

Personvernerklæring- Ansatte

Tveit Vidaregåande Skule (org.nr. 874 250 732) ved daglig leder, er ansvarlig for lagring og behandling av Personopplysninger i virksomheten (heretter Skolen).

Skolen er Behandlingsansvarlig for sine ansatte. Denne personvernerklæringen beskriver hvordan Skolen håndterer personopplysninger i ansattforhold. En overordnet personvernerklæring for eksternt bruk finner du på Skolens WEB-sider: www.tveit.vgs.no

Har du spørsmål om personvern for ansatte kan du kontakte din nærmeste leder.

Definisjoner

- **Person** er en identifiserbar fysisk person, for eksempel deg som ansatt.
- **Personopplysninger** er opplysninger som direkte eller indirekte er knyttet til en Person.
- **Behandlingsansvarlig** er den som definerer formålet for behandlingen av Personopplysningene og som behandler og lagrer Personopplysningene.
- **En Databehandler** behandler Personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig. Behandlingen er regulert av en Databehandleravtale mellom Behandlingsansvarlig og Databehandleren.

De opplysningene Skolen lagrer og behandler om de ansatte er:

- Alminnelige Personopplysninger som navn, alder, ol.
- Kontaktdetaljer som adresse, e-post, telefonnummer, ol.
- Særlige kategorier Personopplysninger (sensitive opplysninger) som helseopplysninger, medlemskap i fagforening, ol.
- Vurderinger ved rekruttering, etter medarbeidersamtaler o.a.
- Personalopplysninger som arbeidsavtale, CV, attester, ferieoversikt, advarsler, ol.
- Opplysninger relatert til innholdet i henvendelser og annen kommunikasjon, slik som e-post, brev, SMS, ol.
- Andre opplysninger som er nødvendige for at Skolen skal kunne oppfylle sine lovpålagte plikter, slik som personnummer, lønnsopplysninger, betalingsinformasjon, sykemeldinger, permisjoner, ol.
- Logg over din bruk av Skolens IT-systemer.
- Inn- og utpasseringer registrert i adgangskontrollsystemet.
- For enkelte registreres arbeidstid timeregistreringssystemet.
- Profilbilde, gitt at du har samtykket til dette.



Eksempler på Behandlingsaktiviteter er:

- Rekruttering og ansettelse.
- Administrere ansattforholdet i henhold til arbeidsavtale og regelverk.
- Betale lønn og feriepenger.
- Rapportere lønn, arbeidsgiveravgift og skatt.
- Håndtere sykemeldinger og permisjoner.
- Administrere ferieavvikling.
- Behandle reiseregninger og utlegg.
- Løpende kommunikasjon relatert til arbeidsforholdet.
- Håndtere eventuelle klager, advarsler og eventuelle disiplinærvedtak.
- Utøve individuelle rettigheter som innsyn, korrigerings av opplysninger, ol.

Alle Behandlingsaktiviteter har et lovlig Behandlingsgrunnlag, for eksempel:

- Å overholde og administrere arbeidsavtalen din.
- Å overholde plikter, krav og rettigheter i Arbeidsmiljøloven, Friskoleloven, Offentlighetsloven, Forvaltningsloven, Skatteloven, Bokføringsloven og andre relevante lover med forskrifter.
- Eksplisitt samtykke.
- Å ivareta Skolens berettigede interesser (forutsatt at dine interesser ivaretas), for eksempel i forbindelse med å sikre bygninger, ivareta sikkerhet ved eventuell ulykke eller krise, forsvare et rettskrav, forhindre tap eller skader eller forhindre handlinger som kan kompromittere Personers Personopplysninger.

Du kan til enhver tid:

- Trekke tilbake samtykket til bruk av profilbilde eller publisering av kontaktinformasjon.
- Få innsyn i dine Personopplysninger.
- Korrigere dine Personopplysninger.
- Be om sletting av dine Personopplysninger.
- Be om begrensning av, eller protestere mot behandling.
- Be om overføring av dine Personopplysninger.

Lagringstid

Skolen oppbevarer Personopplysninger så lenge det er nødvendig for å oppfylle Behandlingsformålet. I utgangspunktet er det lagringstidene nedenfor som gjelder, men fortsatt lagring kan skje når det er nødvendig for å ivareta Skolens berettigede interesser, som for eksempel å gjøre gjeldende eller forsvare rettskrav.

- Opplysninger knyttet til rekruttering, som personlighetstester, interne vurderinger ol. slettes 6 måneder etter avsluttet prøvetid.
- Opplysninger knyttet til din ansettelse som CV, søknader, attester, vitnemål, avtaler, instruksjer, kontaktopplysninger, personnummer, historikk for lønn- og sykefravær, og andre ordinære opplysninger knyttet til personalmappen slettes 6 måneder etter fratredelse.
- Personopplysninger knyttet til regnskapsføring, som timelister, overtidsregistrering, reiseregninger, utlegg ol. slettes 10 år etter utløpet av gitt regnskapsår.
- Disiplinærvedtak, suspensjon, advarsler og ordensstraff slettes etter 5 år med mindre særlige nye forhold (f.eks. nye advarsler eller annet mislighold) taler for at det må bevares lenger.
- Logger (adgangskontrollogger, aksesslogger på datasystemer, andre it-tekniske logger) oppbevares i 3år.
- Bilder med samtykke til bruk slettes ved fratredelse.
- Din e-postkasse og personlige områder på Skolens IT-systemer slettes innen 6 måneder etter fratredelse. Skolen har likevel rett til å beholde eller kopiere e-poster som inneholder elevopplysninger eller opplysninger av betydning for skolens drift eller rutiner.

Informasjonssikkerhet

Beskyttelse av Personopplysninger er av stor betydning for Skolen. Vi jobber kontinuerlig med å ivareta sikkerheten og beskytte Personopplysninger mot utilsiktet endring, sletting eller utlevering til uautoriserte parter, eksternt og internt. Våre sikkerhetsrutiner omfatter adgangs og tilgangskontroll, beskyttelse av data, IT-systemer og infrastruktur, interne og eksterne nettverk samt kontorbygg og tekniske anlegg.

Overføring av personopplysninger

Ingen ekstern tredjepart kan bruke dine Personopplysninger til eget formål. Skolen kan utlevere Personopplysninger til Databehandlere som utfører tjenester for Skolen. Databehandlerne vil kun bruke Personopplysningene til det formålet de ble samlet inn for og for å utføre tjenestene for Skolen. Forholdet til slike tredjepartsleverandører er regulert i Databehandleravtaler. Utlevering av Personopplysninger til offentlige organer forekommer kun i henhold til lov og gjeldende regelverk.

- Oversikt over skolens databehandlere finner du på nettsiden www.tveit.vgs.no



Klagerett

Dersom du mener at Skolens behandling av Personopplysninger er i strid med personvernregelverket har du rett til å sende inn en klage til Skolen direkte, Datatilsynet eller annen relevant tilsynsmyndighet.

Endring av denne personvernerklæringen

Skolen forbeholder seg retten til å endre personvernerklæringen til enhver tid. Daglig leder vil informere om endringer. Den nyeste og gjeldende versjonen av personvernerklæringen er til enhver tid tilgjengelig på vår nettside.

Redigeringslogg:

Opprettet 29.10.20 - rektor