

Politik om hvorlænge vi opbevarer de forskellige personoplysninger

PERSONDATA	Hvor længe må det opbevares?
Oplysninger vedr. medarbejdere	
<u>Jobansøgninger mv.</u> – fx CV, eksamensbeviser, udtalelser og lign.	<p>Disse oplysninger må opbevares 3-6 måneder efter modtagelse, medmindre skolen får et udtrykkeligt skriftligt samtykke fra ansøgeren om længere tids opbevaring.</p> <p>Uopfordrede oplysninger må opbevares i 6 måneder, medmindre der er givet samtykke til andet.</p> <p>Indhentelse af referencer kræver et skriftligt samtykke. Fx er det tilstrækkeligt, hvis ansøgeren selv i ansøgningen har skrevet sine referencer, herunder mulighed for at bruge disse.</p> <p>Hvis ansøger har gjort oplysninger om sig selv offentligt tilgængelige, fx på åben Facebook profil eller lign., skal skolen ikke indhente samtykke til brug af disse oplysninger.</p> <p>Dog skal skolen opfylde oplysningspligten, dvs. informere ansøgeren om, hvilke oplysninger der er indhentet og anvendt, og hvad formålet med anvendelsen er.</p>
<u>Personlighedstests og lign.</u>	<p>Sådanne test kan kun gennemføres, hvis ansøgeren accepterer at blive testet. Dvs. at der skal foreligge et skriftligt samtykke hertil.</p> <p>Testresultaterne kan indeholde både almindelige og følsomme oplysninger og skal behandles i overensstemmelse med reglerne herom.</p>
<u>Almindelige personoplysninger</u> om medarbejdere – fx oplysninger om uddannelse, udtalelser fra tidligere arbejde, tjenstlige forhold, oplysninger om løn, skat, sygefravær og sygdomsperioder.	<p>Disse oplysninger må behandles så længe, at det er relevant for ansættelsesforholdet – dvs. opbevaring skal umiddelbart ske, så længe medarbejderen er ansat.</p> <p>Dog bør skolen foretage løbende ajourføring og sletning, såfremt oplysningerne ikke er relevante længere.</p>

<p><u>Følsomme personoplysninger</u> – fx oplysninger om diagnose, medlemskab af en fagforening, racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller seksuelle forhold.</p>	<p>Disse oplysninger må behandles, hvis behandlingen er nødvendigt for at overholde skolens arbejdsretlige forpligtigelser eller rettigheder, som er fastlagt i anden lovgivning eller kollektiv overenskomst.</p> <p>Fx vil det være i orden at anvende oplysninger om diagnose for en fleksjobber for at kunne fastslå rette skånehensyn mv.</p> <p>Anden anvendelse af oplysningerne kan ske, hvis der indhentes et udtrykkeligt samtykke til formålet. Dvs. at der ikke må være tvivl om, at der er blevet givet samtykke til præcis den pågældende behandling af oplysningerne.</p> <p>Et samtykke kan trækkes tilbage. Det skal kunne trækkes tilbage på samme (lette) måde, som det blev givet.</p>
<p><u>Straffe- og børneattester</u></p>	<p>Indhentelse af attester kan ske i henhold til særlig lovgivning herom, fx børneattestloven.</p> <p>Fx bør en indhentet, blank børneattest slettes umiddelbart efter modtagelse. Det kan noteres i personalemappen, at attesten er indhentet og hvornår.</p> <p>Såfremt der senere under ansættelsesforholdet er grund til at indhente en ny attest, kan dette ske.</p>
<p><u>Personoplysninger på internettet</u> – fx et billede af medarbejderen, en privat adresse, privat e-mail eller et privat telefonnummer.</p>	<p>Disse oplysninger må kun offentliggøres, hvis medarbejderen har givet et udtrykkeligt samtykke hertil.</p> <p>Samtykke kan trækkes tilbage. Det skal kunne trækkes tilbage på samme (lette) måde, som det blev givet.</p>
<p><u>Personoplysninger på fratrådte medarbejdere</u> – umiddelbart alt materiale, som man har liggende.</p> <p><u>Særligt vedr. løn- og pensionsoplysninger</u></p>	<p>Disse oplysninger skal slettes ved medarbejderens fratræden, såfremt der ikke verserer fx en arbejdsmiljø sag eller ansættelsesretlige tvister mellem medarbejderen og skolen.</p> <p>Disse oplysninger kan (isoleret) opbevares i umiddelbart op til 10 år efter medarbejderens fratræden, da en medarbejder i henhold til forældelsesreglerne på det statslige område kan</p>

