



## Behandling af dine personoplysninger før, under og efter din ansættelse ved en selvejende institution, der administreres af Børnevennerne

På de næste sider får du en beskrivelse af, hvordan der løbende under din ansættelse ved en selvejende institution, der administreres af Børnevennerne, elektronisk behandles forskellige personoplysninger om dig.

Derudover har du mulighed for at læse mere om persondatabeskyttelse på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk) samt Gentofte Kommunes hjemmeside om databeskyttelse: [Databeskyttelse - Gentofte Kommune](#).

### Dataansvarlig

Den selvejende institution er som arbejdsgiver den dataansvarlige for håndteringen af personoplysninger for institutionens medarbejdere.

Børnevennerne behandler på vegne af den selvejende institution personoplysningerne om dig i forbindelse med din ansættelse på den selvejende institution.

Behandling af persondata betyder i denne sammenhæng, at Børnevennerne modtager, bruger, opbevarer og videregiver oplysninger om dig.

### Formålet med databehandlingen

Når der registreres oplysninger om dig som medarbejder, så er det for at kunne håndtere alle spørgsmål vedrørende din ansættelse.

### Retsgrundlaget

Retsgrundlaget for personaleadministrationen er henholdsvis:

- det personalejuridiske retsgrundlag
  - f.eks. tjenestemandsregulativet, funktionærloven, ledelsesretten, de kollektive overenskomster, ombudsmandsudtalelser, arbejdsmiljøloven
- tv-overvågningsloven
  - § 3 a og § 3 b
- databeskyttelsesforordningen
  - artikel 6, stk. 1, litra e (almindelige personoplysninger), artikel 9, stk. 2, litra f (følsomme oplysninger) samt artikel 10 (straffedomme og lovovertrædelser)
- databeskyttelsesloven
  - § 6, stk. 1 (almindelige personoplysninger), § 7, stk. 1 (følsomme oplysninger), § 10 (videnskabelige undersøgelser), § 11 (personnummer) og § 12 (ansættelsesforhold).

### Videregivelse

Børnevennerne foretager derudover på vegne af den selvejende institution rutinemæssige videregivelser af personoplysninger om dig til andre myndigheder eller organisationer.

Det kan f.eks. være til:

- Leverandør af lønhåndtering og -udbetaling
- Lønmodtagernes Feriemidler
- SKAT
- Kommunernes Landsforening
- Udbetaling Danmark
- Virk.dk
- ATP
- Danmarks Statistik
- Arbejdsmarkedets Erhvervssikring
- Andre eksterne partnere, f.eks. forsikringsmægler i forbindelse med arbejdsskader, pensionskasser eller ekstern leverandør af psykologbistand



- Desuden vil der efter anmodning blive udleveret oplysninger om den enkelte medarbejder til den forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant eller organisation, f.eks. navn, løn, stillingsbetegnelse samt ansættelsessted.

Der kan desuden ske videregivelse af personoplysninger om dig i tilfælde af, at Børnevennerne på vegne af den selvejende institution giver aktindsigt i sager efter reglerne i forvaltningsloven eller offentlighedsloven, hvori der indgår personoplysninger om dig.

Det kan f.eks. være i form af dit navn i forbindelse med aktindsigt i sager, hvor du har været involveret, eller ved aktindsigt i de personaleoplysninger, som den selvejende institution er forpligtet til at give aktindsigt i, f.eks. oplysninger om dit lønniveau.

### **Dine rettigheder**

De databeskyttelsesretlige regler giver dig forskellige rettigheder, når der elektronisk databehandles personoplysninger om dig.

Databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven pålægger arbejdsgiver visse pligter, f.eks. pligt til at oplyse, at Børnevennerne på vegne af den selvejende institution som ansættelsesmyndighed har indsamlet eller vil indsamle personoplysninger om dig.

Du har også ret til at vide, hvilke oplysninger Børnevennerne på vegne af den selvejende institution har indsamlet om dig i forbindelse med dit ansættelsesforhold og du har til enhver tid ret til at se oplysningerne (indsigtsretten).

Du har desuden ret til at få rettet eller slettet oplysninger, hvis du mener, at de f.eks. er forkerte eller giver et forkert indtryk. Børnevennerne har på vegne af den selvejende institution pligt til at tage stilling til din anmodning.

