

RETNINGSLINJER FOR SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER MV.

1 INDLEDNING

- 1.1 Disse retningslinjer omhandler Carl Ras A/S, CVR-NR 70587114, Hegelsvej 12, 2920 Charlottenlund (herefter "Selskabet") retningslinjer for Sletning.
- 1.2 Retningslinjerne er opbygget således, at der under punkt 3-4 er en række indledende generelle bemærkninger om slettepligten.
- 1.3 Derefter følger vores slettepolitik under punkt 5-14 samt skemaer med konkrete slettefrister i **bilag 1**.

2 DEFINITIONER

- 2.1 I denne politik anvendes følgende definitioner:

Anonymisering	en proces hvorved Personoplysninger gøres anonyme på en sådan måde, at Den Registrerede ikke eller ikke længere kan identificeres.
Behandling/Behandle	enhver aktivitet eller række af aktiviteter - med eller uden brug af automatisk behandling - som Personoplysninger gøres til genstand for, fx indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, tilpasning eller ændring, genfindning, søgning, brug, videregivelse ved transmission, formidling eller enhver anden form for overladelse, sammenstilling eller samkøring, begrænsning, Sletning eller tilintetgørelse.
Dataansvarlig	Selskabet, der som Dataansvarlig afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages Behandling af Personoplysninger.
Den Registrerede	en identificeret eller identificerbar fysisk person (en identificerbar person er en der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som fx et identifikationsnummer eller et eller flere elementer der er særlige for denne fysiske persons fysiske, fysiologiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sociale identitet).
Databeskyttelsesforordningen	Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med Behandling af Personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46 EF (generel forordning om databeskyttelse).

Databeskyttelsesloven	lov om supplerende bestemmelser til forordning nr. 2016/679 om beskyttelse af personoplysninger (Databeskyttelsesloven).
Databeskyttelseslovgivningen	lovgivningen om behandling af personoplysninger som skal sikre overholdelsen af individernes grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder, navnlig retten til privatlivets fred, som er gældende for Selskabet, herunder Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven.
Kundeoplysninger	Omfatter Personoplysningerne om <ul style="list-style-type: none"> a) Kunderne på hjemmesiden, som nærmere specificeret i Selskabets politik "Behandling af personoplysninger om kunder".
Medarbejderoplysninger	omfatter Personoplysninger om <ul style="list-style-type: none"> a) medarbejdere ansat i Selskabet, b) fratrådte medarbejdere samt c) konsulenter der er eller har været tilknyttet Selskabet
Personoplysninger	enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (en identificerbar person er en, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som fx et identifikationsnummer eller et eller flere elementer der er særlige for denne fysiske persons fysiske, fysiologiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sociale identitet).
Sletning/Slettes	Uigenkaldelig fjernelse af Personoplysninger fra alle de lagringsmedier, hvorpå de har været lagret, hvorefter Personoplysninger på ingen måde kan genskabes. Dette gælder for samtlige lagringsmedier, der har været i anvendelse i forbindelse med den pågældende Behandling.

3 GENERELT OM SLETNING

- 3.1 I medfør af Databeskyttelseslovgivningen må Personoplysninger alene opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere personerne i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil de pågældende Personoplysninger Behandles. Det vil andre ord sige, at Selskabet har pligt til at Slette Personoplysninger, når de ikke længere er nødvendige at opbevare mv. Selskabet er endvidere som Dataansvarlig virksomhed forpligtet til at kunne påvise, at Selskabet lever op til princippet om opbevaringsbegrænsning.
- 3.2 Når der skal foretages Sletning af Personoplysninger, skal Selskabet ligeledes sikre, at Sletningen kan betegnes som "fuldstændig", hvorfor den pågældende personoplysning ikke må kunne gen-

skabes. Der er derfor ikke tale om Sletning i lovens forstand, hvis Personoplysningerne kan genskabes fra "slettet post" mapper eller lignende.

