# Privatlivspolitik for skolens medarbejdere

Formål med denne privatlivspolitik

Formålet med denne privatlivspolitik er at gøre dig opmærksom på, hvordan [Skole XXX] behandler dine personoplysninger som led i dit ansættelsesforhold hos os i overensstemmelse med databeskyttelses-forordningen (”GDPR”) og databeskyttelses-loven (”DBL”).

Hvilke oplysninger behandler vi?

***I forbindelse med rekruttering***

Under rekrutteringsprocessen indhenter og behandler vi følgende oplysninger om dig:

* navn, telefonnummer, mailadresse, ansøgning, CV
* oplysninger om kompetencer, uddannelse og tidligere beskæftigelse, f.eks. jobniveau og arbejdsspecialisering samt referencer, kursus- og eksamensbeviser
* evt. oplysninger indsamlet via sociale medier offentliggjort af dig
* evt. personlighedstest/kognitive test

***Under din ansættelse på skolen***

Når du bliver ansat på skolen, opretter vi en personalesag. Her behandler vi yderligere følgende oplysninger om dig;

* ansættelsesform (fuldtid, deltid, tidsbegrænset ansættelse m.v.),
* CPR-nummer, køn, oplysninger om ægtefælle/ samlever/nærmeste pårørende,
* konto- og bankoplysninger, lønoplysninger,
* fraværsopgørelser, ferieopgørelser, orlov i forbindelse med uddannelsesorlov, graviditets-, barsels-, fædre- og forældreorlov,
* kilometergodtgørelser, brugernavne og unikke ID*-*numre til skolens systemer
* arbejdstidsregistrering og skatte-oplysninger tilbrug for opkrævning af kildeskat og indberetning til SKAT
* materiale fra MUS-samtaler, registrering af sygefravær, referater fra samtaler i det løbende ansættelsesforhold o.l.
* oplysninger om strafbare forhold i form afstraffeattest og/eller børneattest samt
* oplysninger om evt. arbejdsskader og helbredsoplysninger., når det er relevant for ansættelsesforholdet.

***Særligt om whistleblowerordning***

Hvis skolen er forpligtet til at have en whistleblowerordning, vil vi, under en sag, der måtte vedrøre dig, behandle yderligere oplysninger om dig – alt efter sagens karakter. Det kan være fagforeningsforhold, bedrageri eller seksuelle forhold.

Behandling af dine oplysninger

Dine oplysninger vil blive behandlet til de formål, som er anført på side 3 under afsnittet ’Hvorfor behandler vi oplysninger om dig (retsgrundlag)’,

Under det løbende ansættelsesforhold opbevares de oplysninger, vi har indsamlet om dig i din personalemappe både i fysik arkiv og digitalt. Vi vil løbende slette de oplysninger, som ikke længere har relevans for dit ansættelsesforhold.

Din personalesag findes på skolens kontor i aflåste skabe og elektronisk, teknisk forsvarligt.

Din sag ligger adskilt uden at være blandet sammen med andre personalesager. Det er udelukkende medarbejdere fra skolens kontor og skoleledelsen, der har adgang til personalesagen.

***Videregivelse af oplysninger***

Dine oplysninger videregives til SKAT i forbindelse med lønudbetalinger, da vi er forpligtet til at overholde den indeholdelses- og indberetningspligt, der påhviler arbejdsgivere, efter skattelovgivningen. Videregivelsen kan omfatte CPR-nummer, navn, adresse, stilling og tjenestested, ansættelsesdato, lønforhold og skatteforhold.

I forbindelse med ansøgning om sygedagpengerefusion vil dine oplysninger blive videregivet til din bopælskommune samt Fordelingssekretariatet med henblik på skolens ansøgning om vikartilskud. Videregivelsen kan omfatte CPR-nummer, stilling, arbejdssted, helbredsoplysninger og daglig arbejdstid.

Dine oplysninger bliver også videregivet til det pensionsselskab, som vi er forpligtet til at indbetale til i henhold til overenskomst på området eller et af skolen anvendt eller aftalt pensionsselskab i tilfælde af, at skolen ikke har overenskomst. Videregivelsen kan omfatte CPR-nummer, navn, adresse, telefonnummer, e-mail, stilling og tjenestested samt løn- og pensionsforhold.

I forbindelse med whistleblowerordningen vil dine oplysninger blive behandlet af Skolens eksterne systemansvarlige. Oplysningerne kan herudover under helt særlige omstændigheder blive videregivet til skolens ledelse, advokat og eventuelt politiet eller offentlige myndigheder.

Vi videregiver kun TV-overvågnings-optagelser optaget i kriminalitets-forebyggende øjemed, hvis du har givet dit udtrykkelige samtykke, hvis videregivelse følger af lov eller hvis videregivelse sker til politi i kriminalitetsopklarende øjemed jf. TV-overvågningslovens § 4 c, stk. 1.

