

## Procedurebeskrivelse for ansatte på Bagsværd Kostskole og Gymnasium

### 1 - Før ansættelsen

|   |  |
|---|--|
| 1 | Ansøgning modtages med posten eller via e-mail.  |
| 2 | Ansøgning printes og opbevares i aflåst skab, når den ikke er i brug.  |
| 3 | Der gives besked til ansøger om at ansøgning er modtaget.  |
| 4 | Ansøgeren informeres om at vi behandler oplysningerne i ansøgningen i henhold til persondataforordningen og at oplysningerne kun behandles i det omfang det er nødvendigt til brug for en evt. ansættelse. |
| 5 | Hvis ikke ansøger ansættes slettes ansøgningen senest 4 måneder efter den ansøgte stilling er blevet besat. Hvis opbevaringsperioden overstiger 6 måneder, skal der hentes samtykkeerklæring fra ansøger.  |
| 6 | For ansøgere, der skal ansættes på BK, skal der indhentes en børneattest/straffeattest   |
| 7 | Børneattest/straffeattest modtages i BK's e-boks. Der udarbejdes en erklæring om at attesten er set. Børneattest/straffeattest makuleres herefter.   |

### 2 - Under ansættelsen

|   |   |
|---|---|
| 1 | Personalesag i papirform oprettes af lønmedarbejderen   |
| 2 | Personalesagen opbevares i et aflåst arkivskab som er placeret hos økonomiafdelingen. Nøglen opbevares i pengeskabet. Personalesager for den store ledelsesgruppe opbevares i et aflåst arkivskab på Rektors kontor   |
| 3 | Personalesagen indeholder Ansøgning/CV, Ansættelsesbrev med lønftale, Diverse samtykkeerklæringer bl.a. i forbindelse med ansættelsen og omkring udveksling af data med fordelingssekretariatet, Tro- og loveerklæring  |
| 4 | Personalesagen kan indeholde senere ændringer til Ansættelses- og Lønftale, diverse typer af Tjenestefrihed, Personaleudvikling, Sygdom/Lægeerklæring/Mulighedserklæring, Vandrejournale, Tjenstlige forhold og beviser for diverse eksaminer og kurser.<br>Alle noter og dokumenter som har betydning for ansættelsesforholdet udfærdiget af BK eller af ansatte selv. |
| 5 | Noter/dokumentation, der ikke har betydning for ansattes ansættelsesforhold, gemmes ikke i personalesagen.  |
| 6 | De, som kan få adgang til at se den enkelte personalesag er, rektor, lønmedarbejder og nærmeste leder, ansatte selv, Rigsrevisionen og skolens revisionselskab. Adgangen må kun ske i det omfang, udførelsen af løn- og personaleadministrative opgaver kræver det.   |
| 7 | Samtykkeerklæringen i personalesagen er til brug for behandling af personoplysninger og billeder, i forbindelse med ansættelsen.  |
| 8 | Ud over personalesagen findes der en lønsag. Lønsagen opbevares i aflåste arkivskabe. Lønsagen anvendes til opbevaring af forskellige former for bilag i forhold til lønudbetalingen.   |
| 9 | Diverse former for fravær (sygdom, omsorgsdage m.v.) opbevares af nærmeste leder og af lønbogholder.  |

### 3 - Ved fratræden

|   |  |
|---|--|
| 1 | Personalesagen opbevares i 5 år efter fratræden, hvorefter den makuleres.        |
| 2 | Lønsagen opbevares i 5 år efter fratræden, hvorefter den makuleres.              |
| 3 | Ansatte findes i lønsystemet - SLS i 5 år efter fratræden, hvorefter de slettes. |
| 4 | Adgange til Lectio, Lærerintra og Trio slettes ved fratræden.                    |
| 5 | BK-mail adressen slettes.  |