

Retningslinjer for sletning af persondata i elektroniske og manuelle registre som Sædding Efterskole er dataansvarlig for.

Sædding Efterskole behandler personoplysninger elektronisk i forbindelse med HR-administration og i forbindelse med administration og behandling af elever på 8. - 9. og 10. klassetrin samt forældremyndighedsindehavere.

Om grundlaget for behandling af personoplysninger se Sædding Efterskoles oplysning i medfør af artikel 13 se dokument D-3 og Sædding Efterskoles privatlivspolitik se dokument D-7.

1. Behandling af personoplysninger til PERSONALE HR-administration

Sædding Efterskole sletter personoplysninger hvis der ikke længere er et formål med at opbevare og behandle dem.

Sædding Efterskole har fastsat følgende sletningsfrister for personoplysninger i PERSONALE HR-administrationen således, at personoplysninger senest slettes 5 år efter endt ansættelse

a. Sletning af personoplysninger i forbindelse med rekruttering for ansøgere som ikke opnår ansættelse.

Personoplysninger som afgives af ansøgere i forbindelse med opfordret ansøgning opbevares elektronisk således:

Papirbaserede ansøgninger indscannes og opbevares elektronisk.

Papirdokumenter destrueres efter ind scanning.

Personoplysninger om ansøgere i forbindelse med rekruttering slettes senest 6 mdr. efter de er modtaget.

Uopfordrede ansøgninger, papirbaserede som digitale, som ikke relaterer sig til et stillingsopslag slettes ved modtagelsen. Ansøgeren modtager en mail/besked om, at den pågældende henvises til at søge på konkrete stillingsopslag og at deres ansøgning med personoplysninger slettes. Hvis vedkommende ønsker at vi skal gemme en ansøgning samt personoplysninger udover 6 måneder i vores (ansøger-arkiv) skal vedkommende sende en mail til mads@saedding.dk på eget initiativ med skriftligt samtykke hertil.

Sædding Efterskole beder ikke om cpr-nummer i forbindelse med rekruttering.

b. Sletning under ansættelsesforholdet - fastansatte, herunder elever.

Alle dokumenter som indgår i en personalesag opbevares som udgangspunkt under hele ansættelsesforholdet.

Straffeattester og børneattester uden bemærkninger slettes/destrueres efter modtagelsen idet personalejournalen tilføres et notat om, at straffeattesten eller børneattesten er modtaget og set af en ansvarlig leder, og at attesten ikke har givet anledning til bemærkninger.

Straffeattester og børneattester med bemærkninger opbevares elektronisk indscannet under hele ansættelsesforholdet.

Det vil alene være den autoriserede ledelse som har adgang til oplysningerne.

Dokumenter som Sædding efterskole ikke ønsker at opbevare under hele ansættelsesforholdet, slettes løbende efter Sædding efterskoles nærmere skøn.

Eksempler herpå kan være formløse notater, forældede tjenstelister eller andre lignende dokumenter som Sædding efterskole skønner ikke længere tjener, eller skal tjene, et formål i PERSONALE HR-administrationen.

Sædding efterskole bruger kun billeder af ansatte på de sociale medier efter indhentet samtykke. Billeder på de sociale medier slettes som udgangspunkt ikke. Om den registreredes rettigheder og ret til at trække samtykke tilbage og ret til sletning se Sædding efterskoles retningslinjer for håndtering af den registreredes rettigheder se dokument D-2.

c. Sletning af personoplysninger for timelønnede og frivillige.

Alle dokumenter som indgår i en personalesag opbevares som udgangspunkt maksimalt i 5 år efter medarbejderens sidste arbejdsdag.

Der oprettes en personalemappe på frivillige – bestyrelsesmedlemmer.

Straffeattester og børneattester uden bemærkninger slettes/destrueres efter modtagelsen idet personale-mappen tilføres et notat om, at "Straffeattesten/børneattesten er set og at den ikke har givet anledning til bemærkninger". Notatet indscannes og lægges i personalesagen.

Straffeattester og børneattester med bemærkninger opbevares elektronisk indscannet under hele ansættelsen. Det vil alene være den autoriserede ledelse som har adgang til oplysningerne.

Straffeattester og børneattester med bemærkninger slettes senest 5 år efter medarbejderens sidste arbejdsdag.

Dokumenter som Sædding efterskole ikke ønsker at opbevare under hele ansættelsesforholdet, slettes efter Sædding efterskole nærmere skøn.

