

Oplysninger om behandling af dine persondata

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

For at Børneuniverset kan opfylde sine forpligtelser i forbindelse med din ansættelse her på stedet, er det nødvendigt, at der behandles personoplysninger om dig. Børneuniverset er i lovens forstand dataansvarlig i forhold til oplysninger om dig, som behandles her.

Børneuniverset anvender alene personoplysningerne, der er relevante og nødvendige for, at formålet med (data-)behandlingen kan opfyldes.

Overordnet anvender vi alene almindelige personoplysninger, som fx navn, kontaktoplysninger, adresse, kontooplysninger, lønforhold, uddannelsesforhold, erhvervs erfaring, bankoplysninger mv., men det kan også forekomme, at vi behandler personoplysninger af særlig kategori – personfølsomme oplysninger som fx helbredsoplysninger. Sidstnævnte anvender vi alene, når vi har et udtrykkeligt formål hertil.

Dine personoplysninger vil alene blive overført inden for Børneuniverset eller videregivet udenfor Børneuniverset, såfremt det skønnes nødvendigt i forbindelse med eller i tilknytning til din ansættelse på stedet. Hvis vi overfører dine oplysninger til databehandlere i tredjeland, sker det inden for rammerne af persondatareglerne.

Dine personoplysninger vil kun være tilgængelige for relevante, udpegede personer på Børneuniverset 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.

Du kan til hver en tid begære information fra Børneuniverset om, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med din ansættelse på stedet eller se din personalemappe på kontoret, ligesom du til enhver tid kan gøre indsigelse mod oplysninger og anmode om, at oplysninger begrænses eller slettes fra Børneuniversets registre. Du kan henvende dig på kontoret, hvis du ønsker en liste over Børneuniversets databehandlere.

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

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

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

Samtykke til persondatabehandling

Nedenstående samtykke gives til

Eckersberg

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.

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 din nærmeste leder.

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: _____

Til orientering: Børneuniversets databehandlere:

Den kommune, du bor i fx nedenstående (vedr. fx sygdom, fleksjob)

Sønderborg Kommune

Aabenraa Kommune

Komit (behandler løndata)

Viggo (skolens portal til kommunikation med kolleger og forældre)

Skat (behandler løndata)

Broager Sparekasse (overførsel af udlæg samt løn)

Virk.dk (tilskud vedr. sygdom, barsel, arbejdsskader mv)

SKS (behandler lønrefusioner for fleksjobansatte)

Undervisningsministeriet

Danmarks Statistik (lønstatistikker, normeringer o.lign.)

Fordelingssekretariatet (lønrefusioner vedr. sygdom, vikarer, lønstatistikker)

De Tværministerielle Ordninger (lønrefusioner barsel og fleksjob)

Friskolerne (overenskomster, hjælp til løn, personalesager m.v.)

Iit-portaler til brug i undervisningen:

Gyldendal

Ordbogen.com

Emat.dk

Spil Smart.dk

Office 365

Simpel-IT (administrerer Office 365, it-support)

Ip-nordic (telefoni)