

## Vejledning til slettepolitik

### 1. Overordnede krav til slettepligten

- For at overholde kravene i Databeskyttelsesforordningen skal I som dataansvarlig slette personoplysninger, når det ikke længere er nødvendigt at behandle oplysningerne for at opfylde formålene med behandlingen.
- Formålet med denne vejledning er at bidrage til at fastsætte konkrete slettefrister for de forskellige typer af personoplysninger.
- Slettepligten gælder både ansattes og ansøgers personoplysninger, som behandles som led i rekruttering, bestående ansættelsesforhold og ophørte ansættelsesforhold.
- Den dataansvarlige skal indføre retningslinjer for, hvornår personoplysninger skal slettes.
- Databeskyttelsesforordningen indeholder hverken minimums- eller maksimumsperioder for, hvor lang tid personoplysninger skal opbevares. Sådanne frister indgår dog i anden lovgivning, som skal overholdes.
- Nedenfor er udarbejdet et skema med "pejlemærker" for fastsættelse af slettefristerne, som tager udgangspunkt i reglerne om opbevaringspligt samt forældelsesreglerne.

#### 1.1 *Hvordan skal oplysningerne slettes*

- Personoplysningerne skal slettes fuldstændigt fra alle de medier, hvor de er lagret.
- Personoplysningerne må ikke kunne genskabes.
- Databehandlere og eventuelle underleverandører skal også slette personoplysningerne.
- Den dataansvarlige skal løbende føre kontrol med, at sletningen rent faktisk sker.

Personoplysninger	Subjekt	Slettefrister
<b>Rekruttering</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jobansøgning, eksamens- og uddannelsesbeviser, CV, referencer/udtalelser</li> <li>• Begrundelse for afslag, noter fra jobsamtaler mv.</li> <li>• Personlighedstester</li> <li>• Straffeattester</li> <li>• Oplysninger hentet fra sociale medier, herunder LinkedIn og Facebook</li> <li>• Helbredsoplysninger</li> </ul>	Jobansøgere	<p><u>Opslået stilling:</u> På tidspunkt for afslaget; når stillingen er besat til anden side; når jobansøgeren takker nej til et jobtilbud.</p> <p><u>Uopfordret ansøgning:</u> 6 måneder fra modtagelsen.</p> <p>Dog hvis arbejdsgiveren ønsker at beholde personlysninger med henblik på fremtidige stillinger, skal den registrerede have oplysning herom og skal samtidig gives mulighed for at gøre indsigelse herimod.</p> <p><u>Samtykke:</u> Hvis jobansøgeren giver samtykke til længere opbevaringstid, skal fristen i samtykket følges.</p>
<b>Nuværende ansatte og tidligere ansatte</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ansættelseskontrakt</b></li> <li>• Ansættelseskontrakt, inklusiv tillæg og bilag (fotografi, samtykke til optagelse af samtaler, behandling af personoplysninger mv.), fortrolighedserklæring og konkurrenceklausuler</li> </ul>	Ansatte og tidligere ansatte	<b>5 års forældelse:</b> fra ophør af ansættelsesforhold eller fra ophør af konkrete klausuler (f.eks. fortrolighedspålæg, konkurrenceklausul eller lign.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CPR-nummer</b></li> </ul>		<i>Nuværende ansatte:</i> <b>5 års forældelse</b> fra ophør begivenhed, hændelse mv. Evt. kortere ved f.eks. advarsel (når den ikke er relevant længere)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personalefil</b></li> <li>• Fortegnelser vedr. beskæftigelsehistorik, herunder f.eks. ansøgninger, forfremmelser, advarsler, omplacering, fravær (ikke sygdomsrelateret), eksamensbeviser, kvalifikationscertifikater, performancevurderinger, personlighedstest, udviklingsplaner, lederudvikling, kontaktoplysninger på nærmeste pårørende og øvrige oplysninger herom, rejsehistorik, advarsel, fagforening, arkasse, foto mv.</li> </ul>		<i>Tidligere ansatte:</i> <b>5 års forældelse</b> fra ophør af ansættelsesforhold
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Helbredsmæssige oplysninger</b></li> <li>• Fortegnelserne, dokumentation mv. vedr. den ansattes sygehistorik, som f.eks. rapporter vedr. arbejdsskader og ulykker, lægeerklæringer vedr. egnethed eller konkret sygdomsforløb, herunder friattester, muligheds- og varighedserklæringer, opgørelser over sygefravær mv.</li> </ul>		Arbejdsskadesager – konkret vurdering  Foto – slettes ved fratræden
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Logning af IT-, internet- og e-mailbrug</b></li> </ul>		<b>5 års forældelse</b>

		fra logningstidspunktet hvis et civilretligt krav opstår <b>3 års forældelse</b> fra logningstidspunktet (ifølge persondata-reglerne)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Efteruddannelse</b></li> <li>• Certifikater eller anden dokumentation for gennemført træning, kurser, undervisningsprogrammer eller øvrige uddannelsesaktiviteter</li> </ul>	Ansatte og tidligere ansatte	<b>5 års forældelse</b> fra ophør af ansættelsesforhold
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lønadministration</b></li> <li>• Dokumentation for lønudbetaling, f.eks. arbejdstid, arbejdstidsregistreringer, bankkontooplysninger, pensionsindbetaling, bonustildeling</li> </ul>		<b>5 års opbevaringspligt</b> fra ophør af det løbende regnskabsår <b>5 års forældelse</b> fra ophør af ansættelsesforhold
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Skatteindberetninger</b></li> <li>• Dokumentation for ansattes indkomstskatteforhold</li> </ul>		<b>5 års opbevaringspligt</b> fra ophør af regnskabsåret <b>3 års forældelse</b> fra ophøret af ferieåret
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ferie</b></li> <li>• Krav på feriegodtgørelse</li> </ul>		<b>10 års forældelse</b> fra kravet er skriftlig anerkendt (ved gælds-brev, forlig eller dom), medmindre kravet i mellemtiden er suspenderet
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Retssag</b></li> <li>• Akter vedr. potentielle eller aktuelle juridiske tvister og retssager, inklusiv processkrifter, bevismateriale, bilag, forlig mv.</li> </ul>		