



**Albertslund
Lærerkreds 25**
Danmarks Lærerforenings Kreds
Kanalens Kvarter 40, st., 2620 Albertslund

SLETTEPOLITIK FOR ALBERTSLUND LÆRERKREDS 25

Vedtaget af Kredsstyrelsen oktober 2018 og revideret d. 7. januar 2020



INDHOLDSFORTEGNELSE

INDLEDNING	3
GENERELT OM SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER	3
PROCEDURER FOR SLETNING	4
GENNEMGANG AF POLITIK	4
BILAG 1: OPBEVARING OG SLETNING AF OPLYSNINGER I KREDS 25	5



1. INDLEDNING

- 1.1 Denne politik er udstedt i medfør af Albertslund Lærerkreds, Kreds 25 Persondatapolitik. Det følger af Databeskyttelseslovgivningen¹, at personoplysninger ikke må opbevares i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt af hensyn til de formål, hvortil oplysningerne behandles.
- 1.2 På denne baggrund har Kreds 25 valgt at udarbejde nærværende slettepolitik, således at tidsfrister for opbevaring og sletning af personoplysninger er dokumenteret.
- 1.3 Denne politik gælder for alle aktiviteter og medarbejdere/tillidsvalgte i Kreds 25.

2. GENERELT OM SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER

- 2.1 Personoplysninger skal slettes, når de ikke længere er nødvendige at opbevare i forhold til det definerede formål, der var med indsamlingen og opbevaringen. Det er Kreds 25's ansvar at overholde denne slettepolitik samt databeskyttelseslovgivningen, herunder ved udarbejdelse af procedurer for udførelse af sletning.
- 2.2 Kreds 25 er ansvarlig for at udarbejde og vedligeholde retningslinjer for sletning. Disse er optaget som bilag til politikken.
- 2.3 Alle e-mails (inkl. indbakke, papirkurv, vedhæftede filer, sendt post og arkiverede filer), der indeholder personoplysninger, slettes som udgangspunkt senest 30 dage efter modtagelse/afsendelse fra medarbejderes mailkonto. Det er derfor vigtigt, at du løbende journaliserer alle dokumenterne i medlemsarkivet, DocuNote, så alle oplysninger, der skal gemmes, efterfølgende kan fremfindes.
- 2.4 Sletning kan også være relevant som følge af, at en registreret udnytter sine rettigheder efter databeskyttelsesforordningens bestemmelser. Fx hvis et medlem tilbagetrækker sit samtykke til, at der må behandles oplysninger om vedkommende, da er Kreds 25 forpligtet til at overveje, om oplysningerne skal slettes eller delvist bevares til dokumentation af medlemsforholdet. Dette beror på en konkret vurdering hvor Kreds 25's egen interesse i fortsat at opbevare personoplysningerne skal vejes over for den registreredes interesse i at få dem slettet.
- 2.5 Såfremt personoplysninger viser sig urigtige i forhold til formålet, skal kreds 25 straks slette eller berigtige oplysningerne.
- 2.6 Ovenstående gælder også for udprintede dokumenter fra systemer, som indeholder personoplysninger. Destruktion skal her ske på en sikker måde via krydsmakulator, så uvedkommende ikke kommer i besiddelse af personoplysningerne.

¹ Databeskyttelseslovgivningen, der indtil den 25. maj 2018 er Europa-Parlamentet og Rådets direktiv 95/46/EF samt persondataloven, og efter den 25. maj 2018 Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 samt databeskyttelsesloven.



- 2.7 Det er vigtigt at være opmærksom på, at ovenstående er vejledende, idet der kan være fastsat krav i lovgivningen, som forhindrer sletning af personoplysningerne, eksempelvis pga. logningskrav, bogføring og revision. Disse krav skal indarbejdes i de afdelingspecifikke bilag.

3. PROCEDURER FOR SLETNING

- 3.1 SRLF fastlægger retningslinjer samt kontrol, som sikrer, at den fornødne sletning foretages.
- 3.2 Ved tvivl om, hvorvidt personoplysninger skal slettes, tages kontakt til nærmeste leder.
- 3.3 Der foretages årlig kontrol af sletteprocedurer og stikprøvekontroller.

4. GENNEMGANG AF POLITIK

- 4.1 Denne slettepolitik vil blive gennemgået årligt af SRLF med henblik på at vurdere, om der er behov for en ændring af politikken.
- 4.2 Desuden kan en opdatering af denne slettepolitik blive nødvendig som følge af lovændringer eller andre interne politikker som påvirker denne slettepolitik.



5. BILAG 1: OPBEVARING OG SLETNING AF OPLYSNINGER I KREDS 25

Sletteprocedurer

Tidspunkt:

Årlig kontrol og gennemgang af DocuNote samt O-drev i ugen op til sommerferien

Formål:

At sikre at alle dokumenter, der håndteres, er i overensstemmelse med Kreds 25's slettepolitik samt at sikre, at ikke-medlemmers dokumenter placeres i en fællesmappe i DocuNote, og at disse dokumenter er i overensstemmelse med Kreds 25's slettepolitik.

Hvem udfører opgaven?

Følgende medlemmer af kontorgruppen: Formand, Næstformand og Kasserer

Fremgangsmåde:

Alle medlemmers mapper i DocuNote krydstjekkes med medlemssystemet, så der kun er mapper for medlemmer, og at mapperne er korrekt placeret.

Alle ikke-medlemmer dokumenter krydstjekkes med medlemssystemet.

Forældede mapper arkiveres med den tidsfrist, der følger af Kreds 25's slettepolitik, som følger af nedenstående:

Løn for tidsbegrænsede funktioner:	5 år
Lønoplysninger:	5 år
Kvalifikationsløn:	5 år efter at vedkommende er ophørt i stillingen
Rådgivning (fx barsel og pension):	10 år
Arbejdsskadesager:	5 år
Arbejdsskadesager med rådgivning:	10 år
Lønforhandlingsskemaer:	5 år efter at vedkommende er ophørt i stillingen
Afskedssager:	10 år