

Oplysninger om behandling af dine persondata

Formålet med nedenstående er at oplyse dig om skolens behandling af dine persondata. Skolen er forpligtet til at oplyse dig om dette i henhold til persondataforordningens artikel 13.

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 de oplysninger om dig, som skolen behandler.

Personoplysningerne, der behandles i medfør af persondataforordningens artikel 5, er i den konkrete situation relevante og nødvendige for at formålet med (data-)behandlingen kan opfyldes. Dette kan i nogle tilfælde være oplysninger af personfølsom karakter. Personoplysninger, der behandles, kan f.eks. være oplysninger om navn, kontaktoplysninger, cpr-nummer, lønforhold, uddannelsesforhold, erhvervs erfaring, bankoplysninger, sygefravær og helbredsoplysninger.

Dine personoplysninger vil alene blive behandlet internt på skolen eller videregivet til eksterne, fx myndigheder, såfremt det skønnes nødvendigt i forbindelse med - eller i tilknytning til din ansættelse på skolen. I det omfang vi benytter os af databehandlere, sker overførsel af dine oplysninger til databehandlere i tredjeland inden for rammerne af Persondataforordningen.

Dine personoplysninger vil kun være tilgængelige for relevante, udpegede personer på skolen og vil ikke blive videregivet til andre, medmindre det er påkrævet i henhold til lovgivningen 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.

Du kan til hver en tid begære information fra skolen om, hvilke oplysninger, der behandles i forbindelse med din ansættelse ved skolen, ligesom du til enhver tid kan gøre indsigelse mod oplysninger og anmode om, at oplysninger begrænses eller slettes fra skolens registre.

Du kan opnå indsigt i og berigtige registrerede personoplysninger ved at henvende dig til din nærmeste leder.

Skolen beholder nødvendige personoplysninger i op til 5 år 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.

Du har ret til at klage over behandlingen af dine personoplysninger til Datatilsynet.

Samtykke til persondatabehandling

Dette samtykke gives til _____, der er dataansvarlig.
Skolens navn

Ved at underskrive dette dokument giver du samtykke til, at skolen behandler personoplysninger om dig i forbindelse med og til brug for din ansættelse på skolen.

Skolen opbevarer den underskrevne samtykkeerklæring i din personalemappe.

Mit samtykke omfatter:

Billeder på skolens hjemmeside:

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

Billeder på sociale medier:

Ja Nej Samtykke til at uploade portrætbilleder af dig på skolens profiler på
 Facebook Instagram, _____

Andre oplysninger:

Ja Nej Samtykke til at uploade _____
på skolens hjemmeside _____

(angiv hvilke; fx privat telefonnummer, privat adresse eller andre konkrete ønsker fra skolens side)

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

Ja Nej Samtykke til at behandle oplysninger vedrørende religiøs kost.

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 etc. 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 din nærmeste leder.

Kvittering for tilbagekaldelsen sker ved, at skolen udleverer den originale samtykkeerklæring. Skolen er berettiget til at opbevare en kopi af den tilbagekaldte samtykkeerklæring med underskrifter for tilbagekaldelse. Eventuelt nyt samtykke afgives på en ny blanket.

Sted: _____ Dato: _____

Navn: _____

Underskrift: _____

Tilbagekaldt den: _____

Underskrift: _____

Skolens underskrift: _____