

## **Behandling af personoplysninger for ansatte på Frederiksberg HF-kursus**

### **Sådan behandler vi personoplysninger om dig**

Når du er blevet ansat på Frederiksberg HF-kursus (FHF), vil vi løbende komme til elektronisk at behandle forskellige personoplysninger om dig. Databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven giver dig forskellige rettigheder, når vi behandler personoplysninger om dig elektronisk. Lovgivningen pålægger FHF visse pligter – som f.eks. at fortælle dig, at vi har indsamlet eller vil indsamle personoplysninger om dig.

Du har også ret til at få at vide, hvilke oplysninger om dig FHF har samlet i forbindelse med dit ansættelsesforhold, og du har ret til at se oplysningerne. Du har ret til at bede om, at vi retter eller sletter oplysninger, hvis du mener, at de f.eks. er forkerte eller giver et forkert indtryk. Og FHF har pligt til at tage stilling til din anmodning. Hvis vi i særlige tilfælde behandler andre persondata om dig eller foretager en anden form for behandling end den, vi beskriver her, vil vi informere dig særskilt om det. Særlige tilfælde kan f.eks. være, hvis vi overvejer en personaleretlig sanktion (f.eks. at give dig en advarsel eller afskedige dig), hvis vi får at vide, at du er blevet idømt en straf, hvis vi har kontakt med din fagforening, eller hvis vi modtager helbredsoplysninger om dig.

Når du bliver ansat, opretter FHF en personalesag om dig i vores elektroniske systemer, som er det studieadministrative system Lectio, lønbehandlerfirmaet Azets, lønsystemet SD (Silkeborg Data), Office 365 og en filmappe på skolens server. Desuden opretter vi en manuel personalemappe i papirform. Her registrerer vi bl.a. dit navn og din stillingsbetegnelse, cpr-nummer, privatadresse, private telefonnumre og e-mailadresse.

Vi registrerer også oplysninger om din lønindplacering og din eventuelle pensionskasse. Hvis oplysningerne ændrer sig, registrerer vi også ændringerne. Personalesagsdelen i vores elektroniske systemer er adskilt fra alle andre sager, og kun ansatte med særlige rettigheder kan se personalesagerne. De fleste af oplysningerne i din personalesag indarbejder vi i dit ansættelsesbevis.

Ansættelsesbeviset opbevares på din personalesag, og du får udleveret den underskrevne original.

### **Mens du er ansat**

I FHF's systemer registrerer vi alle de "stamoplysninger" om dig, som er nævnt ovenfor. Herudover registrerer vi oplysninger om din uddannelse og tidligere arbejdspladser, dit direkte arbejdstelefonnummer, din e-mailadresse, om den efteruddannelse, du har taget, om du har haft orlov eller andet fravær, og om din (jubilæums)anciennitet.

Nogle af oplysningerne registreres flere steder. Det gælder bl.a. oplysninger om fravær på grund af sygdom, ferie mv.

### **Når du ikke er her**

FHF registrerer dit fravær på grund af sygdom, barnets første og anden sygedag og barsel, bl.a. så vi eventuelt kan få refusion for de timer, du er væk. Hvis lovgivningen giver os mulighed for at få refusion, udfylder vi et ansøgningsskema i Virk.dk, som bliver sendt til din kommune. Din kommune vil herefter sende et brev til dig i din e-boks med informationerne, som du bedes reagere på, hvis du ikke er enig.

FHF registrerer også dit forbrug af feriedage, særlige feriedage og omsorgsdage.

Hvis du laver en aftale med os om at få overført feriedage til det følgende ferieår, og der er knyttet feriegodtgørelse til ferien, orienterer vi FerieKonto om vores aftale med dig. Hvis du siger op, indfører vi en besked om den ferie, du har tilbage i SD, hvorefter der indbetales feriepenge til FerieKonto inden den 10. i den følgende måned. Samtidig bliver dit navn, cpr-nummer og beløbet givet videre fra SD.

### **Når du går på nettet**

FHF registrerer ikke dine besøg på internetsider centralt. Du skal dog være opmærksom på, at din PC/Mac/Tablet kan registrere din aktivitet på internettet. Du kan også sætte din browser op til at slette din log automatisk, når du er færdig med at bruge browseren.

### **Når du sender eller modtager e-mails**

FHF logger centralt de e-mails, der bliver sendt til og fra din e-mailadresse hos FHF. Det vil sige, at vi registrerer, hvem e-mailen er fra, at den er sendt til dig, hvornår e-mailen er sendt og modtaget, det, der står i emnefeltet, og indholdet af e-mails, som du modtager. Alle disse oplysninger gemmes i et år. Logningen sker af drifts- og sikkerhedsmæssige grunde.

### **Når du bruger kalendersystemet i Outlook**

Hvis du bruger din elektroniske kalender i Outlook, registrerer du selv aftaler om møder, fravær mv.

Andre medarbejdere kan sende dig invitationer til møder mv., som bliver registreret midlertidigt i din kalender, indtil du har accepteret eller afslået dem. Indholdet af din kalender er som udgangspunkt synligt for alle medarbejdere i huset. Der er dog mulighed for at markere aftaler som private, sådan at indholdet af dem kun kan ses af dig selv. Andre vil kun kunne se, at du er optaget. Registreringerne i kalenderen gemmes i princippet uendeligt, hvis du ikke selv ændrer eller sletter dem.

### **Når du får løn og betaler skat, ATP og pension**

FHF benytter Silkeborg Data (SD) via vores lønbehandlerfirma Azets. Det foregår sådan, at Azets eller FHF taster data ind i lønsystemet, og selve lønkørslen bliver lavet i SD. Når FHF indtaster din løn, bruger administrationen dit cpr-nummer. Vores samlede lønsum bliver via SD overført til Danske Bank, som sørger for, at din løn bliver sendt til din NemKonto i din bank.

Samtidig bliver din A-skat mv. overført til SKAT, også via SD. En elektronisk kopi af dine lønsedler bliver overført fra SD til din e-Boks. Du har dermed adgang til lønsedlerne via e-Boks. FHF modtager en kopi af lønsedlerne og har også adgang til at trække dem elektronisk via vores adgang til SD. Hvis FHF skal betale dig et beløb uafhængigt af din månedlige lønudbetaling, f.eks. et engangsvederlag eller en særlig feriegodtgørelse, er fremgangsmåden den samme. Azets modtager dine skatteoplysninger direkte fra SKAT. Hvis der sker ændringer i dit skattekort, bliver Azets automatisk underrettet. Azets videregiver oplysningerne til SD. Hver måned overføres A-skat og arbejdsmarkedsbidrag til SKAT via SD. Samtidig får SKAT en række oplysninger om dig: Navn, adresse, cpr-nummer, ansættelsessted og din bruttoløn. SKAT får også oplyst, hvad du samlet har tjent i årets løb. Også indbetalingen af månedlige bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) på FHF's vegne foregår via SD. SKAT får hvert år oplyst, hvor meget du har betalt til ATP. Hvis du har en pensionsordning, oplyser FHF til SD via Azets, hvor meget du skal indbetale til pension og til hvilken pensionskasse. Så sker indbetalingen via SD. Dit navn, cpr-nummer og beløbet fremgår af overførslen. Oplysningerne om dig i SD bliver hver nat ajourført via en opkobling til CPR. I CPR er der oplysninger om din adresse, civilstand mv. Hvis dine cpr-oplysninger ændrer sig, bliver det altså registreret i SD.