Systemudbydere eller IT-konsulenter, som udfører support på vores servere og systemer kan i visse tilfælde have fuld adgang hertil, herunder også dine personoplysninger. Systemudbyderen / IT-konsulenten har afgivet en fortrolighedserklæring til Skolen.

Vi kan overlade behandlingen af personoplysninger til udvalgte systemleverandører (databehandlere), der behandler oplysninger efter vores instruks.

Opbevaringstid

***Slettefrister***

Vi opbevarer som udgangspunkt dine oplysninger gennem hele ansættelses-perioden, og gemmer dem i 10 år efter dit ansættelsesforhold ophører på skolen, for medarbejdere, som er ansat i henhold til kollektiv overenskomst på statens område.

For øvrige medarbejdere opbevarer vi dine oplysninger i 5 år, efter ansættelsesforholdets ophør.

Nogle oplysninger slettes dog tidligere samt løbende, når de ikke længere er relevante, f.eks. disciplinære advarsler.

De konkrete slettefrister for de forskellige typer af personoplysninger fremgår i øvrigt af vores fortegnelse over medarbejderoplysninger.

***Straffe- og børneattester***

Straffeattester og/eller børneattester slettes, så snart formålet med indhentelsen af attesterne er opnået.

Dog vil relevante oplysninger blive opbevaret i længere tid, hvis det er nødvendigt for varetagelsen af vores retsstilling i tilfælde af en konkret tvist relateret til ansættelsesforholdet, herunder som følge af ophøret heraf. Oplysningerne vil i så fald blive opbevaret, indtil tvisten er endelig afgjort.

***Arbejdstidsregistrering***

Skolen er i henhold til arbejdstidsloven forpligtet til at opbevare dine personoplysninger vedr. registrering af din arbejdstid i 5 år efter udløbet af den periode, der udgør grundlaget for beregningen af din gennemsnitlige ugentlige arbejdstid. For lærerpersonalet er der yderligere 12 måneders opbevaringspligt.

Vi sørger for, at du kan tilgå registreringerne om din arbejdstid under hele opbevarings-perioden.

***Arbejdsskadesag***

Eventuelle oplysninger indsamlet i forbindelse med en arbejdsskadesag opbevares i 30 år fra arbejdsskadens opståen.

***Whistleblowerordning***

Personoplysninger i forbindelse med indberetning til whistleblowerordningen, som viser sig at være uden for ordningen eller grundløse, slettes straks. Hvis der ikke inden for 2 måneder efter afslutningen af undersøgelsen af de indberettede påstande er foretaget anmeldelse til politi eller andre relevante myndigheder, vil personoplysningerne blive slettet. Foretages en anmeldelse, vil personoplysningerne først blive slettet efter sagens afslutning hos den pågældende myndighed.

***TV-overvågning***

TV-overvågningsoptagelser, der er optaget i kriminalitetsforbyggende øjemed, slettes 30 dage efter, at de er optaget. Hvis optagelserne skal bruges i en konkret tvist, kan vi opbevare oplysningerne indtil tvisten er overstået.

Såfremt optagelserne ikke sker i kriminalitetsforebyggende øjemed, men f.eks. er foretaget for at overvåge tekniske installationer eller lignende, gælder kravet om sletning efter 30 dage ikke. I denne situation vil optagelserne blive slettet, når der ikke længere er et sagligt behov for at opbevare dem.

***Oplysninger om pårørende***

Oplysninger behandlet om nærmeste pårørende slettes i forbindelse med dit ansættelsesstop på skolen.

Hvorfor behandler vi oplysninger om dig? (retsgrundlag)

Vi behandler som udgangspunkt dine personoplysninger for at kunne indgå aftale om ansættelse med dig og for at opretholde det løbende ansættelsesforhold, f.eks. i forbindelse med udbetaling af løn. Behandlingsgrundlaget herfor er GDPR artikel 6, stk. 1, litra b.

Herudover har vi en række retlige forpligtelser, bl.a. til at registrere din arbejdstid samt indberetninger til SKAT. Behandlingsgrundlaget vil i den forbindelse være GDPR artikel 6, stk. 1, litra f, jf. Databeskyttelses-lovens § 12, stk. 1.

***CPR-nr.***

Vi behandler dit CPR-nr., når vi er forpligtet til det efter lovgivning og videregiver det alene, hvis det er af afgørende betydning for at sikre entydig identifikation af dig, eller hvis en offentlig myndighed kræver det, jf. databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 2 og 3.

Vi videregiver bl.a. dit CPR-nr. i forbindelse med indberetninger til SKAT i relation til udbetaling af løn eller til kommune ved ansøgning om refusion af sygedagpenge. Endeligt kan vi videregive dit CPR-nr., med henblik på at tilmelde dig til pensionsselskab.

