**Vejledning om oplysningspligt og samtykkeerklæring vedrørende behandling af ansattes personoplysninger**

Skoleforeningernes fælles arbejdsgruppe vedrørende persondatalovgivningen har udarbejdet en tekst til oplysning til medarbejdere om behandling af nødvendige og relevante personoplysninger samt en skabelon til brug for udarbejdelse af en samtykkeerklæring for medarbejdere.

Samtykke-teksten vedrører behandling og anvendelse af nogle specifikke personoplysninger som fx portrætfoto på skolens hjemmeside.

Vejledning og skabeloner nedenfor er tilpasset til efterskoler.

**Oplysningspligt om behandling af persondata**

Det følger af lovgivningen om persondata, at alle ansatte skal have oplysninger om, hvordan skolen behandler persondata om dem.

*Allerede ansatte:*

Skolen skal informere allerede ansatte. Dette kan ske ved at udlevere et eksemplar af den vedlagte tekst ”Oplysninger om behandling af dine persondata”. Udleveringen kan ske pr. mail, fx i forbindelse med fremsendelse af næste lønseddel eller på anden måde. Skolen bør sikre sig dokumentation for, at oplysningerne er givet til alle ansatte.

*Nye ansatte:*

I forbindelse med ansættelsesbeviset bør skolen give oplysninger om behandlingen af persondata. Nedenstående tekst *”Oplysninger om behandling af dine persondata”* vil blive indarbejdet i de skabeloner til ansættelsesbreve, som ligger på Efterskoleforeningens hjemmeside.

Indtil de nye ansættelsesbeviser foreligger, anbefaler vi, at teksten udleveres som bilag til ansættelsesbeviset, og at det noteres i ansættelsesbeviset, at teksten er udleveret.

**Samtykke til persondatabehandling – ”*samtykkeerklæring*”**

Skolen kan have et ønske om at behandle personoplysninger, som ikke er direkte nødvendige for, at skolen kan opfylde sine forpligtelser som arbejdsgiver. Det kan fx være at vise portrætfoto af de ansatte på skolens hjemmeside. En sådan behandling kræver konkret samtykke fra den ansatte.

I samtykkeerklæringen bedes der også om samtykke til at behandle helbredsoplysninger om medarbejderen, fx i forbindelse med mulighedserklæringer. Det kan synes paradoksalt, at man skal bede om tilladelse til at behandle oplysninger, som er nødvendige for ansættelsesforholdet, og hvor tilbagekaldelse af samtykket kan betyde, at ansættelsesforholdet ikke kan fortsætte. Det skyldes, at vi endnu ikke har en fuldstændig afklaring af det juridiske hjemmelsgrundlag i forordningens artikel 9 litra b.

Til brug for at indhente sådanne samtykker, har vi udarbejdet en skabelon, som skolen kan tilpasse til de konkrete ønsker/behov på skolen og anvende til at indhente samtykke fra de ansatte.

Der skal indhentes samtykke fra alle ansatte – såvel allerede ansatte som nye, hvis der ikke er givet samtykke i forvejen.

Skolen skal opbevare den originale underskrevne samtykkeerklæring. Et samtykke kan tilbagekaldes. Sker det, anbefaler vi at den originale samtykkeerklæring leveres tilbage – hvis der herefter er ønske om en ny samtykkeerklæring vedrørende andre forhold end det, som det tilbagetrukne samtykke handlede om, skal der skrives en ny samtykkeerklæring.

Det anbefales at præcisere, at samtykker til at anvende billeder og video på fx skolens hjemmeside eller facebookprofil også anses for at være et samtykke i markedsføringslovens forstand. I skabelonen er dette oplyst i en særskilt tekst.

**Oplysninger om behandling af dine persondata**

***(tekst til brug i ansættelsesbeviser)***

Formålet med nedenstående oplysninger er at opfylde skolens forpligtelser i henhold til persondataforordningens bestemmelser om at oplyse om behandling af dine persondata.

For at skolen kan opfylde sine forpligtelser i forbindelse med din ansættelse ved skolen, er det nødvendigt, at skolen behandler personoplysninger om dig. Skolen er i lovens forstand dataansvarlig i forhold til oplysninger om dig, som skolen behandler.

**Formål og retsgrundlag**
Skolen anvender alene personoplysninger, der er relevante og nødvendige for, at formålet med (data-)behandlingen kan opfyldes. Formålet er løn- og personaleadministration.

Overordnet anvender vi alene almindelige personoplysninger, som fx navn, kontaktoplysninger, adresse, kontooplysninger, lønforhold, uddannelsesforhold, erhvervserfaring, bankoplysninger mv.

Retsgrundlaget for behandling af dine persondata er persondataforordningen art. 6, stk. 1, b), da behandlingen er nødvendig for at vi kan opfylde vores aftale om ansættelse med dig og art. 6. stk. 1 c) for at overholde retslige forpligtelser til fx at indberette din løn til skat. Vi kan ligeledes behandle en række almindelige personoplysninger om dig, fordi vi har en berettiget interesse i at behandle sådanne oplysninger, jf. art. 6, stk. 1, f). Det kan fx være offentliggørelse af oplysninger om medarbejdere på vores hjemmeside eller i forældrebreve, til brug for intern statistik, i forbindelse med e-mail- og internetpolitik mv.

Vi kan også behandle dine persondata på grundlag af dit samtykke, jf. persondatadataforordningen art. 6, stk. 1, a).

I forbindelse med din ansættelse kan vi anmode om en børneattest og/eller bede dig om at indsende din straffeattest. Vi behandler udelukkende disse på baggrund af dit samtykke. Vi opbevarer alene kvittering for svar og ikke selve attesten.

