

Lemvig Gymnasium, den 24. maj 2018

Slettepolitik for Lemvig Gymnasium¹

Lemvig Gymnasium behandler personoplysninger om ansatte og elever som et led i vores aktiviteter som undervisningsinstitution. De nærmere regler om opbevaring af personoplysningerne fremgår af vores hjemmeside under "Officielt – Persondataforordningen".

Lemvig Gymnasium sletter personoplysningerne i henhold til følgende kriterier:

1. Ansatte

Medarbejdersager opbevares som hovedregel i maks. 5 år efter, at en medarbejder er fratrukket.

Undtaget er dog i henhold til arkivlovgivningen personalesager for ansatte født den 1. i en måned samt ansatte i chefstillinger.

Advarsler må gerne gemmes på personalesagen, men advarslen må ikke anvendes efter mere end 1 år fra advarslen er givet.

Personlighedstests forældes efter 6 måneder.

Helbredsoplysninger skal slettes efter at klagefristen i fm. afskedigelse er udløbet.

Oplysninger om arbejdsskader skal gemmes i 20 år. Hvis data findes i Easy A og kan rekonstrueres, så er der ikke noget krav om opbevaring i personalesagen.

2. Ansøgere

Ansøgninger fra ansøgere, som ikke bliver ansat på Lemvig Gymnasium, opbevares i maks. 6 måneder efter ansøgningsfristens udløb, hvis ansøgeren har givet tilladelse hertil. Ansøgningen på gymnasiejob.dk slettes efter endt sagsbehandling. Ansøgeren kan dog rette henvendelse til Lemvig Gymnasium og bede om, at oplysninger slettes omgående.

3. Elever

Oplysninger nødvendige for at kunne udskrive en kopi af eksamensbeviset skal opbevares i 30 år.

Oplysninger, der kan anvendes i forbindelse med merit, skal opbevares i 10 år. Herunder oplysninger om standpunktskarakterer samt evt. oplysninger om f.eks. advarsler, forseelser, aflæggelse af prøve i alle fag samt bortvisning. Oplysningerne opbevares på alle skolens elever i Ludus under elevens stamkort og slettes 10 år efter, at eleven er stoppet på Lemvig Gymnasium.

4. Økonomi og regnskab

Jf. bogføringsloven skal regnskabsmateriale opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, som materialet vedrører. Dette indebærer bl.a., at rejseafregninger samt øvrig lønmateriale fra ansatte og elever opbevares i 5 år.

¹ Arkivloven, jf. bekendtgørelse nr. 1035 af 21. august 2007 med de ændringer, der følger af lov nr. 1170 af 10. december 2008, lov nr. 652 af 18. maj 2015, § 3 i lov nr. 742 af 1. juni 2015 og lov nr. 644 af 8. juni 2016.