**Retningslinjer for sletning af persondata i elektroniske og manuelle registre som Heldagsskolen Skovhuset er dataansvarlig for.**

Heldagsskolen Skovhuset behandler personoplysninger elektronisk i forbindelse med HR-administration og i forbindelse administration og behandling af Elever .

Om grundlaget for behandling af personoplysninger se Heldagsskolen skovhuset oplysning i medfør af artikel 13 [D-3.](https://xsp19569.sharepoint.com/:w:/r/sites/LOS-Deprivatesocialetilbud2/Shared%20Documents/29063915%20-%20Heldagsskolen%20skovhuset/6.%20Skovhuset%20-%20KLAR-dokumentation/D-3%20-%20SKABELON%20-%20oplysningspligt%20-%20social%20inst%20art.%2013.a.docx?d=wca3e737cb98a465e930f56bd412b2645&csf=1&e=zATplA) Oplysningspligt social institution. og Heldagsskolen Skovhuset privatlivspolitik < indsæt link til D-7 >.

1. **Behandling af personoplysninger til PERSONALE HR-administration**

Heldagsskolen Skovhuset sletter personoplysninger hvis der ikke (længere) er et formål med at opbevare og behandle dem.

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

1. **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 elektronisk således:

Papirbaserede ansøgninger indscannes og opbevares elektronisk.

Papirdokumenter destrueres efter ind scanning.

Uopfordrede ansøgninger, papirbaserede som digitale, som ikke relaterer sig til et stillingsopslag slettes ved modtagelsen. Ansøgeren modtager en mailbesked/besked om, at den pågældende henvises til at søge på konkrete stillingsopslag og at deres ansøgning med personoplysninger slettes.

Heldagsskolen Skovhuset beder ikke om cpr-nummer i forbindelse med rekruttering.

Personoplysninger om ansøgere i forbindelse med rekruttering slettes under en mdr efter de er modtaget.

1. **Sletning under ansættelsesforholdet - fastansatte, herunder elever.**

Alle dokumenter som indgår i en personalesag opbevares som udgangspunkt under hele ansættelses-forholdet.

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 Heldagsskolen Skovhuset ikke ønsker at opbevare under hele ansættelsesforholdet, slettes løbende efter Heldagsskolen Skovhuset nærmere skøn.

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

Heldagsskolen Skovhuset 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 Heldagsskolen Skovhuset retningslinjer for håndtering af den registreredes rettigheder [D-2](https://xsp19569.sharepoint.com/:w:/r/sites/LOS-Deprivatesocialetilbud2/Shared%20Documents/29063915%20-%20Heldagsskolen%20skovhuset/6.%20Skovhuset%20-%20KLAR-dokumentation/D%202%20%20-%20%20SKABELON%20-%20retningslinjer_rettigheder.docx?d=w0d2d9ae58ae34370a1f4f6270665bf6d&csf=1&e=OL3gnB)

1. **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.

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 2 år efter medarbejderens sidste arbejdsdag.

Dokumenter som Heldagsskolen Skovhuset ikke ønsker at opbevare under hele ansættelsesforholdet, efter Heldagsskolen Skovhuset 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.

Heldagsskolen Skovhuset 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 Heldagsskolen Skovhuset retningslinjer for håndtering af den registreredes rettigheder [D-2](https://xsp19569.sharepoint.com/:w:/r/sites/LOS-Deprivatesocialetilbud2/Shared%20Documents/29063915%20-%20Heldagsskolen%20skovhuset/6.%20Skovhuset%20-%20KLAR-dokumentation/D%202%20%20-%20%20SKABELON%20-%20retningslinjer_rettigheder.docx?d=w0d2d9ae58ae34370a1f4f6270665bf6d&csf=1&e=OL3gnB)

1. **Sletning af personoplysninger efter ansættelsesforholdets ophør.**

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

**< Tag stilling til eller slet valgmulighed:>**

< Til statistisk brug gemmes navn, adresse, fødselsdato (ikke cpr-nummer) stillingskategori, tiltræd-elsesdato og fratrædelsesdato i 10 år, såfremt den ansatte giver samtykke hertil.

Såfremt den ansatte ikke vil give samtykke eller trækker sit samtykke tilbage, opbevares kun fødselsdato (ikke cpr-nummer) stillingskategori, tiltrædelsesdato og fratrædelsesdato i op til 10 år. jfr. persondataforordningens artikel 5. stk. 1 pkt. b. (anonymisering) >

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.

1. **Behandling af personoplysninger om (Borgere/Beboere/klienter/Elever) i forbindelse med opholdet på Heldagsskolen Skovhuset.**

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

Heldagsskolen Skovhuset har fastsat følgende sletningsfrister for personoplysninger om ELEVER i relation til opholdet på Heldagsskolen Skovhuset:

1. **Sletning af personoplysninger i forbindelse med indskrivning/visitation**

Personoplysninger som afgives af ansøgere eller handlekommunen på ansøgerens vejene i forbindelse ønske om ophold på Heldagsskolen Skovhuset opbevares elektronisk således:

Heldagsskolen Skovhuset ønsker at modtage personoplysninger om ELEVER elektronisk via sikker mail.

Papirbaserede ansøgninger indscannes og opbevares elektronisk.

Papirdokumenter destrueres efter ind scanning.

Personoplysninger som afgives af ansøgere/handlekommunen i forbindelse med ønske om ophold på Heldagsskolen Skovhuset slettes hurtigst muligt og senest 3 måneder efter at det er afgjort, at ELEVER ikke skal indskrives på Heldagsskolen Skovhuset.

1. **Sletning under opholdet på Heldagsskolen Skovhuset.**

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

Dokumenter som Heldagsskolen Skovhuset ikke ønsker at opbevare under hele opholdet, slettes løbende efter Heldagsskolen Skovhuset nærmere skøn.

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

Heldagsskolen Skovhuset 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 Heldagsskolen Skovhuset retningslinjer for håndtering af den registreredes rettigheder [D-2](https://xsp19569.sharepoint.com/:w:/r/sites/LOS-Deprivatesocialetilbud2/Shared%20Documents/29063915%20-%20Heldagsskolen%20skovhuset/6.%20Skovhuset%20-%20KLAR-dokumentation/D%202%20%20-%20%20SKABELON%20-%20retningslinjer_rettigheder.docx?d=w0d2d9ae58ae34370a1f4f6270665bf6d&csf=1&e=OL3gnB)

1. **Sletning af personoplysninger efter at opholdet på Engly er ophørt.**

Personoplysninger som indgår i en personsag slettes 5 år efter ELEVER er ophørt/udmeldt/flyttet fra Heldagsskolen Skovhuset

Hvis handlekommunen via Heldagsskolen Skovhuset 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 Heldagsskolen Skovhuset 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.

<Til statistisk brug gemmes navn, adresse, fødselsdato (ikke cpr-nummer) stillingskategori, tiltrædelsesdato og fratrædelsesdato i 10 år, såfremt den ansatte giver samtykke hertil.

Såfremt den ansatte ikke vil give samtykke eller trækker sit samtykke tilbage, opbevares kun fødselsdato (ikke cpr-nummer) stillingskategori, tiltrædelsesdato og fratrædelsesdato i op til 10 år. jfr. persondataforordningens artikel 5. stk. 1 pkt. b. (anonymisering)>

|  |
| --- |
| 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. |