

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

Fenskær Efterskole behandler personoplysninger elektronisk i forbindelse med HR-administration og i forbindelse administration og behandling af elever.

Om grundlaget for behandling af personoplysninger se Fenskær Efterskoles oplysning i medfør af artikel 13 [Oplysninger om behandling af personoplysning](#) og Fenskær Efterskoles privatlivspolitik [Privatlivs- og databeskyttelsespolitik](#)

1. Behandling af personoplysninger til PERSONALE HR-administration

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

Fenskær Efterskole har fastsat følgende sletningsfrister for personoplysninger i PERSONALE HR-administrationen således, at personoplysninger **senest** slettes:

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

Personoplysninger som afgives af ansøgere i forbindelse opfordret eller uopfordret ansøgning opbevares således:

Papirbaserede ansøgninger gemmes i aflåst skab i kontorbygningen. Ansøgningerne må ikke forlade kontorbygningen.

Digitale ansøgninger udskrives og opbevares som ovenfor beskrevet. Digitale ansøgninger opbevares ligeledes i undermappe i mailprogram på hosted kontor.

Relevante opfordrede ansøgninger, papirbaserede som digitale, som ikke relaterer sig til et stillingsopslag gemmes som ovenfor beskrevet efter samtykke fra ansøger i op til 2 år efter modtagelsen. Ansøger kan til hver en tid tilbagekalde samtykket.

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

Personoplysninger om ansøgere i forbindelse med rekruttering slettes senest 6 måneder efter ansøgningsfrist.

b. Sletning under ansættelsesforholdet - fastansatte.

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

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

Det vil alene være den autoriserede ledelse samt skolens administrative personale, som har adgang til oplysningerne.

Dokumenter som Fenskær Efterskole ikke ønsker at opbevare under hele ansættelsesforholdet, slettes løbende efter Fenskær Efterskoles nærmere skøn.

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

Fenskær 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 Fenskær Efterskoles retningslinjer for håndtering af den registreredes rettigheder [Retningslinjer og rettigheder](#)

c. Sletning af personoplysninger for timelønnede og frivillige.

Alle dokumenter som indgår i en personalesag opbevares som udgangspunkt maksimalt i 2 år efter medarbejderens sidste arbejdsdag.

Der oprettes en personalemappe på frivillige medarbejdere.

Straffeattester og børneattester med og uden bemærkninger opbevares elektronisk under hele "ansættelsesforholdet".

Straffeattester og børneattester med bemærkninger slettes senest 2 år efter medarbejderens sidste arbejdsdag.

Dokumenter som Fenskær Efterskole ikke ønsker at opbevare under hele ansættelsesforholdet, slettes efter Fenskær Efterskoles nærmere skøn:

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

Fenskær 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 Fenskær Efterskoles retningslinjer for håndtering af den registreredes rettigheder [Retningslinjer og rettigheder](#) .

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 Fenskær Efterskole.

Fenskær Efterskole sletter personoplysninger, hvis der ikke er et formål med at opbevare oplysningerne.

Fenskær Efterskole har fastsat følgende sletningsfrister for personoplysninger om elever i relation til opholdet på Fenskær Efterskole:

a. Sletning af personoplysninger i forbindelse med indskrivning/visitation

Fenskær Efterskole ønsker at modtage personoplysninger om elever elektronisk via sikker mail/E-boks.

Personoplysninger som afgives af ansøgere eller handlekommunen på ansøgerens vejene i forbindelse med ønske om ophold på Fenskær Efterskole opbevares elektronisk i elevens midlertidige digitale mappe.

Evt. modtagne papirdokumenter indscannes til elevens midlertidige digitale mappe og opbevares desuden i elevens papirmappe aflåst i skolens kontorbygning

Efter optagelse opbevares papirdokumenter i chartek aflåst i skolens kontorbygning. Elevens midlertidige digitale mappe overflyttes til blivende digital mappe.

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

b. Sletning under opholdet på Fenskær Efterskole.

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

Dokumenter som Fenskær Efterskole ikke ønsker at opbevare under hele opholdet, slettes løbende efter Fenskær Efterskoles nærmere skøn.

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

Fenskær 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 Fenskær Efterskoles retningslinjer for håndtering af den registreredes rettigheder [Retningslinjer og rettigheder](#).

c. Sletning af personoplysninger efter at opholdet på Fenskær Efterskole er ophørt.

Personoplysninger som indgår i en personsag slettes 5 år efter elever er ophørt/udmeldt/flyttet fra Fenskær Efterskole.

Hvis handlekommunen via Fenskær 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 Fenskær 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.