	rette et krav på manglende betaling af løn eller pension i op til 10 år, hvis medarbejderen har været uvidende om kravet.
<u>Skatte- og regnskabsmateriale</u>	<p>Disse oplysninger skal opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.</p> <p>Hvis der er personoplysninger iblandt, er 5 års fristen også en slettepligt, medmindre personoplysningerne skal opbevares i henhold til et andet formål. Dermed er det også en god ide, at skolen allerede ved registrering og arkivering er opmærksom på at adskille, således at personoplysninger, der skal slettes, ikke blandes sammen med andre oplysninger.</p>
Oplysninger vedr. elever og forældre	
<u>Elevoplysninger</u> – både almindelige og følsomme personoplysninger, fx navn, adresse, cpr-nr., familierelation (forældre og søskende), religiøs overbevisning, helbredsoplysninger, evalueringer, udredninger, karakterer.	<p>Disse oplysninger kan opbevares, så længe eleven går på skolen, og det er nødvendigt for skolen at behandle oplysningerne.</p> <p>For nogle oplysninger, som fx eksamensbeviser, gælder der særlige regler, dvs. der er lovgivningsmæssige krav til, hvor længe de skal opbevares.</p> <p>Når eleven forlader skolen bør sletning af de øvrige oplysninger ske hurtigst muligt.</p> <p>Fortsat opbevaring af oplysninger, efter elevens afgang, til brug for fx videregivelse af oplysninger til ny skole kræver samtykke. Et samtykke kan trækkes tilbage. Det skal kunne trækkes tilbage på samme (lette) måde, som det blev givet.</p> <p>Øvrig opbevaring kræver et konkret sagligt formål. Fx vil det ikke være sagligt at opbevare billeder mv. til brug for at kunne identificere en elev i forbindelse med jubilæum, medmindre eleven har givet sit samtykke til dette.</p>

<p><u>Billeder</u> (portræt) af elever</p>	<p>Skolen skal ved indmeldelse af eleven på skolen sikre sig udtrykkeligt samtykke til brug af billeder på fx sociale medier, hjemmeside eller lign.</p> <p>Datatilsynet har indtil videre skelnet mellem portrætbilleder, der kræver udtrykkeligt samtykke og situationsbilleder, der principielt kan gengives uden samtykke.</p> <p>Datatilsynet anbefaler, at man ikke gengiver situationsbilleder, hvis man er vidende om, at bestemte personer ikke ønsker at optræde på billederne.</p>
<p><u>Oplysninger om forældre</u> - Primært alm. oplysninger som fx navn, stilling, økonomiske forhold mv.</p>	<p>Disse oplysninger må opbevares, så længe eleven går på skolen.</p> <p>Når eleven forlader skolen, bør sletning ske hurtigst muligt, medmindre der foreligger et udtrykkeligt samtykke hertil eller et konkret sagligt formål.</p>
<p><u>Eksamensbeviser- og udtalelser</u>, herunder relevante oplysninger, der er nødvendige for at udstede beviser og udtalelser.</p>	<p>Disse oplysninger skal opbevares til "tid og evighed" i henhold til lovgivning om offentlige arkivalier. Det vil sige, at beviserne umiddelbart aldrig må kasseres.</p>
<p>Oplysninger vedr. bestyrelsesmedlemmer</p>	
<p><u>Oplysninger om medlemmet</u> - Primært alm. oplysninger som fx navn, adresse, tlf. nr., e-mail og lign.</p>	<p>Disse oplysninger må opbevares, så længe fx forælderen er valgt ind i bestyrelsen.</p> <p>Når bestyrelseshvervet ophører, bør sletning ske hurtigst muligt, med undtagelse af oplysninger, som skolen har brug for at opbevare for at kunne dokumentere, hvem der har været en del af den overordnede ledelse på tidspunktet. Eksempelvis skal navn og lign. oplysninger, der fremgår af protokollen, ikke slettes, imens cpr. nr. på vedkommende ikke umiddelbart længere kan opbevares sagligt.</p>
<p><u>Billede</u> på skolens hjemmeside</p>	<p>Skolen skal, ved ønske om at lægge et billede ind på skolens hjemmeside, indhente et skriftligt samtykke ved det pågældende bestyrelsesmedlem.</p>

	<p>Et samtykke kan trækkes tilbage. Det skal kunne trækkes tilbage på samme (lette) måde, som det blev givet.</p>
<p><u>Referater af bestyrelsesmøder</u></p>	<p>Et beslutningsreferat af et bestyrelsesmøde bør opbevares umiddelbart så længe skolen eksisterer for at kunne dokumentere den overordnede ledelses beslutninger.</p> <p>Et beslutningsreferat bør ikke indeholde personoplysninger.</p>