kan i den forbindelse være: religiøs overbevisning, helbredsoplysninger og etnisk oprindelse.
 - Oplysninger om straffedomme og lovovertrædelser: På grund af MENTORBARNs arbejde med børn, er MENTORBARN forpligtet til at indhente straffeattester og børneattester på kandidater, der tilbydes ansættelse. I den forbindelse opbevarer MENTORBARN også CPR-nummer.
- 8) Medarbejdere, frivillige og praktikanter hos MENTORBARN
 - Almindelige personoplysninger som: Navn, adresse, e-mailadresse, telefonnummer samt andre oplysninger der oplyses i forbindelse med ansættelsesforholdet.
 - Følsomme oplysninger: MENTORBARN behandler alene de følsomme oplysninger, der fremsendes via ansættelsesforholdet. Eksempler på følsomme oplysninger kan i den forbindelse være: religiøs overbevisning, helbredsoplysninger og etnisk oprindelse.
 - Oplysninger om straffedomme og lovovertrædelser: På grund af MENTORBARNs arbejde med børn, er MENTORBARN forpligtet til at indhente straffeattester og børneattester på alle medarbejdere.
 - CPR-nummer opbevares i forbindelse med ansættelsesforholdet i lighed med nødvendige bank-, pension- og skatteoplysninger.

MENTORBARNs formål med behandling af dine personoplysninger

Vi behandler dine personoplysninger til bestemte formål, når vi har en lovlig grund.

Lovlige grunde til behandling for MENTORBARN er særligt:

- At det er nødvendigt for at opfylde en kontrakt med dig
- Behandling med samtykke
- Behandlingen er nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse, som påhviler MENTORBARN

Formålene:

- 1) Formål med behandling af oplysninger om venskabsfamilierne:
 - Før godkendelse som venskabsfamilie:
 - Behandling af ansøgningen om at blive venskabsfamilie
 - Screeningsprocessen
 - Efter godkendelse som venskabsfamilie:
 - Administration af matchprocessen mellem mentorbarn og venskabsfamilie

- Administration af matchede mentorbørn og venskabsfamilier
- 2) Formål med behandling af oplysninger om mentorbørn:
 - Administration af matchprocessen mellem mentorbarn og venskabsfamilie
 - Administration af matchede mentorbørn og venskabsfamilier
- 3) Formål med behandling af oplysninger om evt. biologiske forældre til mentorbørnene:
 - Administration af matchprocessen mellem mentorbarn og venskabsfamilie
- 4) Formål med behandling af oplysninger om kommuner og børnehjem:
 - Administration af kommunernes og børnehjemmenes samarbejde med MENTORBARN
- 5) Formål med behandling af oplysninger om sponsorer og donorer:
 - Administration af de modtagne sponsorater
- 6) Formål med behandling af oplysninger om private donatorer
 - Administration af de modtagne donationer:
 - Opfyldelse af lovkrav i henhold til lovgivningen vedrørende indsamlinger
- 7) Formål med behandling af oplysninger om ansøgere:
 - Administration af ansøgninger samt ansættelse (både lønnet og ulønnet) samt praktikforløb
- 8) Formål med behandling af oplysninger om medarbejdere og praktikanter:
 - Administration af ansættelsesforhold (både lønnet og ulønnet) samt praktikforløb

Samtykke

Oftest vil MENTORBARNs behandling af dine personoplysninger basere sig på et andet lovligt grundlag end samtykke. MENTORBARN indhenter derfor kun dit samtykke, når det i sjældne tilfælde er nødvendigt for at behandle dine personoplysninger til de formål, der er beskrevet ovenfor.

Hvis MENTORBARN indhenter dit samtykke, er det frivilligt, om du vil give samtykke, og du kan til enhver tid trække det tilbage ved at give os besked om det.

Når MENTORBARN indhenter personoplysninger om børn og unge, foretager vi en vurdering af, om barnet selv er i stand til at afgive de pågældende personoplysninger. Hvis ikke, indhenter vi samtykke fra en forældremyndighedsindehaver. Vores udgangspunkt er 13 år.

Videregivelse af dine personoplysninger

MENTORBARN videregiver som udgangspunkt ikke dine personoplysninger, dog videregiver MENTORBARN visse personoplysninger i særlige tilfælde:

MENTORBARN videregiver oplysninger om venskabsfamilierne til kommunerne, hvis der er et muligt match mellem et mentorbarn og en venskabsfamilie. Det er alene de relevante oplysninger, der videregives.

