BILAG 14 – PRIVATLIVSPOLITIK medarbejdere

**PRIVATLIVSPOLITIK XXXXXXXXXX – MEDARBEJDERE**

Som medarbejder ved XXXXXXXXXX modtages denne orientering i forbindelse med ansættelsesforholdets etablering, fordi XXXXXXXXXX jf. Databeskyttelsesforordningen artikel 13 er forpligtet til at give dig en række oplysninger i forbindelse med, at XXXXXXXXXX behandler personoplysninger om dig som medarbejder.

Som følge af din ansættelse i ved XXXXXXXXXX accepterer du denne privatlivspolitik.

XXXXXXXXXX er forpligtet til at orientere om følgende forhold:

1. DATAANSVARLIG

XXXXXXXXXX er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har indsamlet om dig som medarbejder.

Kontaktpersonen vedrørende databeskyttelse på XXXXXXXXXX er Gitte Fuglsang Kehl, der kan kontaktes på post@haslevprivatskole.dk

1. OPLYSNINGER DER BEHANDLES

XXXXXXXXXX behandler dine personlige oplysninger i forbindelse med ansøgningsprocessen og når du ansættes, ligesom der løbende indsamles personoplysninger som led i ansættelsesforholdet.

Det er primært oplysninger som navn, adresse, postnummer, telefon- og mobiltelefonnummer, fødselsdato, ansøgning og CV, advarsler, og børneattest, men det kan også være oplysninger fra egen læge i forbindelse med sygefravær. Sådanne helbredsoplysninger anses som følsomme personoplysninger, og der stilles derfor større krav til sikkerhedsniveau ved opbevaring af sådanne oplysninger.

De personoplysninger, som vi indsamler i forbindelse med dit ansættelsesforhold, vil blive opbevaret i din personalemappe i arkivet og i en mappe i skyen/TEAMS.

1. FORMÅL FOR BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER

De personoplysninger, vi indsamler om dig i forbindelse med ansøgningsprocessen og under det løbende ansættelsesforhold, bruges først og fremmest til almindelig personaleadministration og dermed også til opfyldelse af den kontrakt, du har indgået med XXXXXXXXXX.

1. HVEM DELES OPLYSNINGERNE MED

Oplysningerne kan i nødvendigt omfang blive videregivet til tredjepart, herunder blandt andet til de relevante offentlige myndigheder samt lønudbyder, sundhedsforsikring, pensionssystem mv. Anden videregivelse tillades kun, såfremt gældende lovgivning undtagelsesvis tillader videregivelse af generelle personoplysninger.

Derudover kan vi behandle dine oplysninger, hvis behandlingen er nødvendig for, at XXXXXXXXXX (eller tredjemand) kan forfølge en legitim interesse, der udspringer af anden lovgivning eller kollektiv overenskomst, medmindre hensynet til dig går forud herfor.

Dine oplysninger overføres ikke til modtagere uden for EU/EØS.

1. OPBEVARING AF DINE PERSONOPLYSNINGER OG SLETNING HERAF

Opbevaring af personoplysninger afhænger af, hvor længe dit ansættelsesforhold hos XXXXXXXXXX består.

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

Øvrige oplysninger slettes efter 5 år fra tidspunktet for dit ansættelsesforhold ophør.

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

Oplysninger om arbejdsskader vil kunne blive opbevaret i op til 30 år, såfremt XXXXXXXXXX vurderer, at det er relevant.

1. SAMTYKKE OG RETTEN TIL AT TRÆKKE DET TILBAGE

I forbindelse med indskrivningen indhentes der samtykke til, at vi må tage og dele billeder af dig i skolesammenhænge på XXXXXXXXXXs hjemmeside, facebookside og Intra.

Du har til enhver tid ret til at trække samtykket tilbage. Dette kan gøres ved skriftlige henvendelse pr. mail til post@haslevprivatskole.dk eller pr. brev til XXXXXXXXXX, Jens Chr. Skous Vej 3, 4690 Haslev

Hvis du vælger at trække samtykket tilbage, påvirker det ikke lovligheden af XXXXXXXXXXs behandling af personoplysninger på baggrund af tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis samtykket tilbagetrækkes, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

1. DINE RETTIGHEDER

Du har efter Databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til XXXXXXXXXXs behandling af oplysninger om dig.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte post@haslevprivatskole.dk eller pr. brev til XXXXXXXXXX, Jens Chr. Skous Vej 3, 4690 Haslev

.

Du har følgende rettigheder:

* ***Ret til at se oplysninger (indsigtsret****). Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som XXXXXXXXXX behandler om dig.*
* ***Ret til berigtigelse (rettelse****). Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.*
* ***Ret til sletning***. *I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for XXXXXXXXXX almindelige generelle sletning indtræffer*.
* ***Ret til begrænsning af behandling***. *Du har visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må XXXXXXXXXX fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.*
* ***Ret til indsigelse***. *Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod XXXXXXXXXX ellers lovlige behandling af dine personoplysninger.*
* ***Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet***). *Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.*

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som kan findes på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

1. KLAGE TIL DATATILSYNET

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, *XXXXXXXXXX* behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).