

1: Oplysninger som skolen altid behandler

Som led i indgåelse og den løbende administration af dit ansættelsesforhold indsamler og behandler Allerød Gymnasium personoplysninger om dig, jf. artikel 6, stk. 1, og artikel 9, stk. 1, i databeskyttelsesforordningen¹ og § 12 i databeskyttelsesloven³. Gymnasiet tilstræber at behandle så få personoplysninger om dig, som muligt, ligesom vi kun foretager en behandling af de personoplysninger, vi har om dig, hvis behandlingen er nødvendig, sagligt begrundet og proportionel.

Vi indsamler og behandler som altovervejende udgangspunkt kun de personoplysninger om dig, der er nødvendige for at vi kan overholde vores pligter i henhold til lovgivningen og kollektive overenskomster om fx løn- og personaleadministration. Hvis anden lovgivning, fx stx-lovgivningen, pålægger os en retlig forpligtelse, der gør det nødvendigt for os at indsamle og behandle visse personoplysninger om vores medarbejdere, gør vi også det, fx med henblik på statistiske indberetninger til ministeriet. Og endelig behandler vi personoplysninger om dig, hvis det er nødvendigt af andre lovlige, driftsmæssigt begrundede årsager, fx til gennemførelse af kontrolforanstaltninger, administration af personalegoder, mv.

Personoplysninger, som skolen behandler er følgende:

- De oplysninger du selv har givet os i din ansøgning inkl. eksamensbeviser og cv.
- Stamoplysninger, som fx navn, CPR-nummer, adresse og telefonnummer, kontaktoplysninger til nær familie,
- Dit foto til intern visning
- Oplysninger om uddannelse, overenskomstmæssigt tilhørsforhold, udtalelser, tidligere beskæftigelse
- Oplysninger om nuværende stilling, arbejdsopgaver, arbejdstider, opgavevaretagelse, udleverede arbejdsredskaber, andre tjenstlige forhold
- Oplysninger om løn, skat, oplysninger om pensionsforhold, kildeskatteoplysninger og kontonummer, hvortil din løn skal anvises, ferie, omsorgsdage (herunder CPRnumre på børn under 8 år)
- Oplysninger om sygefravær, andet fravær fra arbejdet, evt. bibeskæftigelse eller borgerligt ombud
- Oplysninger om adgang til og trafik i de it-systemer, du som medarbejder er brugeroprettet i, idet Allerød Gymnasiums med henblik på systemsupport og -vedligehold samt til forebyggelse af misbrug har adgang til oplysninger om fx brugertrafik og –adfærd i skolens it-systemer, fx mailsystemet, Lectio og O365
- Med henblik på skatteberegning og –indberetning indhenter vi dine skatteoplysninger fra din kommune.

¹ EUROPA-PARLAMENTETS OG RÅDETS FORORDNING (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (generel forordning om databeskyttelse) ³ Lovforslag nr. L 68 til Databeskyttelsesloven (fremsat den 25. oktober 2017 af justitsministeren)

Bilag 8a Orientering inkl. samtykkeerklæring - ansatte



I sjældnere tilfælde kan det blive nødvendigt at behandle fortrolige eller følsomme personoplysninger om dig, fx som led i din ansættelse eller hvis du har (eller får) væsentlige helbredsproblematikker, hvis der opstår tjenstlige sager eller i forbindelse med fratrædelse.

Disse personoplysninger kan være:

- Oplysninger om strafbare forhold eller væsentlige sociale problemer
- Oplysninger om helbredsdiagnoser, fx hvis du selv afgiver helbredsoplysninger, hvis du er omfattet af en ordning i henhold til servicelovens § 56 eller hvis du er ansat på flexjob
- Klager over din opgavevaretagelse
- Begrundelsen for afskedigelse eller bortvisning.

Allerød Gymnasium videregiver kun personoplysninger om dig, hvis det er et krav ifølge lovgivning eller overenskomst og det øvrigt er nødvendigt for varetagelsen af vores pligter som arbejdsgiver eller med henblik på varetagelse af vores kerneopgaver.

