



FAABORG FRISKOLE

PRICES HAVEVEJ 13, 5600 FAABORG

TLF.: 6261 1270

## Personale-håndtering

Når en ny medarbejder starter på Enghaveskolen, udarbejdes kontrakt og arbejdstidsoversigt. Den ansatte underskriver en samtykkeblanket fra Fordelingssekretariatet, der vedrører samtykke til at opbevare løndata til statistik og vikardækning. Derudover underskrives en samtykkeblanket fra skolen ang. billeder, opbevaring af persondata, udgivelse af info-hæfter mv., samtykket kan til enhver tid tilbagekaldes.

Der oprettes en personalemappe, hvor alt fra ansøgning, kontrakt til evt. sagsakter i forløbet arkiveres (disse gemmes kun så længe de har relevans for den ansatte) i hængemappeskab bag lås. Det vil sige persondata som navn, adresse, cpr-nr., tlf.nr., email-adresse, kontonummer, skattekort mv. Løbende information vedrørende arbejdstid, alm. sygefravær mv. til brug for den daglige administration opbevares ligeledes altid bag lås.

På alle skolens ansatte indhentes en børneattest via Virk hos Rigspolitiet, denne godkendes elektronisk via medarbejderen med Nem-id. Når børneattesten modtages hos Enghaveskolen, noteres indhold og dato for indhentning på en excel-fil, der gemmes elektronisk. Børneattesten slettes herefter i e-post. Det er politikken på Enghaveskolen, at man min. hvert 5. år indhenter børneattest på personalet.

Medarbejderen tilknyttes skolen med Uni-login, som bruges på skoleintra og diverse portaler som skolen abonnerer på. Persondata indtastes endvidere i Komit (skolens lønsystem), Skat, pensionselskaber, Fordelingssekretariatet samt Virk, såfremt der skal søges en form for refusion. Så længe man er ansat på skolen, modtager medarbejderen Friskoleforeningens magasin, hvorfor medarbejderens adresse oprettes i deres arkiv. Hvor det er påkrævet er der indhentet databehandleraftale med de enkelte dataleverandører.

Enghaveskolen har en Facebook-profil, hvorpå medarbejderen kan oprettes som redaktør, hvis dette ønskes. Derudover er der blandt personalet enkelte som har administratorkoder til skoleintra, elevportaler, Uni-C (ordblindetest, brugeradministration mv.), hvor persondata derfor også tages for adgang.

Skolen udsender hvert skoleår et info-hæfte til forældre og personale, disse er tilgængelige på skoleintra, men personalehæfte udleveres ligeledes til alt personale, heri er nævnt personalets navn, adresse, e-mail og tlf.nr., i forældrehæfte nævnes kun navn og tlf.nr.

Såfremt der i ansættelsestiden bliver behov for at sende materialer til offentlige instanser eller lign., sker dette altid via e-post eller sikker mail. Sagsakter gemmes på ekstern harddisk.

Når en medarbejder forlader skolen, makuleres sagsmappen til fulde, skolen opbevarer kun nødvendige personoplysninger i op til 5 år efter fratrædelse. Aktivitetsplaner, løn- og pensionsoplysninger gemmes dog i op til 10 år.

Godkendt (dato/navn): 25.5.18 

