

Slettepolitik for Ringkjøbing Gymnasium

Ringkjøbing Gymnasium behandler personoplysninger om ansatte og elever som et led i vores aktiviteter som undervisningsinstitution.

Ringkjøbing 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 iht. arkivlovgivningen personalesager for ansatte født den 1. i en måned samt ansatte i ledende stillinger.

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.

2. Ansøgere

Ansøgninger fra ansøgere, som ikke bliver ansat på Ringkjøbing Gymnasium, opbevares i maks. 6 måneder efter ansøgningsfristens udløb. Ansøgeren kan dog rette henvendelse til Ringkjøbing 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 Ringkjøbing 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.

Alt materiale som er gemt på papir, makuleres efter gældende regler.