4 HVEM ER FORPLIGTET TIL AT SLETTE?

- 4.1 Selskabet er Dataansvarlig i relation til Behandlingen af Personoplysninger, hvis disse afgør til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler, der må foretages Behandling af de omhandlede Personoplysninger.
- 4.2 Dette indebærer, at Selskabet skal efterleve – samt dokumentere efterlevelse – af at Personoplysninger ikke opbevares i længere tid en nødvendigt.
- 4.3 Ifølge Datatilsynets praksis kan der af Persondatalovgivningens sletteregler ikke udledes en pligt til løbende at gennemgå samtlige sager, dokumenter mv. med henblik på at sikre, at der ikke opbevares konkrete Personoplysninger i strid med persondatalovgivningen, så længe der er procedurer, som sikrer, at der sker Sletning i overensstemmelse med de fastsatte frister.
- 4.4 Selskabets procedurer skal sikre, at der sker Sletning i overensstemmelse med de frister, Selskabet har fastsat, og følgende retningslinjer skal derfor følges.
- 4.5 Hvis Selskabet benytter databehandlere til Behandling af Personoplysninger, skal det sikres, at den pågældende databehandler underlægges tilsvarende opbevaringsbegrænsninger. Dette sker i forbindelse med indgåelse af databehandleraftaler.

5 SYSTEMER OG ARKIVER MV.

- 5.1 Hos Selskabet Behandles Personoplysninger om De Registrerede i de systemer mv., der fremgår af **bilag 1**.

6 SLETNING AF OPLYSNINGER I FORBINDELSE MED REKRUTTERING

- 6.1 Formålet med ansættelsesproceduren er at finde den rigtige kandidat til besættelse af en stilling hos os. Som led i denne proces Behandler vi Personoplysninger om kandidaterne/ansøgerne.
- 6.2 For kandidater, der opnår ansættelse hos os, overgår de indhentede Personoplysninger til sædvanlig personaleadministration, og opbevares som andre medarbejderoplysninger, jf. punkt 7 nedenfor.
- 6.3 For kandidater der ikke opnår ansættelse hos os, skal Personoplysninger på kandidaten Slettes senest 6 måneder efter afslutning af ansættelsesprocessen. Ansættelsesprocessen afsluttes typisk ved, at der meddeles afslag til den pågældende kandidat.
- 6.4 Baggrunden for, at vi har fastsat en frist på 6 måneder, er, at de indsamlede Personoplysninger alene vil have relevans i en begrænset periode, men at det erfaringsmæssigt – af hensyn til såvel kandidaten som Selskabet er nødvendigt at opbevare Personoplysningerne i en (kort) periode efter afslaget, da vi ofte oplever, at kandidater springer fra eller en lignende relevant stilling bliver ledig, hvorfor det er i alles interesse, at vi kan opbevare Personoplysningerne i en kort periode.

- 6.5 Enkelte oplysningstyper mv. vil dog efter omstændighederne ikke skulle Behandles i en kortere periode, ligesom særlige omstændigheder kan indebære, at vores generelle frist vil skulle fraviges. Der henvises til **bilag 1**, der indeholder en samlet oversigt over slettefrister, ligesom punkt 13.2 og 14 indeholder en beskrivelse af situationer, hvor slettefristen generelt vil kunne fraviges.
- 6.6 Der kan være særlige forhold, der gør, at Selskabet og kandidaten har en fælles interesse i, at vi gemmer ansøgningsmaterialet i længere tid. I sådanne tilfælde vil der blive indhentet særskilt samtykke til opbevaring i længere tid.
- 6.7 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende en konkret oversigt over slettefrister for Behandling af Personoplysninger, herunder oversigt over slettefrister for rekrutteringsforløbet.