Hvis du ønsker indsigt i de oplysninger, som Børnevennerne har registreret om dig, kan du kontakte lønafdelingen i Børnevennerne.

Børnevennerne sletter oplysningerne, når opbevaringspligten udløber og et eventuelt arkiveringskrav er opfyldt. Når oplysningerne er arkiveret eller slettet, har Børnevennerne ikke længere adgang til dem.

### **Før ansættelsen**

Du kan læse en mere udførlig beskrivelse af registreringen og behandlingen af personoplysninger i forbindelse med rekrutteringsprocessen på Gentofte Kommunes hjemmeside under "Job og Uddannelse", "Rekruttering – rammer og vilkår". Se mere på Gentofte Kommunes hjemmeside under: [Rekruttering – rammer og vilkår - Gentofte Kommune](#). Den selvejende institution anvender således den samme fremgangsmåde og det samme it-system (rekrutteringssystem), som Gentofte Kommune anvender.

### **Under ansættelsen**

I forbindelse med din ansættelse indhentes der børne- og straffeattest. Disse attester registreres, jf. nedenfor i din personalemappe. Indhentelse af attester sker med samtykke fra dig.

Når Børnevennerne på vegne af den selvejende institution ansætter dig som medarbejder i den selvejende institution, oprettes der en personalemappe på dig, ligesom du oprettes i lønsystemet som medarbejder i den selvejende institution.

Her registreres bl.a.:

- navn, privatadresse, nationalitet, cpr-nummer
- straffe- og børneattest
- lønforhold, herunder lønaftale og lønindplacering
- ansættelsessted og stillingsbetegnelse
- ansøgning og cv
- privat telefonnummer
- pensionskasse



Hvis oplysningerne senere ændrer sig, så registreres ligeledes ændringerne. Kun medarbejdere i den selvejende institution med særlige rettigheder har adgang til oplysningerne, herunder din personalemappe. Dette vil typisk være din leder eller en administrativ medarbejder i Børnevennerne.

De fleste af oplysningerne i personalemappen indarbejdes i ansættelsesbrevet. Ansættelsesbrevet opbevares i personalemappen og du modtager ansættelsesbrevet digitalt eller fysisk.

Herudover kan der i personalemappen og i lønsystemet registreres oplysninger om:

- uddannelse og tidligere arbejdspladser
- direkte arbejdstelefonnummer
- arbejdets e-mailadresse
- tjenestested/enhed
- ansættelsesforhold generelt, herunder f.eks. kurser, efteruddannelse, personlige handlingsplaner og tjenstlige sanktioner, diverse referater
- orlov eller andet fravær herunder sygefravær
- arbejdsskader
- (jubilæums)anciennitet.

Børnevennerne registrerer også på vegne af den selvejende institution de oplysninger om nærmeste pårørende, som du har oplyst, for at arbejdspladsen kan give besked, f.eks. ved sygdom eller en ulykke.

De oplysninger, der er lagt ind i systemet, kan sammenkøres, f.eks. for at lave forskellige former for statistikker og opgørelser blandt andet til den årlige nøgletalsrapport. Det kan også være statistik over personaleomsætning, sygefravær eller aldersmæssig fordeling i enhederne.

Under din ansættelse registrerer og behandler Gentofte Kommune på vegne af den selvejende institution også eventuelle oplysninger i forbindelse med arbejdspladsvurdering (APV) og trivselsmålinger. Under din ansættelse registrerer og behandler Børnevennerne på vegne af den selvejende institution eventuelle oplysninger i forbindelse med medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og lederudviklingssamtaler (LUS) mv., idet disse kan registreres i din personalemappe.

## **Fravær**

Børnevennerne registrerer på vegne af den selvejende institution alt fravær, f.eks. sygdom og barsel.

Registreringerne bruges bl.a. til at lave sygefraværstatistik og til indhentelse af refusion.

Hvis lovgivningen giver mulighed for at få refusion for dit fravær, så udfyldes et ansøgningsskema i Virk.dk, som bliver sendt til din bopælskommune. Bopælskommunen vil herefter sende et brev til din digitale postkasse med informationer, som du skal reagere på.

