

Politik og retningslinjer for sletning af persondata i OK-Fondens HR-administration.

OK-Fondens sletningsfrister for personoplysninger i HR-administrationen:

1. Sletning ved behandling af personoplysninger i forbindelse med rekruttering
2. Sletning ved behandling af personoplysninger under ansættelsesforholdet
3. Sletning ved behandling af personoplysninger, efter at ansættelsesforholdet er afsluttet.

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 i EmPLY.

Papirbaserede ansøgninger henvises til at ansøge digitalt i EmPLY.

Ansøgninger slettes 3 måneder efter stillingen er besat.

Papirdokumenter destrueres efter at ansøgeren er henvist til at ansøge digitalt i EMPLY.

Uopfordrede ansøgninger, papirbaserede som digitale, som ikke relaterer sig til et stillingsopslag, slettes som udgangspunkt ved modtagelsen. Ansøgeren modtager en mailbesked/besked om, at den pågældende henvises til at søge på konkrete stillingsopslag eller sende ansøgningen elektronisk til EMPLY hvor ansøgningen opbevares med samtykke i 6 måneder, hvorefter de slettes.

Hvis OK-Fonden eller dennes enheder ønsker at opbevare ansøgninger udover 6 måneder, indhentes samtykke hertil.

OK-Fonden beder ikke om CPR-nummer i forbindelse med rekruttering.

2. Sletning under ansættelsesforholdet - fastansatte funktionærer, herunder elever.

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

Sagsdokumenter arkiveres i SD-arkiv efter emner, se SD-emneliste **OKF-XXX**.

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

Straffeattester og børneattester med bemærkninger opbevares i SD-arkiv under hele ansættelsen.

OK-Fonden bruger kun billeder af ansatte på institutionerne og evt. 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 OK-Fondens retningslinjer for håndtering af den registreredes rettigheder OKF-019.

Dokumenter, som den ansvarlige leder ikke ønsker at opbevare under hele ansættelsesforholdet, kan slettes efter lederens nærmere skøn.

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

2 A. Sletning af personoplysninger for timelønnede og frivillige.

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

Sagsdokumenter arkiveres i SD-arkiv under efter emner, se SD-emneliste **OKF-XXX**.

Der er oprettet en personalemappe for frivillige i SD-arkiv.

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

Straffeattester og børneattester med bemærkninger opbevares i SD-arkiv under hele ansættelsen og slettes senest 2 år efter medarbejderens sidste arbejdsdag.

Dokumenter, som den ansvarlige leder ikke ønsker at opbevare under hele ansættelsesforholdet, kan slettes efter lederens 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 HR-administrationen.

3 Sletning af personoplysninger efter ansættelsesforholdets ophør.

Personoplysninger, som indgår i personalemappen i SD-arkiv, slettes 5 år efter, den ansatte er fratrukket.

Til statistisk brug kan 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)

Oplysninger i personalemappen i SD-arkiv, 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.

Sletningsproceduren indskrives i OK-Fondens dokument til overholdelse af oplysningspligten OKF-025, jfr. artikel 13, og fornødent samtykke indhentes hos den ansatte ved ansættelsesforholdets etablering, eller efterfølgende for nyansatte medarbejdere.

Retningslinjer for sletning / kassation af papirbaserede personalesager

Undersøg først, om der stadig er digitale oplysninger om medarbejdere, som ellers kun har papirbaserede personalesager.

Inden papirbaserede personalesager digitaliseres eller slettes, skal det undersøges, om der er arkiveret personoplysninger om de pågældende medarbejdere i elektronisk form i eksisterende systemer. Kontroller i SD-arkiv, lønsystemet, arbejdsplanlægning samt evt. mail-registre eller stifinderregistre.

Hvis en papirbaseret personalesag skal slettes/makuleres, skal elektroniske personoplysninger også slettes.

Instruks til oprydning / kassation af gamle papirbaserede personalesager:

1. Papirbaserede personalesager for nyansatte medarbejdere:
Materialet digitaliseres og arkiveres som beskrevet i punkt 2. og 2. A.
2. Papirbaserede personalesager for medarbejdere, som er fratrukket indenfor 5 år, efter 31. december 2012 og inden 1. januar 2018:
Materialet ryddes løst op og digitaliseres samlet med det nyeste dokumenter først. Herefter tages der stilling til, om sagen skal omfattes af slettefristen på 10 år, og er dette tilfældet, digitaliseres hele materialet.
3. Papirbaserede personalesager, som er ældre end 5 år, hvor medarbejderen er fratrukket inden 1. januar 2013:
 - a. Hvis sagen skønnes at være omfattet af den 10-årige slettefrist, digitaliseres hele materialet.

Personoplysninger, som kan bevares (uden samtykke) i medfør af Persondatafor-ordningens artikel 6. stk. 1 pkt. C eller artikel 9. stk. 2. pkt. f, f.eks. dokumenter, som er nødvendige, for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.

- b. Hvis sagen ikke er omfattet af den 10-årige forældelsesfrist, makuleres hele materialet.

Papirmaterialet samles i lukket container og køres til forbrænding efter OK-Fondens instruks.