Vi indsamler som udgangspunkt ingen særlige kategorier af personoplysninger (følsomme oplysninger) om dig. Dog kan det forekomme, at vi lejlighedsvis, med dit samtykke, indsamler oplysninger om dit helbred, fx hvis du bliver syg, og oplyser os om baggrunden herfor eller sender os en lægerklæring. Behandlingsgrundlaget for dette er persondataforordningen art. 9, stk. 2, a). Dette kan også ske med henblik på, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, jf. persondataforordningens art. 9, stk. 2, f).

**Deling af dine personoplysninger**
Dine personoplysninger vil alene blive anvendt inden for skolen eller videregivet udenfor skolen, såfremt det skønnes nødvendigt i forbindelse med eller i tilknytning til din ansættelse på skolen, fx tredjeparter, der hjælper os med løn- og personaleadministration og offentlige myndigheder som fx skat.

Hvis vi overfører dine oplysninger til databehandlere i tredjelande, sker det inden for rammerne af persondatareglerne.

Dine personoplysninger vil kun være tilgængelige for relevante, udpegede personer på skolen og vil ikke blive overført til andre, medmindre det er påkrævet i henhold til lovgivning eller lignende bestemmelser, der er en forudsætning for ansættelsesforholdet.

Behandlingen af dine personoplysninger vil kunne foregå elektronisk og/eller manuelt. Denne behandling involverer overførsel, registrering, opbevaring, udskrift, blokering og sletning af oplysninger.

**Opbevaring og sletning**
Skolen beholder nødvendige personoplysninger i op til 5 år samt løbende regnskabsår efter din fratræden.

Oplysninger vedrørende løn og pension, samt grundlaget herfor vil dog kunne blive opbevaret i op til 10 år, såfremt skolen vurderer, at det er relevant. Oplysninger om arbejdsskader vil kunne blive opbevaret i op til 30 år, såfremt skolen vurderer, at det er relevant.

**Dine rettigheder til indsigt, berigtigelse, sletning mv**
Du kan til hver en tid begære indsigt i hvilke personoplysninger skolen behandler om dig, ligesom du til enhver tid kan anmode skolen om berigtigelse, sletning, begrænsning af behandlingen eller gøre indsigelse mod behandlingen af dine personoplysninger. Dette kan ske ved henvendelse til skolens kontor. Du har også visse muligheder for dataportabilitet.

Vi vil efterkomme din anmodning så hurtigt som muligt, i det omfang det er nødvendigt. Hvis vi ikke har mulighed for at imødekomme din anmodning, vil vi kontakte dig.

**Klage**
Du har ret til at klage over behandlingen af dine personoplysninger til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K., telefon 3319 3200, e-mail: dt@datatilsynet.dk.

**Samtykke til persondatabehandling**

Nedenstående samtykke gives til

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Skolens navn

Ved underskrivelse af dette dokument giver du samtykke til, at skolen behandler personoplysninger om dig i forbindelse med og til brug for din ansættelse på skolen. Dette er som supplement til de personoplysninger, som skolen i øvrigt behandler om dig, jf. *”Oplysninger om behandling af dine persondata”*.

Nedenstående samtykker er ikke en forudsætning for din ansættelse på skolen og kan tilbagekaldes.

Skolen opbevarer den underskrevne samtykkeerklæring i din personalemappe.

**Mit samtykke omfatter:**

Billeder på skolens hjemmeside:

Ja □ Nej □ Samtykke til at uploade portrætbillede af dig på skolens hjemmeside.

Billeder på sociale medier:

Ja □ Nej □ Samtykke til at uploade portrætbillede af dig på skolens profiler på

 □ Facebook, □ Instagram, □ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dit samtykke vedrørende behandling af billeder gælder også som et samtykke i medfør af markedsføringsloven. Portrætbilleder og situationsbilleder på hjemmeside og Facebook kan opfattes som markedsføring af skolen – derfor giver dette samtykket kun mening, hvis det også gælder i forhold til markedsføringsloven.

Skolen forbeholder sig også retten til at bruge billedmateriale fra vores hjemmeside i andre markedsføringsmæssige sammenhænge.

Andre oplysninger:

Ja □ Nej □ Samtykke til at uploade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 på skolens hjemmeside \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(angiv hvilke, fx privat telefonnummer, privat adresse eller andre særlige ønsker fra skolens side)*

Ja □ Nej □ Samtykke til at behandle helbredsoplysninger vedrørende allergi i forbindelse med kost.

Ja □ Nej □ Samtykke til at opbevare helbredsoplysninger, fx i forbindelse med mulighedserklæringer, hvoraf der kan fremgå diagnoser.

Ja □ Nej □ Samtykke til at opbevare og behandle andre personlige oplysninger som er relevante og nødvendige for skolen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(angiv hvilke relevante oplysninger, fx, religiøs kost, personlighedsattest, straffeattest – sådanne oplysninger skal begrænses og bør kun undtagelsesvist opbevares/behandles)*

**Tilbagekaldelse**:

Du er til enhver tid berettiget til at tilbagekalde dit samtykke. Tilbagekaldelse af dit samtykke – til alle punkter eller nogle af punkterne – kan ske ved henvendelse til skolens kontor.

Kvittering for tilbagekaldelsen sker ved at skolen udleverer den originale samtykkeerklæring. Skolen er berettiget til at opbevare kopi af den tilbagekaldte samtykkeerklæring med underskrifter for tilbagekaldelse.

Eventuelt nyt samtykke afgives på en ny blanket.

Sted: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tilbagekaldt den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Skolen underskrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_