

Privatlivspolitik for ansatte på Johanneskolen

(CVR-nr.: 11514812)

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 EU's Databeskyttelsesforordning 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 personoplysninger, 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. Det er primært oplysninger som navn, kontaktoplysninger, cpr-nummer, lønforhold, uddannelsesforhold, erhvervs erfaring, bankoplysninger, advarsler, sygefravær og helbredsoplysninger, der behandles. Hvis Johanneskolen i særlige tilfælde behandler andre persondata om dig eller foretager en anden form for behandling end den, som beskrives her, vil Johanneskolen informere dig særskilt.

De personoplysninger, som vi indsamler i forbindelse med dit ansættelsesforhold, vil blive opbevaret i din personalemappe. Personalesagen indeholder også din ansøgning – og dermed alle de oplysninger, som du har noteret i din ansøgning. Vi opbevarer disse oplysninger for at kunne opfylde vores forpligtelser i forhold til dit ansættelsesforhold. Dette gælder udarbejdelse af ansættelseskontrakt, lønindplacering og korrekt løn og pensionsudbetalinger mv. Når du har underskrevet ansættelseskontrakten, vil en kopi af denne blive opbevaret i din personalemappe.

Oplysninger om ændringer i dit ansættelsesforhold i løbet af din ansættelse opbevares også i din personalesag. Det kan fx være ændringer i din løn og arbejdstid eller oplysninger vedr. barsel.

I forbindelse med din ansættelse har du fremvist børneattest, som umiddelbart herefter er blevet slettet og opbevares således ikke i din personalesag.

Johanneskolen registrerer dit fravær pga. sygdom, barns sygedage, omsorgsdage og barsel/adoption med henblik på refusionsansøgning for dele af den løn, du har fået udbetalt i din fraværsperiode, samt til skolen egen fraværs statistik. Johanneskolen søger om refusion i din kommune over portalen Virk.dk., hos Fordelingssekretariat og Vikarkassen – Danmarks Private Skoler.

Johanneskolen anvender UV DATA i forbindelse med lønudbetaling og andre udbetalinger. Johanneskolen indtaster cpr.nr. og stamdata om dig i lønsystemet. Lønnen sendes til din NemKonto. Samtidigt bliver din A-skat overført til SKAT, som modtager oplysninger om dit navn, adresse, cpr.nr. og ansættelsessted og din bruttoløn. SKAT får oplysning om din årsindkomst. SKAT får ligeledes hvert år oplyst, hvor meget du har indbetalt til ATP (Arbejdsmarkedets Tillægspension).

Hvis du har en pensionsordning, indbetaler skolen via lønsystemet beløbet til din pensionskasse. Dit navn,

crp.nr. og beløbet fremgår af overførslen.

Dine personoplysninger bliver behandlet internt på skolen og i nogle tilfælde videregivet til tredjepart, såfremt dette skønnes nødvendigt i forbindelse med - eller i tilknytning til din ansættelse på skolen. Relevante offentlige myndigheder er fx SKAT, kommuner, Barselsfonden, Danmarks Statistik.

I det omfang vi benytter os af databehandlere, sker overførsel af dine oplysninger til databehandlere inden for rammerne af Persondataforordningen.

Johanneskolen har databehandleraftaler med:

[Oversigt Databehandlere](#)

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 manuelt. Denne behandling involverer overførsel, registrering, opbevaring, udskrift 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 fratreden.

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.

Vi forbeholder os ret til at opdatere og ændre nærværende retningslinje for behandling af personoplysninger. Ændres retningslinjerne, rettes datoen for "sidst opdateret" nederst på siden. Disse retningslinjer bliver evalueret og om nødvendigt revideret en gang årligt.

Du kan læse mere om dine rettigheder i datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder www.Datatilsynet.dk

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

Samtykke til persondatabehandling

Dette samtykke gives til _____ Johanneskolen _____, 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 skolens personaletrum 2:

Ja Nej Samtykke til at sætte et portrætbillede af dig op på tavlen på personaletrum 2.

Billeder på foldere og brochurer om skolen:

Ja Nej I forbindelse med synliggørelse af skolens tilbud, hverdag mv. offentliggør skolen billeder i forskellige sammenhænge, herunder forskellige sociale medier.

Skolen offentliggør kun harmløse billeder af ansatte. Det afgørende kriterium i forbindelse med vurdering af eventuel offentliggørelse er, at den afbildede ikke med rimelighed må kunne føle sig udstillet, udnyttet eller krænket, fx i markedsførings eller andet øjemed.

Samtykke til at skolen anvender billeder af mig på foldere og brochure, hvor jeg tydeligt er identificerbar.

Billeder på sociale medier:

Ja Nej Samtykke til at uploade portrætbilleder af dig på skolens profiler på

Facebook Instagram

Version 3, maj 2023

Andre oplysninger:

Ja Nej Samtykke til at uploade flg. oplysninger på skolens hjemmeside:

_____ Initialer, navn, stilling, arbejdsområde, skole-e-mailadressen

Skolen gør opmærksom på, at ovenstående samtykker til enhver tid kan tilbagekaldes.

Dato

Underskrift

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: _____