

## **Retningslinjer for lokal håndtering af personoplysninger om medarbejdere i KFST**

12. juni 2018  
17/03267-14  
pru-dep

Koncern HR sikrer compliance med persondataforordningen i forhold til de personoplysninger om ansatte, som behandles/opbevares i Koncern HR.

Imidlertid opbevares der også lokalt i styrelsen personoplysninger om de ansatte. Det er styrelsens ansvar at overholde persondataforordningen i forhold til lokal opbevaring/behandling af personoplysninger om medarbejdere.

Udgangspunktet efter databeskyttelsesforordningen er, at personoplysninger alene må opbevares og behandles i det omfang (og i den periode), der er nødvendigt i forhold til de formål, hvortil de behandles.

På baggrund af konkrete forespørgsler vil Koncern HR foreslå, at styrelsen følger nedenstående retningslinjer for visse former for opbevaring af personoplysninger om medarbejdere.

### Samlesager

I nogle sammenhænge indhenter styrelsen oplysninger om/fra alle (eller dele af) medarbejderne til særlige formål, som styrelsen skal kunne dokumentere. Det kan fx være samtykke til brug af medarbejderens billede på hjemmesider/socialt medier eller samtykke vedr. kendskab til IT-sikkerhedspolitik og sikkerhedsgodkendelser.

Koncern HR vil anbefale, at styrelsen journaliserer sådanne oplysninger på samlesager – og udformer proces for, hvornår og hvordan disse sager løbende gennemgås med henblik på at slette ikke-relevante personoplysninger.

Oversigter over personoplysninger, som medarbejderne i fx et kontor eller en forening selv har valgt at indsamle/behandle, er styrelsen ikke ansvarlig for. Det kan være telefonlister, fødselsdagslister, morgenbrødslistes og diverse personaleforeningsoversigter.

### Opbevaring af personoplysninger hos den enkelte personaleleder

Den enkelte personaleleder har jævnligt behov for at behandle og opbevare personoplysninger. Der er tale om oplysninger, som personalelederen skal bruge ved sin varetagelse af personaleleder-opgaven. Personalelederen må opbevare disse oplysninger, så længe det er relevant for håndteringen af den konkrete personaleleder-opgave. Materialet modtages oftest pr. mail.

Materiale med personoplysninger kan her fx være HR-LIS, referater af MUS-samtaler, referater af omsorgssamtaler, andre meldinger fra medarbejderen til personalelederen om personlige forhold, kommunikation mellem personalelederen og Koncern HR om konkrete sager og udkast til partshøringer og afskedigelser.

Koncern HR vil anbefale, at personalelederen for hver konkret sag opretter en særlig mappe i Outlook, hvor materiale vedr. sagen samles. Denne mappe sletter chefen, så snart sagen er afsluttet. Alternativt oprettes en mappe til materialet på det lokale personlige drev (H-drevet). Denne mappe slettes selvfølgelig også, når sagen er afsluttet. Det skal bemærkes, at en sag godt kan strække sig over en længere periode. Det kan være tilfældet med en sygesag eller en sag om performance, ligesom MUS-referater er relevante at opbevare frem til næste MUS er afholdt.

Personalelederen skal naturligvis overholde styrelsens lokale retningslinjer for IT-sikkerhed i forhold til opbevaring og sletning i Outlook og på lokale drev.

Det skal understreges, at materiale, som medarbejderen må/kan forvente, bliver mellem medarbejder og chef (og ikke videregives til andre), ikke bør lægges på p-sagen i Koncern HR. I tilfælde hvor en sag er af så væsentlig karakter, at materiale bør lægges på p-sagen, skal personalelederen altid oplyse medarbejderen om, at dette vil ske.

Interne dokumenter mellem chef og medarbejder skal ikke lægges på p-sagen, da der på p-sagen alene bør ligge materiale relateret til det "officielle" kontraktmæssige ansættelsesforhold. Det vil sige dokumentation af beslutninger, som falder ind under afgørelsesbegrebet fx ansættelse, forfremmelse, advarsel/afskedigelse (og partshøringer hertil), væsentlige ændringer i ansættelsesforholdet samt dokumentation for økonomiske (løn/refusion) dispositioner og dokumentation for opfølgingsmæssige tiltag iht. generelle politikker og retningslinjer.