MENTORBARN videregiver oplysninger om børnene og disses evt. biologiske forældre til venskabsfamilierne, hvis der er et muligt match mellem et mentorbarn og en venskabsfamilie. Det er alene de relevante oplysninger, der videregives.

MENTORBARN videregiver oplysninger om ansatte videregives til lønselskab, samt særlige tilfælde til Arbejdsskandestyrelsen og uddannelses-/kursussteder.

MENTORBARN videregiver oplysninger om private donatorer til skattemyndighederne i henhold til forpligtelsen i skattekontrolløven.

Opbevaring

MENTORBARN opbevarer personoplysninger om venskabsfamilier, mentorbørn, kontaktpersoner hos kommuner og børnehjem, sponsorer, private donatorer og ansøgere hos eksterne leverandører (hostingleverandører af de IT-løsninger, som MENTORBARN anvender). Samarbejdet er typisk omfattet af skriftlige databehandleraftaler, som overholder de gældende databehandlingsregler. MENTORBARN kontrollerer, at de anvendte databehandlere har tilstrækkelig IT-sikkerhed, herunder at personoplysninger til enhver tid er krypterede, når de optræder i et register, en databank eller på lignende sammenskrevet måde.

IT-løsningerne som MENTORBARN anvender har underleverandører uden for EU, og herunder i ikke-sikre tredjelande. Disse er dog underlagt de europæiske modelkontrakter vedrørende overførsler af personoplysninger til tredjelande, samt har opnået ISO certificering og foretager andre sikkerhedsforanstaltninger.

Personoplysningerne opbevares og behandles på en måde der sikrer, at kun de personer, der har brug for de pågældende oplysninger til udførsel af deres arbejde, får adgang til oplysningerne.

Sletning af dine personoplysninger

Vi har forskellige opbevaringsperioder alt efter, om vi behandler dine personoplysninger som venskabsfamilie, mentorbarn, kommune og børnehjem, sponsorer, private donorer eller ansøgere:

Venskabsfamilier:

- Oplysningerne om venskabsfamilierne indsamles med samtykke fra venskabsfamilierne selv. Hvis venskabsfamilierne ikke godkendes efter screeningsprocessen, slettes oplysningerne hurtigst muligt efter afslutningen af screeningsprocessen, dog senest efter 1 måned.
- Hvis familien undervejs i processen frem mod et match med en mentorbarn tilbagekalder samtykket, slettes oplysningerne hurtigst muligt, og senest 1 måned efter samtykket tilbagekaldes. Dog opbevares fortsat efternavn og postnummer.
- Hvis venskabsfamilierne godkendes efter screeningsprocessen, vil MENTORBARN opbevare oplysningerne på venskabsfamilierne i tre år. Derefter vil MENTORBARN hurtigst muligt slette oplysningerne, dog senest efter 1 måned.
- Hvis venskabsfamilien matches med et mentorbarn, opbevarer MENTORBARN informationerne om venskabsfamilien indtil relationen mellem venskabsfamilien og mentorbarnet ophører.
- Hvis der har eksisteret et mentorforhold, opbevares navnene og kontaktoplysninger på venskabsfamilien samt oplysninger om pr. hvilken dato straffe- og børneattesterne for venskabsfamilien blev modtaget samt om den indeholder oplysninger om strafbare forhold i 15 år efter mentorforholdets afslutning af hensyn til eventuelle senere anklager om strafbare forhold. Herefter slettes personoplysningerne hurtigst muligt, dog senest efter 1 måned.
- Hvis venskabsfamilien ønsker at blive matchet med et nyt mentorbarn, gemmes alle oplysninger om venskabsfamilien efter samme procedure som for familier, der endnu ikke er matchet.

Mentorbørn:

- MENTORBARN modtager alene personoplysninger om mentorbørn, når kommunen mener, at der er et behov for en venskabsfamilie til barnet. Oplysningerne gemmes i op til tre år. Herefter slettes personoplysningerne hurtigst muligt, dog senest efter 1 måned.
- MENTORBARN får personoplysningerne på Mentorbarnet, således at MENTORBARN i samarbejde med kommunerne kan afsøge mulige match og afholde matchsamtaler med både mentorbarnet og venskabsfamilierne.
- Opstår der et mentorforhold mellem mentorbarnet og venskabsfamilien, opbevarer MENTORBARN personoplysningerne på mentorbarnet så længe mentorforholdet eksisterer. Når mentorforholdet ophører, slettes personoplysningerne hurtigst muligt herefter, dog efter maksimalt 1 måned.