Eksempel herpå kan være formløse notater/noter, forældede tjenstelister eller andre tilsvarende dokumenter som lederen skønner ikke længere tjener, eller skal tjene, et formål i PERSONALE HR-administrationen.

Sædding efterskole bruger kun billeder af ansatte på de sociale medier efter indhentet samtykke. Billeder på de sociale medier slettes som udgangspunkt ikke. Om den registreredes rettigheder og ret til at trække

samtykke tilbage og ret til sletning se Sædding efterskole retningslinjer for håndtering af den registreredes rettigheder se dokument D-2.

d. Sletning af personoplysninger efter ansættelsesforholdets ophør.

Personoplysninger som indgår i personalemappen slettes 5 år efter den ansatte er fratrukket.

Oplysninger i personalemappen, herunder personoplysninger, som skønnes at kunne blive relevante at gemme i mere end 5 år, slettes efter 10 år.

Eksempler herpå er dokumenter som kan have betydning for en eventuel efterfølgende retssag, f.eks. anlagt af fagforeningen, erstatningssag, arbejdsskader eller andre dokumenter som er nødvendige for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.

2. Behandling af personoplysninger om Elever i forbindelse med opholdet på Sædding efterskole.

Sædding efterskole sletter personoplysninger hvis der ikke er et formål med at opbevare oplysningerne.

Sædding efterskole har fastsat følgende sletningsfrister for personoplysninger om elever i relation til opholdet på Sædding efterskole:

a. Sletning af personoplysninger i forbindelse med indskrivning/visitation

Personoplysninger som afgives af ansøgere eller handlekommunen på ansøgerens vegne i forbindelse ønske om ophold på Sædding efterskole opbevares elektronisk således:

I udgangspunktet sker indskrivningen elektronisk, og herefter printes oplysningerne til den videre behandling.

Personoplysninger som afgives af ansøgere/handlekommunen i forbindelse med ønske om ophold på Sædding efterskole slettes hurtigst muligt og senest 6 måneder efter at det er afgjort, at eleven ikke skal indskrives på Sædding efterskole.

b. Sletning under opholdet på Sædding efterskole.

Alle dokumenter som indgår i en personsag opbevares som udgangspunkt under hele opholdet.

Dokumenter som Sædding efterskole ikke ønsker at opbevare under hele opholdet, slettes løbende efter Sædding efterskoles nærmere skøn.

Eksempler herpå kan være formløse notater/noter, eller andre tilsvarende dokumenter som ikke er omfattet af Sædding efterskole dokumentationsforpligtelse og som Sædding efterskole skønner ikke længere tjener, eller skal tjene, et formål i forbindelse med opholdet.

Sædding efterskole bruger kun billeder af elever på de sociale medier efter indhentet samtykke. Billeder på de sociale medier slettes som udgangspunkt ikke. Om den registreredes rettigheder og ret til at trække samtykke tilbage og ret til sletning se Sædding efterskoles retningslinjer for håndtering af den registreredes rettigheder se dokument D-2.

c. Sletning af personoplysninger efter at opholdet på Sædding efterskole er ophørt.

Personoplysninger som indgår i en personsag slettes 5 år efter eleven er ophørt/udmeldt/flyttet fra Sædding efterskole.

Hvis handlekommunen via Sædding efterskoles kontrakt med kommunen er pålagt andre slettefrister overholdes disse.

Hvis der indgår personoplysninger i personsagen som er omfattet af andre lovregler om sletning, f.eks. sundhedsloven, følger Sædding efterskole disse sletteregler.

Oplysninger i personsagen som skønnes at kunne blive relevante at gemme i mere end 5 år, slettes efter 10 år.

Eksempler herpå er dokumenter som kan have betydning for en eventuel efterfølgende retssag, eller andre dokumenter som er nødvendige for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.

Databeskyttelsesforordningens krav til sletning af personoplysninger:

Det følger af databeskyttelsesforordningens artikel 5. stk., 1. pkt. e, at persondata skal:

”Opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere de registrerede i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil de pågældende persondata behandles...”

Det følger af databeskyttelsesforordningens artikel 13. stk. 2., pkt. a. at den dataansvarlige skal oplyse den registrerede om:

”det tidsrum, hvor personoplysningerne vil blive opbevaret, eller hvis dette ikke er muligt, de kriterier, der anvendes til at fastlægge dette tidsrum.”

Forordningen fastlægger ikke efter hvilket tidsrum personoplysninger skal slettes. Personoplysninger kan opbevares så længe der er et sagligt formål med opbevaringen og behandlingen.