7 SLETNING AF OPLYSNINGER TIL BRUG FOR PERSONALEADMINISTRATION

- 7.1 Medarbejderoplysninger skal som udgangspunkt først Slettes efter medarbejderen er fratrukket. I Selskabet Slettes Medarbejderoplysninger almindeligvis senest 1 år fra udgangen af det regnskabsår, hvor medarbejderen er fratrukket.
- 7.2 Vi er efter bogføringslovgivningen forpligtede at opbevare regnskabsmateriale på betryggende vis i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører, hvilket omfatter lønoplysninger relateret til konkrete medarbejdere, jf. punkt 9 nedenfor.
- 7.3 Enkelte oplysningstyper mv. vil dog efter omstændighederne alene skulle Behandles i en kortere periode, ligesom særlige omstændigheder kan indebære, at vores generelle frist vil skulle fraviges. Der henvises til **bilag 1**, der indeholder en samlet oversigt over slettefrister, ligesom punkt 13 og 14 indeholder en beskrivelse af situationer, hvor slettefristen generelt vil kunne fraviges.
- 7.4 Øvrige Medarbejderoplysninger, som ikke er nødvendige at opbevare for at administrere deres ansættelsesforhold, skal Slettes eller tilbageleveres til medarbejderen ved modtagelsen.
- 7.5 Særligt om fratrukkede medarbejderen e-mail konti holdes disse alene aktive så længe der er et sagligt formål hermed. I Selskabet skal fratrukkede medarbejderen e-mail konti slettes senest 12 måneder efter fratrukkelsen.
- 7.6 Der henvises til **bilag 1**, der indeholder en konkret oversigt over slettefrister for Behandling af Medarbejderoplysninger, herunder oversigt over slettefrister for personaleadministration.

8 SLETNING AF KUNDEOPLYSNINGER

- 8.1 Selskabet indsamler og Behandler Kundeoplysninger. Se Selskabets politik "Behandling af personoplysninger om kunder" for detaljeret overblik over behandlingsaktiviteter, hvilke Personoplysninger på Selskabets kunder der behandles, samt formålene hermed mv.
- 8.2 Selskabet indsamler, Behandler og opbevarer kun Kundeoplysninger, der er nødvendige for hvert af de i politikken "Behandling af personoplysninger om kunder" angivne behandlingsformål. Når Kundeoplysningerne ikke længere er nødvendige i forhold til Selskabets opfyldelse af formålet, sletter Selskabet Kundeoplysningerne.

- 8.3 Hvis kunderne opsiges/lukker deres konto, slettes data trinvis dog således at data er anonymiseret eog/eller slettet senest 5 år efter opsigelsen/lukningen af abonnementet.
- 8.4 Selskabet anmoder Webprovider årligt per 1. januar om at slette alle data ældre end 12 måneder således at alle kunde data er slettet senest 24 måneder efter kundernes sidste aktivitet på hjemmesiden (carl-ras.dk).
- 8.5 Der henvises i øvrigt til bilag 1, der indeholder en konkret oversigt over slettefrister for Behandling af Kundeoplysninger.

9 SLETNING AF OPLYSNINGER TIL BRUG FOR BOGFØRINGSMATERIALE

- 9.1 For at kunne foretage (1) udbetalinger til medarbejderen, herunder – men ikke begrænset til – løn, ferie, pension og udlæg, og (2) føre regnskab med faktureringer og betalinger fra kunderne, Behandles Medarbejderoplysninger og Kundeoplysninger af Selskabet. Sådant regnskabsmateriale skal opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører, jf. bogføringslovgivningen.
- 9.2 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende konkret oversigt over slettefrister for Behandling af Medarbejderoplysninger og Kundeoplysninger, herunder oversigt over slettefrister for bogføringsmateriale.

10 SLETNING AF TV-OVERVÅGNING

- 10.1 Optagelser fra tv-overvågning i kriminalitetsforebyggende øjemed Slettes senest 30 dage efter, at de er optaget, jf. dog nedenfor.
- 10.2 Optagelser Slettes ikke, hvis en optagelse skal bruges i en konkret sag – fx hvis optagelser eller billeder skal bruges som dokumentation i en erstatningssag. I så fald opbevares optagelserne af den person, tvisten drejer sig om (men ikke af andre personer), og der sker underretning af den pågældende om opbevaringen inden for 30 dage i henhold til kravene i Databeskyttelseslovgivningen. På anmodning udleveres en kopi af optagelsen til den pågældende.
- 10.3 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende konkret oversigt over slettefrister for Behandling af Personoplysninger, herunder for tv-overvågning.]

11 SLETNING AF OPLYSNINGER INDSAMLET MED HENBLIK PÅ KONTROL

- 11.1 Logning – Internettet
- 11.1.1 Der henvises til vores "Politik for medarbejderne brug af internet, e-mails, IT-systemer og logning heraf", der er tilgængelig på intranettet, og hvor der bl.a. er beskrevet yderligere om kontrol og overvågning mv. af internetbesøg.
- 11.1.2 Oplysninger vedrørende medarbejderes besøg på internet sider slettes efter 1 time. Såfremt oplysningerne skal bruges i en konkret sag opbevares oplysningerne så længe det er nødvendigt for selskabets håndtering af sagen.