***Helbredsoplysninger***

Vi behandler som udgangspunkt ikke dine helbredsoplysninger.

Hvis du har længere tids sygefravær under din ansættelse, kan det dog blive relevant at indhente lægeerklæringer, herunder mulighedserklæringer i henhold til sygedagpengelovens § 36 a, gennemføre sygesamtaler efter sygedagpengelovens § 7 a og modtage materiale fra din bopælskommune i forbindelse med en sygedagpengesag, da det er nødvendigt for at vi kan opfylde loven.

I ovenstående situationer kan vi modtage og behandle helbredsoplysninger om dig. Vores retlige grundlag for behandlingen er GDPR artikel 9, stk. 2, litra b.

Det kan også ske, at vi modtager og registrerer helbredsoplysninger om dig, hvis vi har en arbejdsretlig forpligtelse til det, jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1.

Såfremt du under ansættelsen bliver udsat for en arbejdsskade, kan det også være nødvendigt at foretage registreringer af dine helbredsoplysninger til brug for en eventuel sag, jf. GDPR artikel 9, stk. 2, litra f.

***Brug af dit billede***

På vores hjemmeside registrerer vi følgende oplysninger om dig;

* navn, stillingsbetegnelse, direkte kontaktoplysninger, telefonnummer og e-mail.

Offentliggørelsen af ovenstående oplysninger sker på baggrund af GDPR artikel 6, stk. 1, litra f.

Formålet med offentliggørelsen er, at forældre og samarbejdspartnere skal kunne komme i direkte kontakt med dig.

Med dit samtykke, jf. GDPR artikel 6, stk. 1, litra a, ønsker vi at offentliggøre dit billede på vores hjemmeside.

Vi gør opmærksom på, at et samtykke er frivilligt og kan til enhver tid tilbagekaldes ved henvendelse til skolelederen.

Under hensyn til de jobfunktioner, som du udfører, har vi i konkrete tilfælde desuden mulighed for at offentliggøre dit billede på hjemmesiden i medfør af vores legitime interesse jf. GDPR artikel 6, stk. 1, litra f, f.eks. hvis du har en stilling, hvor du er i centrum for arbejdet, fx skoleleder, eller hvor du har funktioner særligt rettet mod offentligheden.

I nogle tilfælde vil vi med dit samtykke, jf. GDPR artikel 6, stk. 1, litra a, bruge dit billede i forbindelse med markedsføring af skolen – digitalt og/eller trykt materiale.

Hvis dit ansættelsesforhold på skolen stopper, kan dit billede fortsat blive anvendt i markedsføringsmateriale, herunder evt. fremtidig reproduktion af allerede udfærdiget markedsføringsmateriale

Hvis du trækker dit samtykke tilbage, indebærer det, at billeder, som vi har offentliggjort på internettet, vil blive fjernet. I forhold til trykt materiale, som allerede er distribueret, da vil en tilbagekaldelse af materiale ikke være muligt. I forhold til trykt materiale, der endnu ikke er distribueret, vil det bero på de konkrete omstændigheder, om materialet skal destrueres.

Det samme gør sig ikke gældende i forhold til videoer, herunder rekrutterings- og markedsføringsvideoer, som er omkostningsfulde at producere. Vi sikrer os derfor, at du er indforstået med, at der offentliggøres videoer af dig, og konsekvenserne ved at deltage i en video, f.eks. at materialet ikke uden videre kan slettes eller redigeres, fordi dette vil være omkostningsfuldt.

***Registrering af arbejdstid***

Vi behandler desuden dine personoplysninger i forbindelse med registrering af din arbejdstid.

Behandlingen sker i overensstemmelse med GDPR artikel 6, stk. 1, litra b og GDPR, artikel 6, stk. 1, litra c, da der er tale om almindelige oplysninger, som er nødvendige at behandle som led i dit ansættelsesforhold samt opfylde vores forpligtelser efter arbejdstidsloven.

***Nærmeste pårørende***

Vi behandler alene oplysninger om dine nærmeste pårørende, som du selv har oplyst, herunder navn og telefonnummer. Behandlingen af disse oplysninger sker med hjemmel i GDPR artikel 6, stk. 1, litra f af hensyn til, at vi kan komme i kontakt med dine pårørende i tilfælde af ulykker, akut sygdom eller lignende på arbejdspladsen.

