**Vejledning:**

**Oplysningspligt og samtykkeerklæring vedrørende   
ansattes personoplysninger**

Skoleforeningernes fælles arbejdsgruppe vedrørende persondatalovgivningen har udarbejdet en tekst angående oplysning om behandling af nødvendige og relevante personoplysninger om ansatte samt en skabelon til brug for udarbejdelse af en samtykkeerklæring.

Samtykke-teksten vedrører behandling og anvendelse af nogle specifikke personoplysninger som fx portrætfoto på skolens hjemmeside.

**Oplysninger om behandling af persondata**

Alle ansatte skal have oplysninger om, hvorledes skolen behandler persondata om dem. Det drejer sig om oplysninger, som er nødvendige for, at skolen kan opfylde sine forpligtelser som arbejdsgiver.

*Allerede ansatte:*

Vi anbefaler, at skolen informere alle allerede ansatte ved at udlevere et eksemplar af den vedlagte tekst ”Oplysninger om behandling af dine persondata”.

Udleveringen kan ske pr. mail, i forbindelse med fremsendelse af næste lønseddel eller på anden måde, hvor skolen sikrer sig en dokumentation for, at hver enkelt medarbejder har modtaget informationen.

*Nye ansatte:*

Skoleforeningerne vil – blandt andet i samarbejde med de faglige organisationer – udarbejde nye ansættelsesbeviser, hvor teksten ”Oplysninger om behandling af dine persondata” er indarbejdet.

Indtil de nye ansættelsesbeviser foreligger, anbefaler vi, at teksten udleveres som bilag til ansættelsesbeviset, og at det noteres i ansættelsesbeviset, at teksten er udleveret.

**Samtykke til persondatabehandling – ”*samtykkeerklæring*”**

Skolen kan have et ønske om at behandle personoplysninger, som ikke er nødvendige og relevante, for at skolen kan opfylde sine forpligtelser som arbejdsgiver. Det kan fx være at vise portrætfoto af de ansatte på skolens hjemmeside. En sådan behandling kræver konkret samtykke fra den ansatte.

Til brug for at indhente sådanne samtykker, har vi udarbejdet en skabelon, som skolen kan tilpasse til de konkrete ønsker/behov på skolen, og anvende til at indhente samtykke fra de ansatte.

Der skal indhentes samtykke fra alle ansatte – såvel allerede ansatte som nye.

Skolen skal opbevare den originale underskrevne samtykkeerklæring. Et samtykke kan tilbagekaldes. Sker det, anbefaler vi at den originale samtykkeerklæring leveres tilbage – hvis der herefter er ønske om en ny samtykkeerklæring vedrørende andre forhold end det som det tilbagetrukne samtykke handlede om, skal der skrives en ny samtykkeerklæring.

Bemærk at opslag på internettet ofte vil kunne opfattes som en del af skolens markedsføring i markedsføringslovens forstand. Derfor må det anbefales, at præcisere, at det afgivne samtykke også indebærer et samtykke til, at skolen må anvende portrætfoto og situationsbilleder, hvor en medarbejder optræder (genkendeligt) på fx skolens hjemmeside eller facebookprofil også anses for at være et samtykke i markedsføringslovens forstand.

I skabelonen er dette oplyst i en særskilt tekst.

Venlig hilsen

Skoleforeningernes arbejdsgruppe vedrørende persondatalovgivningen

**Oplysninger om behandling af dine persondata**

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

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 oplysninger om dig, som skolen behandler.

Skolen 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, erhvervserfaring, 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 skolen eller videregivet udenfor skolen, såfremt det skønnes nødvendigt i forbindelse med eller i tilknytning til din ansættelse på skolen. 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 skolen 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 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**

Nedenstående samtykke gives til

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Skolens navn

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 samtykke 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_