- Dog opbevares fortsat navn, fødselsår og kommune på mentorbarnet i fem år. Herefter slettes personoplysningerne hurtigst muligt herefter, dog efter maksimalt 1 måned.
- Hvis mentorbarnet ønsker at blive matchet med en ny venskabsfamilie, gemmes alle oplysninger om mentorbarnet efter samme procedure som for mentorbørn, der endnu ikke er matchet.

Kommuner og børnehjem:

- Personoplysningerne om kontaktpersoner i kommuner og børnehjem beholdes alene så længe, der eksisterer et samarbejdsforhold mellem kommunerne/børnehjemmene og MENTORBARN. Så snart samarbejdsforholdet er ophørt, slettes personoplysningerne hurtigst muligt herefter, dog efter maksimalt 1 måned. Bogføringsbilag beholdes dog i 5 år efter afslutningen af det regnskabsår, hvor samarbejdet ophører.
- Navnene på kommunerne og børnehjemmene opbevares dog fortsat herefter.

Sponsorer og donorer:

- Personoplysninger beholdes så længe der eksisterer et forhold mellem sponsorerne og MENTORBARN. Så snart forholdet ophører slettes personoplysninger, dog senest 1 måned efter forholdets ophør.
- Bogføringsbilag beholdes dog i 5 år efter afslutningen af det regnskabsår, hvor forholdet ophører.

Private donationer:

- Personoplysninger slettes ved regnskabsårets udløb. Dog beholdes de indberetningspligtige oplysninger i 5 år efter regnskabsåret udløb.

Jobansøgere:

- MENTORBARN opbevarer ansøgninger og andre oplysninger, indtil MENTORBARN har vurderet ansøgningen, og hvis der er tale om et konkret stillingsopslag, indtil vi har gennemført og afsluttet rekrutteringsprocessen, dog maksimalt i en periode på 6 måneder.
- Får ansøgeren ikke en stilling hos MENTORBARN med det samme, men MENTORBARN vurderer, at der kan blive behov for en person med ansøgerens kvalifikationer inden for en overskuelig fremtid, kan MENTORBARN bede om samtykke til at opbevare ansøgningen længere end 6 måneder.
- Ansøgeren vil dog til enhver tid have mulighed for at tilbagetrække sit samtykke, hvorefter MENTORBARN hurtigst muligt herefter sletter personoplysningerne, dog senest 1 måned efter samtykket tilbagekaldes.

Medarbejdere og praktikanter:

- MENTORBARN opbevarer personlige oplysninger i hele ansættelsesforholdet. Herefter slettes alle oplysninger, der ikke lovpligtigt skal gemmes, hurtigst muligt, dog senest efter 1 måned. Navn og kontaktoplysninger gemmes fortsat.

Dine rettigheder

Du har en række særlige rettigheder efter persondataforordningen, når vi behandler personoplysninger om dig:

- Retten til at blive oplyst om behandlingen af data
- Retten til indsigt i egne personoplysninger
- Retten til berigtigelse
- Retten til sletning
- Retten til begrænsning af behandling
- Retten til dataportabilitet (udlevering af data i et almindeligt anvendt format)
- Retten til indsigelse

Du kan gøre brug af dine rettigheder, herunder gøre indsigelse mod vores behandling, ved at henvende dig til os. Vores kontaktoplysninger finder du øverst. Hvis du f.eks. henvender dig med en anmodning om at få rettet eller slettet dine personoplysninger, undersøger vi, om betingelserne er opfyldt, og gennemfører i så fald ændringer eller sletning så hurtigt som muligt. Du kan altid indgive en klage til en databeskyttelsestilsynsmyndighed, f.eks. Datatilsynet.

Revidering af privatlivspolitikken

Vi forbeholder os retten til at foretage ændringer i denne privatlivspolitik fra tid til anden. Ved ændringer vil datoen øverst i privatlivspolitikken blive ændret. Den til enhver tid gældende privatlivspolitik vil være tilgængelig på vores websted.