***Kontrolforanstaltninger***

Vi har iværksat diverse kontrol-foranstaltninger i relation til vores medarbejdere jf. DBL § 12, stk. 1 eller GDPR artikel 6, stk. 1, litra f, herunder e-mails anses som værende arbejdsredskaber, og derfor betragtes alle e-mail som sendes til eller fra skolens netværk som vores ejendom. Dermed kan vi i særlige situationer, fx i tilfælde af mistanke om misbrug, af sikkerhedsmæssige årsager eller i forbindelse med dit fravær ved sygdom, orlov eller ved fritstilling, føre kontrol og gøre os bekendt med din mailkorrespondance.

Som udgangspunkt vil e-mail, der er markeret som privat i emnefeltet ikke blive læst. Der kan dog forekomme særlige situationer, fx i tilfælde af mistanke om misbrug eller af sikkerhedsmæssige årsager, hvor vi vil søge i og gennemlæse meddelelser af privat karakter. Gennemgangen vil dog kun omfatte korrespondance, der er relevant i forhold til undersøgelsens formål.

Når du er fratrådt, vil vi kun holde din e-mailkonto aktiv i en periode, der er så kort som muligt. Periodens længde fastsættes under hensyntagen til din fratrådte stilling og funktion og kan maksimalt være på 12 måneder.

I særlige situationer, fx i tilfælde af mistanke om misbrug, af sikkerhedsmæssige årsager eller i forbindelse med dit fravær eller stop på skolen, kan vi føre kontrol med din anvendelse af skolens internet.

Ligeledes vil der i særlige situationer, i tilfælde af mistanke om misbrug, af sikkerhedsmæssige årsager eller i forbindelse med dit fravær eller stop på skolen, blive ført kontrol med din mobiltelefon (hvis du har fået en arbejdstelefon udleveret af skolen), herunder gennemgang af sms-korrespondance.

Vi foretager systematisk logning og overvågning af systemaktiviteter samt brug af netværket for at forhindre utilsigtet brug af skolens systemer og netværk, som udgør trusler mod skolen.

Der forekommer TV-overvågning af medarbejdere på arbejdspladsen [serverrum, andet]. Vi har via skiltning eller på anden tydelig måde oplyst om overvågningen. Optagelserne fra tv-overvågningen bliver slettet senest 30 dage efter at de er blevet optaget, jf. tv-overvågningslovens § 4 c, stk. 4.

Andre kontrolforanstaltninger er …

***Whistleblowerordning***

Vi har oprettet en whistleblowerordning, således du kan indberette viden eller begrundet mistanke om ulovligheder eller alvorlige uregelmæssigheder. Behandlings-grundlaget for behandling af almindelige oplysninger er lov om beskyttelse af whistleblowere § 22 (LOV nr. 1436 af 29/06/2021).

***TV-overvågning***

Vi behandler personoplysninger i forbindelse med TV-overvågningen på områder, der ikke benyttes til almindelig færdsel såsom [udfyld]. Desuden er der opsat TV-overvågning i specifikke områder såsom [udfyld], jf. GDPR artikel 6, stk. 1, litra f jf. TV-overvågningslovens § 2, stk. 1, nr. 5.

Formålet med TV-overvågningen er kriminalitetsforbyggende øjemed. For at sikre, at du på tydelig måde er oplyst om overvågningen er der opsat skiltning.

TV-overvågningsoptagelser slettes som udgangspunkt senest 30 dage efter, at de er optaget, jf. TV-overvågningslovens § 4 c, stk. 4.

Hvis videooptagelserne skal bruges i en konkret tvist, f.eks. hvis vi indleder en bortvisningssag på grundlag af optagelser fra TV-overvågning, kan vi opbevare dine oplysninger, indtil tvisten er overstået.

Vi underretter dig selvfølgelig om forlængelsen af opbevaringsfristen inden for 30-dags fristen.

Dine rettigheder

Når vi indsamler oplysninger om dig, har du en række grundlæggende rettigheder efter persondatareglerne, som du kan gøre brug af. Du kan læse mere om dine rettigheder på Datatilsynets hjemmeside [her](https://www.datatilsynet.dk/borger/hvad-er-dine-rettigheder).

Ovenfor nævnte rettigheder kan være tilknyttet betingelser og begrænsninger. Hvorvidt du som registreret kan anmode om f.eks. at få dine personoplysninger slettet, vil i alle tilfælde afhænge af en konkret vurdering.

Hvis du har givet dit samtykke til en behandling, har du altid ret til at trække samtykket tilbage.

Du bedes informere skolen, hvis der sker ændringer eller fejl i de registrerede personoplysninger, hvorefter skolen straks vil registrere ændringerne.

Hvis du er utilfreds med vores behandling af dine personoplysninger, kan du indgive en klage til Datatilsynet via deres hjemmeside [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk) eller ved at ringe på tlf. 33 19 32 00.

Har du spørgsmål til vores behandling af dine personoplysninger, er du velkommen til at kontakte os på [e-mail] eller [telefonnummer].

Version

Denne privatlivspolitik er senest ændret den [dato].