



DIAKONISSESTIFTELSEN

VI SER ALTID MENNESKET



Din hurtige guide til **PERSONOPLYSNINGER OG DATABESKYTTELSE**

– under og efter din ansættelse
på Diakonissestiftelsen

§

[Bilag til din ansættelseskontrakt]

Personoplysninger og databeskyttelse

I det følgende oplyser vi dig om, hvordan vi behandler de personoplysninger, som vi har registreret om dig. Når du er ansat på Diakonissestiftelsen behandles dine personlige oplysninger til en lang række formål. De fleste oplysninger har vi fået fra dig i forbindelse med din ansøgning og ansættelse.

Når du underskriver din ansættelseskontrakt, accepterer du samtidig disse måder, som Diakonissestiftelsen behandler dine personoplysninger på. Vores grundlag for at behandle personoplysningerne er persondataforordningen og persondataloven, der trådte i kraft den 25. maj 2018.

Du kan eventuelt læse mere på Datatilsynets hjemmeside www.datatilsynet.dk

Formål og indsamling

Når du er ansat på Diakonissestiftelsen, har vi brug for at behandle dine personlige oplysninger til følgende formål:

- Dokumentation for uddannelse, erfaring m.v., der har betydning for stillingen, lønindplacering (anciennitet) m.m.,
- Udarbejdelse af ansættelseskontrakt,
- Almindelig personaleadministration, herunder registrering af sygdom, ferie m.v.,
- Administration af kurser og anden kompetenceudvikling,
- Administration af pensionsordning,
- Lønadministration, herunder indberetning til SKAT og arbejdsmarkedspensionsordninger, Ferie Konto m.fl.,
- Styring af adgangsrettigheder til Diakonissestiftelsen og til de forskellige it-systemer,
- Referater af mus-samtaler og lignende.


Vi indsamler og registrerer følgende personoplysninger:

Navn, privatadresse, postnummer, by, mobilnummer, e-mailadresse, stillingsbetegnelse, cpr-nummer, private telefonnumre, din ansøgning og cv. og eventuelle referencer, som du sender til os.

Vi registrerer også oplysninger om din lønindplacering, og din pensionskasse. Hvis oplysningerne ændrer sig, registrerer vi også ændringerne.

Vi registrerer dit fravær på grund af sygdom, barns første og anden sygedag og barsel for at vi eventuelt kan få refusion for de timer, du er væk. Vi bruger også registreringerne til hvert kvartal at udarbejde en sygefraværstatistik.

Vi registrerer dit forbrug af feriedage, den 6. ferieuge, omsorgsdage og seniordage.



Vi registrerer oplysninger om din uddannelse og tidligere arbejdspladser, dit direkte arbejdstelefonnummer, din e-mailadresse, hvilken afdeling du arbejder i, om evt. efteruddannelse, hverv som arbejdsmiljørepræsentant eller medarbejderrepræsentant, om du har haft orlov, eller andet fravær, og din (jubilæums)anciennitet.

I nogle tilfælde indsamler vi oplysninger om dig fra andre f.eks. når vi indhenter referencer i forbindelse med ansættelse. Det gør vi kun med dit samtykke.

Vi registrerer også eventuelle notater fra samtaler og dokumentation for aftaler og andre forhold under og vedrørende din ansættelse her.

Vi kan have brug for din straffeattest og/eller børneattest. Straffeattesten og/eller børneattesten behandler vi udelukkende på baggrund af dit samtykke. Vi sletter straffeattesten/børneattesten straks efter, at vi har gennemgået attesten og opbevarer den dermed ikke. Vi noterer på din personalesag, hvis vi har indhentet attesten.

Videregivelse af oplysninger

Vi videregiver oplysninger om pension og løn til henholdsvis din pensionskasse og til Skattestyrelsen. Det sker for, at du kan få din løn beregnet og udbetalt, og for at der kan indbetales skat og pension til din pensionskasse. Vi giver oplysninger til Ferie Konto om ferieafregning. Vi deler også dine personoplysninger, hvis vi er forpligtet hertil som følge af krav om indrapportering til andre offentlige myndigheder.

Vi videregiver endvidere almindelige personoplysninger som navn, fødselsdato, anciennitet, løn og begrundelse for tillæg til din lokale tillidsrepræsentant eller til den forhandlingsberettigede organisation inden for dit område, når det er begrundet.

Hvis du bliver syg, kan vi bede om at modtage lægeerklæring eller mulighedserklæring. Hvis lovgivningen giver os mulighed for at få refusion f.eks. på grund af sygdom eller barsel, 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.

Vi deler dine personoplysninger med de leverandører, som bistår os med at håndtere vores personaleadministration, herunder håndtering af lønudbetaling, hosting af it-systemer m.v. Vi har indgået databehandleraftaler med de pågældende leverandører.

Sikker opbevaring

Vi opbevarer dine personoplysninger sikkert i henhold til Diakonissestiftelsens retningslinjer.

Når du fratræder, opbevarer vi din personalesag i fem år jf. forældelsesreglerne. Hvis der er en verserende sag f.eks. en arbejdsskadesag opbevares sagen frem til arbejdsskadesagen er afsluttet.

Dine rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte Diakonissestiftelsens databeskyttelsesrådgiver på dpo@diakonissen.dk

Du har følgende rettigheder:

- ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en gengivelse af oplysningerne,
- ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet,
- ret til i særlige tilfælde at få slettet oplysninger om dig selv,
- ret til i visse tilfælde at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset,
- ret til i visse tilfælde at gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk. Du har mulighed for at klage til Datatilsynet over Diakonissestiftelsens behandling af dine personoplysninger.

Hvis du har spørgsmål

Hvis du har spørgsmål hertil, kan du kontakte din leder eller Diakonissestiftelsens databeskyttelsesrådgiver på dpo@diakonissen.dk.

5 PRINCIPPER

Personoplysninger skal:

- behandles lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde
- indsamles til udtrykkeligt angivne og legitime formål
- være tilstrækkelige og relevante og begrænset til det nødvendige
- være rigtige og ajourførte
- opbevares sikkert og i det tidsrum, der er nødvendigt i forhold til de formål, som oplysningerne vedrører



Diakonissestiftelsen
Peter Bangs Vej 5B, 2000 Frederiksberg
38 38 41 00 // info@diakonissen.dk
www.diaconissestiftelsen.dk