Modtagere af dine oplysninger kan da være Moderniseringsstyrelsen, SKAT, ATP, Feriekonto, pensionskasser, banker og forsikringsselskaber, fagforeninger, tillidsrepræsentanten, kommunen (i tilfælde af dagpengerefusion), barsels- og fleksfonden, Undervisningsministeriet samt Arbejdsskadestyrelsen i tilfælde af arbejdsskade.

2: Oplysninger som skolen behandler, hvis der gives samtykke

Udover de i afsnit 1 nævnte personoplysningsbehandlinger, foretager vi også følgende behandlinger af personoplysninger om dig, hvis du har givet dit **samtykke** til det:

Offentliggørelse af fx foto eller video af dig på skolens hjemmeside, på skolens profil på sociale medier eller i skolens trykte publikationer

Oplysninger om helbredsdiagnoser, som du selv giver skolen, fx i en vandrejournal eller i en lægeerklæring

Kontaktoplysninger på nærmeste pårørende i tilfælde af akut sygdom eller lignende.

Du giver dit samtykke i fysisk kopi eller elektronisk via arbejdsmail. Din besvarelse af samtykke er obligatorisk, men det er frivilligt, om du vil give samtykket. Du kan til enhver tid tilbagekalde dit samtykke med virkning for fremtiden samt med tilbagevirkende kraft, hvis dette er teknisk muligt.

Samtidig bekræfter du at have læst denne skriftlige orientering, herunder rammerne for brug af skolens netværk og håndtering af personoplysninger (inkl. tavshedspligt) som beskrevet i skolens *Håndbog for behandling af personoplysninger*. Du bekræfter ligeledes, at du vil efterleve retningslinjerne.

Samtykkeerklæringens spørgsmål:

Bilag 8a Orientering inkl.
samtykkeerklæring - ansatte



Registrering af personoplysninger af følsom karakter

Må skolen registrere og behandle følsomme personoplysninger om din trivsel og dit helbred, som du selv giver skolen, fx i en vandrejournalel i en lægeerklæring?

Formålet: Dokumentation af dine eventuelle særlige behov, der berettiger dig til særlige ydelser eller hjælp.

Konsekvens hvis samtykket ikke gives: Skolen vil ikke registrere oplysninger om dit helbred og/eller din trivsel, og der vil i forlængelse heraf ikke være mulighed for at tilbyde dig særlige ydelser eller hjælp

Ja ____

Nej ____

Offentliggørelse af foto- og videomateriale i trykte og elektroniske publikationer

Må skolen offentliggøre foto- og videomateriale af dig i trykte og elektroniske publikationer?

Formålet: Materialer taget i skolesammenhæng, til brug i informationsmateriale og til illustration af skolens liv på eksempelvis hjemmeside og sociale medier.

Elektronisk materiale, som let lader sig slette (fx billeder på sociale medier) fjernes altid på opfordring, selv om du giver dit samtykke til, at foto- og videomateriale må anvendes i trykte og elektroniske publikationer.

Bilag 8a Orientering inkl.
samtykkeerklæring - ansatte



Konsekvens hvis samtykke ikke gives: Materiale med foto eller video af dig vil ikke blive anvendt. Du er selv forpligtet til at holde dig på afstand af kamera og optageudstyr.

Konsekvens hvis samtykket tilbagekaldes: Fremtidigt materiale med foto eller video af dig vil ikke blive anvendt. Du er selv forpligtet til at holde dig på afstand af kamera og optageudstyr, hvis det på forhånd er annonceret, at der tages billeder eller video.

Ja ____

Nej ____

Kontaktoplysninger på nærmeste pårørende

Må skolen få udleveret kontaktoplysninger på nærmeste pårørende?

Formålet: At sikre hurtig kontakt til nærmeste pårørende i akutte situationer, typisk i relation til sygdom.

Konsekvens hvis samtykke ikke gives: Skolen undlader at tage kontakt til nærmeste pårørende i akutte situationer

Konsekvens hvis samtykket tilbagekaldes: Skolen undlader fremadrettet at tage kontakt til nærmeste pårørende i akutte situationer.