11.2 Logning – E-mails

11.2.1 Der henvises til vores "Politik for medarbejderne brug af internet, e-mails, IT-systemer og logning heraf", der er tilgængelig på intranettet, og hvor der bl.a. er beskrevet yderligere om kontrol og overvågning mv. af brugen af e-mails.

11.2.2 Oplysninger vedrørende medarbejderes brug af e-mails slettes efter 180 dage. Såfremt oplysningerne skal bruges i en konkret sag opbevares oplysningerne så længe det er nødvendigt for selskabets håndtering af sagen.

11.3 Logning – IT-systemer

11.3.1 Der henvises til vores "Politik for medarbejderne brug af internet, e-mails, IT-systemer og logning heraf", der er tilgængelig på intranettet, og hvor der bl.a. er beskrevet yderligere om kontrol og overvågning af brugen af IT-systemer.

11.3.2 Oplysninger vedrørende medarbejderes brug af IT-systemer anonymiseres senest 3 måneder efter en medarbejder er fratrukket.. Såfremt oplysningerne skal bruges i en konkret sag opbevares oplysningerne så længe det er nødvendigt for selskabets håndtering af sagen.

12 ANONYMISERING

12.1 Som alternativ til Sletning kan vi i stedet vælge at Anonymisere den pågældende personoplysning, hvilket betyder, at personoplysningen falder udenfor Databeskyttelseslovgivningens anvendelsesområde og dermed opbevaringsbegrænsningen. Typisk vil dette være relevant for os i statistiske sammenhænge.

13 DEN REGISTREREDES RET TIL SLETNING MV.

13.1 Uanset ovenstående, har Den Registrerede ret til at anmode om Sletning af deres Personoplysninger fra alle systemer og arkiver i Selskabet.

13.2 Hvis en sådan anmodning modtages, skelnes der mellem:

- Jobansøgere, medarbejdere, eller tidligere medarbejdere (herefter "HR-anmodning").
- Personer der er kunder/brugere på hjemmesiden ("Kundeanmodning").

13.3 En HR-anmodning skal videresende denne til HR afdelingen på mail hr@carl-ras.dk, som vil Behandle anmodningen fra Den Registrerede.

13.4 En Kundeanmodning skal sendes til firmapost@carl-ras.dk, som vil foranledige behandling af anmodningen fra Den Registrerede.

14 UNDTAGELSER FRA OVENSTÅENDE RETNINGSLINJER OM SLETNING

- 14.1 Uanset ovenstående procedurer mv. samt **bilag 1**, kan der være konkrete omstændigheder, som gør, at vi er nødsaget til at opbevare Personoplysningerne i længere tid end ellers angivet.
- 14.2 Dette kan fx være som følge af de konkrete omstændigheder, der er knyttet op på et bestemt projekt, hvor offentlige myndigheder fx kræver at dokumentation for løn- og arbejdsvilkår opbevares i en bestemt periode. Der kan også være særlige lovgivningsmæssige krav, der stilles i en bestemt situation.
- 14.3 Derudover kan konkrete omstændigheder indebære, at Personoplysninger ikke er omfattet af nærværende retningslinjer, herunder fx:
- Behandling af Medarbejderoplysninger, hvor dette ikke sker i HR-sammenhæng, men fordi medarbejderens navn fremgår af en kontrakt
 - Verserende retssager anlagt af eller mod Selskabet, hvor oplysningerne indgår i det materiale, der er nødvendigt for at føre sagen.
 - Verserende arbejdsskadesager, som pågår efter medarbejderen er fratrukket.
 - Andre verserende sager med myndigheder, herunder nævnssager, tilsynssager, politianmeldelser mv., hvor det er nødvendigt at behandle Personoplysninger.
- 14.4 Hvis man er i tvivl om, hvorvidt en situation er omfattet af undtagelserne, skal man kontakte de relevante kontaktpersoner (se punkt 13.3 og 16) med henblik på at afdække de nærmere omstændigheder.

15 TILSIDESÆTTELSE AF POLITIK

- 15.1 Tilsidesættelse af de nævnte retningslinjer for Sletning – herunder ved at undlade Sletning – kan give anledning til ansættelsesretlige konsekvenser, herunder advarsel og i yderste fald opsigelse eller bortvisning.