Når Børnevennerne modtager refusion, så orienteres din leder om det. Udbetaling Danmark får besked fra Virk.dk, når lønnen standses, f.eks. ved overgang til forældreorlov uden løn og i stedet barseldagpenge.

Børnevennerne registrerer herudover også feriedage, særlige feriedage, omsorgsdage, seniordage mv.

Når du fratræder, så kan du anmode om dine tilgodehavende feriepenge på borger.dk – feriepenge.

## **Videoovervågning**

Der kan forekomme videoovervågning på visse lokationer i kommunalt regi med det formål at:

- At forebygge kriminalitet.
- At sikre tryghed for borgere og personale.
- At sikre bevismateriale til brug for politiets efterforskning af konkrete hændelser.

Læs mere herom på Gentofte Kommunes hjemmeside: <https://gentofte.dk/databeskyttelse/videoovervaagning>



## Internettet

Børnevennerne har pligt til at registrere (logge) sine brugeres bevægelser på netværket, i programmer samt internetbrug.

Behandling af personoplysninger (oplysninger, som identificerer en person) indebærer skærpede krav til logning og stikprøvekontrol. Her vil blive kontrolleret, at konkrete personoplysninger kun behandles af medarbejdere, der som led i deres opgavevaretagelse har behov for at behandle en sådan personoplysning.

## E-mails

Mails fra din arbejdsmailkonto er et arbejdsredskab, ligesom dine andre dokumenter og er således tjenestestedets ejendom.

Tjenestestedet har derfor mulighed for, f.eks. hvis du fratræder eller langtidssygemeldes, at tilgå din IT-brugerkonto og mail, hvis det vurderes som værende vigtigt for den selvejende institutions videre arbejde, så arbejdsopgaver, møder, aftaler mv. ikke går tabt.

I disse situationer er det vigtigt at bemærke, at den selvejende institution som arbejdsgiver grundet brevhemmelighed aldrig har ret til at tilgå mails af personlig og privat karakter.

Du anbefales derfor at tydeliggøre, når mails eller dokumenter er af privat karakter, for på den måde at fjerne risikoen for, at de åbnes og læses. Dette kan f.eks. gøres ved konkret at angive "privat" i emnefeltet eller som navn på dokumenter eller mapper.

Vær i øvrigt opmærksom på, at mails og dokumenter, der indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger, højst må opbevares i Outlook eller på et netværksdrev i 30 dage.

Institutionen følger de samme politikker som Gentofte Kommune, herunder politikker og retningslinjer om databeskyttelse.

Læs mere i Gentofte Kommunes Informationssikkerhedspolitik på deres hjemmeside: [Databeskyttelse - Gentofte Kommune](#).

## Kalendersystemet i Outlook

I den elektroniske kalender i Outlook registrerer du selv aftaler om møder, fravær mv. Andre medarbejdere kan sende dig invitationer til møder mv. Invitationerne bliver registreret midlertidigt i din kalender, indtil du har accepteret eller afslået dem.

Indholdet af din kalender er som udgangspunkt synligt for alle IT-brugere i ansat i Gentofte Kommune. Der er dog mulighed for at markere aftaler som private, så deres indhold kun kan ses af dig selv. Andre vil kun kunne se, at der er en registrering.

Registreringerne i kalenderen gemmes i princippet uendeligt, hvis du ikke selv ændrer eller sletter dem.

## Telefoner og iPads

Den selvejende institution registrerer ikke telefonopkald.

Har du en mobiltelefon, så registrerer den lokalt, hvornår og til hvilke numre du ringer til og bliver ringet op fra. Opkaldslisterne i din telefon kan du selv slette når som helst.

Når du afleverer din telefon tilbage til den selvejende institution, så nulstilles telefonen og alle data slettes.

En mobiltelefon eller iPad betragtes som et eksternt medie.

## Budget

I Børnevennerne benyttes et regnskabssystem, hvorfra Børnevennerne kan trække regnskabsrapporter fra systemet. Det sker blandt andet i forbindelse med det månedlige ledelsestilsyn og i øvrigt efter behov.



Hvis en udgift knytter sig direkte til dig – f.eks. hvis du skal på kursus eller tjenesterejse – bliver dit navn og eventuelt dit cpr-nummer registreret af økonomiafdelingen, når regningen skal betales.