Ja ____

Nej ____

Bekræftelsens ordlyd:

Bilag 8a Orientering inkl. samtykkeerklæring - ansatte



Jeg bekræfter hermed, at jeg er blevet gjort bekendt med retningslinjerne i skolens håndtering af personfølsomme oplysninger (herunder min tavshedspligt), som de er beskrevet i HÅNDBOG FOR BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER. Jeg bekræfter ligeledes, at jeg vil efterleve retningslinjerne.

Ja _____

Nej _____

3: Retten til indsigt, indsigelse, berigtigelse og klageadgang

Du kan få **indsigt** i, hvilke personoplysninger vi behandler om dig, hvad formålet med behandlingen er, hvor længe vi opbevarer personoplysningerne om dig, hvor vi har oplysningerne fra (hvis vi ikke har modtaget dem fra dig), hvem vi evt. videregiver dine personoplysninger til samt på hvilket grundlag, vi evt. overfører dine personoplysninger til tredjelande, jf. art. 15 i databeskyttelsesforordningen. Indsigten kan gives enten ved at du får udleveret en kopi af oplysningerne, og/eller ved, at vi beder dig om selv at logge dig ind i et it-system og se oplysningerne om dig selv deri (hvis der er fuld adgang til egne oplysninger i systemet). Din ret til indsigt kan dog være begrænset, hvis hensynet til private interesser, fortrolighed om tredjemands oplysninger eller tavshedspligt i den offentlige forvaltning kræver det, jf. databeskyttelseslovens § 22.

Du kan gøre **indsigelse** mod vores behandling af dine personoplysninger, hvis du mener, at dine interesser i *ikke* at få behandlet dine personoplysninger, går forud for Allerød Gymnasiums legitime interesser i at *kunne* foretage behandlingen, jf. artikel 21 i databeskyttelsesforordningen

Du kan få **rettet eller suppleret** personoplysninger om dig, som er forkerte eller ufuldstændige, jf. artikel 16 i databeskyttelsesforordningen. Du har desuden ret til at få begrænset vores behandling af dine personoplysninger, hvis der er særlige grunde til det, jf. artikel 18 i databeskyttelsesforordningen.

Vi opbevarer dine personoplysninger så længe, det er nødvendigt af hensyn til Allerød Gymnasiums dokumentation for vores administration af dine løn- og ansættelsesforhold.

Vi sletter derfor oplysningerne på din personalesag, efter 5 år fra udgangen af det kalenderår, hvor du er fratrådt. Herefter vil du ikke kunne få udleveret oplysninger om dine løn- og ansættelsesforhold, meritter eller cv fra os.

Hvis du har været ansat som chef eller er født den 1. i måneden sletter vi dog ikke din personalesag, da vi har pligt til at aflevere den til Statens Arkiver.

Hvis du tilbagekalder det samtykke, du har givet til os til visse behandlinger, jf. afsnit 2, ophører vi fremover med de persondatabehandlinger, du gav samtykke til. Hvis dit samtykke er givet til offentliggørelse af dit portrætfoto på internettet, vil vi gøre, hvad der er teknisk muligt med de redskaber, vi er i besiddelse af, for at fjerne dit foto igen. Vi kan dog ikke garantere, at fotoet kan fjernes igen fra fx Googles søgemaskine eller sociale medier.

Sådan gør du brug af dine rettigheder: du skal kontakte databeskyttelsesrådgiveren og oplyse, hvilken ret, du ønsker at gøre brug af og hvorfor. Vi vil herefter undersøge, om vi er enige med dig i dit ønske. Hvis vi ikke

Bilag 8a Orientering inkl.
samtykkeerklæring - ansatte



umiddelbart er enige, hører du fra os med en begrundelse for, hvorfor dit ønske ikke kan imødekommes. Du vil i så fald få lejlighed til at udtale dig, før vi træffer endelig afgørelse om, hvorvidt dit ønske vil blive imødekommet. Vores afgørelse herom skal følge forvaltningslovens regler om høring, begrundelse og klagevejledning, jf. forvaltningslovens §§ 19–25.

Hvis du har spørgsmål eller ønsker at gøre brug af dine rettigheder, som er beskrevet ovenfor, kan du kontakte vores databeskyttelsesrådgiveren på følgende:

Mailadresse DPO@GFadm.dk eller telefonnummer 2381581.