16 KONTAKTOPLYSNINGER PÅ LEDELSEN

Ledelsen i selskabet består af Mark Justin shedel, som kan kontaktes angående denne politik på:

mjs@carl-ras.dk

17 AJOURFØRING

- 17.1 Ledelsen i Selskabet er af bestyrelsen bemyndiget til at tage denne procedure op til revision, når det vurderes relevant og minimum 1 gang årligt.

BILAG 1: OVERSIGT OVER SLETTEFRISTER

SLETTEFRISTER FOR REKRUTTERINGSFORLØBET

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
<i>Ansøgning, CV, karakterer, etc.</i>	<i>Rekruttering</i>	<i>Garuda</i>	<i>6 måneder</i>
<i>Referencer</i>	<i>Rekruttering</i>	<i>Garuda</i>	<i>6 måneder</i>
<i>Diverse mails, herunder afvisning</i>	<i>Rekruttering</i>	<i>E-mails</i>	<i>6 måneder</i>

SLETTEFRISTER FOR PERSONALEADMINISTRATION (MEDARBEJDEROPLYSNINGER)

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
<i>Personalemappe/fil</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>EPOS løn, Mindkey</i>	<i>1 år efter ansættelsen</i>
<i>One2one referater</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Mindkey</i>	<i>1 år efter ansættelsen</i>
<i>Tids-/fraværsregistrering</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>EPOS løn, Mindkey, Timemap</i>	<i>1 år efter ansættelsen</i>
<i>Sygdomshistorik og referater af sygefraværssamtaler</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>EPOS løn, Mindkey, Timemap</i>	<i>1 år efter ansættelsen</i>
<i>Pension og Sundhedsforsikring</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>EPOS løn, Mindkey, Danica Pension, Skandia lifeline</i>	<i>1 år efter ansættelsen</i>
<i>Advarsler, opsigelse, bortvisning og fratrædelsesaftale</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Mindkey HR "secret"drev</i>	<i>1 år efter ansættelsen</i>

SLETTEFRISTER FOR KONTROLOPLYSNINGER

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
<i>Logning Internettet</i>	<i>Sikre data</i>	<i>Firewall</i>	<i>1 time</i>
<i>Logning E-mails</i>	<i>Sikre data</i>	<i>Fusemail</i> <i>Exchange</i>	<i>180 dage</i>
<i>Logning IT-systemer</i>	<i>Sikre data</i>	<i>Ax</i>	<i>90 dage (anonymisering)</i>

SLETTEFRISTER FOR OPLYSNINGER OM ARBEJDSKADER

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
<i>Arbejdsskader</i>	<i>Registrering af arbejdsskader</i>	<i>EASY</i>	<i>Slettes ikke</i>

SLETTEFRISTER FOR KUNDEOPLYSNINGER

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
<i>Kundeoplysninger</i>	<i>Sikre bedst mulig samhandel med kunden</i>	<i>AX</i>	<i>24 måneder efter sidste samhandel</i> <i>eller</i> <i>5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår</i>
<i>Kundeoplysninger</i>	<i>Levere tjenesten på:</i> <i>carl-ras.dk</i> <i>Chip & Track</i> <i>Web CMS</i>	<i>APSYS</i>	<i>24 måneder efter kundernes sidste aktivitet på hjemmesiderne</i>

SLETTEFRISTER FOR BOGFØRINGSMATERIALE

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
<i>Løn, pension, ferie</i>	<i>Lønadministration</i>	<i>EPOS</i>	<i>5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår</i>
<i>Udlæg</i>	<i>Lønadministration</i>	<i>EPOS</i> <i>Acubiz</i>	<i>5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår</i>
<i>Betalinger, faktureringsmateriale og øvrig bogførings- og økonomimateriale</i>	<i>Administration af fakturering og regnskab mv.</i>	<i>AX</i>	<i>5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår</i>

SLETTEFRISTER FOR TV-OVERVÅGNING OG ANDEN KONTROL

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
<i>TV-overvågning</i>	<i>Kriminalitets forebyggelse</i>	<i>Camvision</i> <i>G4S</i>	<i>30 dage</i>