## Løn, skat, ATP, pension mv.

Børnevennerne benytter et lønsystem, der håndterer oplysninger om din løn.

Det foregår sådan, at din leder med bistand fra Børnevennernes lønafdeling taster data om dig ind i lønsystemet og selve lønkørslen bliver lavet i lønsystemet.

Når Børnevennerne på vegne af den selvejende institution anviser løn, så bruges dit cpr-nummer.

Den selvejende institutions samlede lønudbetaling bliver via lønsystemet overført fra den selvejende institutions bank, som sørger for, at lønnen bliver sendt til din NemKonto. Samtidig bliver A-skat mv. også overført via lønsystemet til SKAT.

En elektronisk kopi af din lønseddel bliver overført fra lønsystemet til din digitale postkasse. Den selvejende institution modtager ikke kopi af de endelige lønsedler, men har adgang til at trække dem elektronisk via adgangen til lønsystemet.

Lønsystemet modtager skatteoplysninger direkte fra SKAT. Hvis der sker ændringer i dit skattekort, bliver det automatisk opdateret. Du skal selv henvende dig ved ændring af *type* skattekort (hovedkort, bikort eller frikort)

Hver måned overføres A-skat og arbejdsmarkedsbidrag til SKAT via lønsystemet.

Samtidig får SKAT fra Børnevennerne på vegne af institutionen en række oplysninger om dig:

- navn
- adresse
- cpr-nummer
- ansættelsessted
- bruttoløn
- samlet indtjening i årets løb
- månedlige bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) samt en årlig opgørelse over, hvor meget du samlet har betalt til ATP.

Hvis du har en arbejdsgiveradministreret pensionsordning, så opsættes ordningen i lønsystemet med oplysning om, hvor meget, der skal indbetales til pension og til hvilken pensionskasse.

Derefter sker indbetalingen via lønsystemet, hvor dit navn, cpr-nummer og beløbet fremgår af overførslen.

Oplysningerne i lønsystemet bliver månedligt ajourført via en opkobling til Det Centrale Personregister (CPR). I CPR er der oplysninger om din adresse, civilstand mv. Hvis dine cpr-oplysninger ændrer sig, bliver det også registreret i lønsystemet.

## Stikprøver

Hovedparten af medarbejderne i Børnevennerne arbejder med personoplysninger og har derfor ofte adgang til systemer med mange borgers data.

Alle systemer logger data og ledelsen har pligt til at foretage stikprøver af, hvad medarbejderne fremsøger i de systemer, som de arbejder i. Stikprøverne udføres sædvanligvis af nærmeste leder og den eksterne revision.

Omfanget af stikprøverne skal være proportionalt med omfanget af opslagene og foretages med jævne mellemrum.



### **Fratrædelse**

Perioderne for opbevaringen af personalesager efter fratrædelse kan være forskellige, alt efter om medarbejderen var ansat som tjenestemand eller som overenskomstansat eller om der f.eks. er registreret en arbejdsskadesag.

Personalesager slettes ikke med det samme ved fratrædelsen, men hovedreglen er, at sagerne opbevares i minimum 5 år efter fratræden.

### **Databeskyttelsesrådgiver**

Hvis du har spørgsmål i relation til, hvordan Børnevennerne bistår ifm. behandlingen af dine personoplysninger, kan du kontakte Børnevennerne via [shl@gbv.dk](mailto:shl@gbv.dk).

Hvis du har generelle spørgsmål til institutionens behandling af dine personoplysninger eller om dine rettigheder iht. databeskyttelsesforordningen, kan du kontakte institutionens databeskyttelsesrådgiver (DPO).

Institutionen bruger samme databeskyttelsesrådgiver som Gentofte Kommune. Du kan kontakte databeskyttelsesrådgiveren via e-mail: [databeskyttelse@gentofte.dk](mailto:databeskyttelse@gentofte.dk).

Du kan også henvende dig telefonisk på 39 98 00 00.

Brug [digital post](#), hvis din henvendelse indeholder følsomme eller fortrolige personoplysninger. Find Gentofte Kommune som modtager og angiv "Databeskyttelse" i emnefeltet.

På datatilsynets hjemmeside kan du læse mere om databeskyttelsesrådgiverens rolle.

### **Klage til Datatilsynet**

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, som vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på Datatilsynets hjemmeside.