Nedenfor finner du mal til bruk for utarbeidelse av sletteinstruks til din klubb. Sletteinstruksen skal være kjent av alle som får adgang til klubbens personopplysninger og hvor de selv kan endre disse opplysningene. Det betyr at sletteinstruksen skal utleveres til alle ansatte samt frivillige (inkl. styremedlemmer) som har mulighet til å endre/rette/disponere over personopplysninger. Personer som kun har lesetilgang, er ikke omfattet av instruksen.

Det er viktig å være oppmerksom på at det løpende skal følges opp at klubbens sletteinstruks overholdes av personer som behandler personopplysninger. Derfor bør klubben lave rutiner for hvordan og når det blir sendt ut påminnelser om at personopplysninger skal slettes, og at det blir dokumentert at man løpende sletter disse.

Malen nedenfor skal brukes slik at all tekst må gjennomleses for å sjekke at den passer i deres klubb. Hvis den ikke passer, retter dere teksten slik at den passer med forholdene hos dere. Alle tekster i firkantede parenteser og med kursiv *[xxx]* skal utfylles/endres av dere. Hvis den foreslåtte tekst passer i deres klubb, fjerner dere kun parentesene og kursiveringen av teksten. Hvis det er forhold som er relevante i deres klubb og som ikke er inkludert i malen, tilføyer dere nødvendig informasjon.

I malen er det satt inn en kolonne «Veiledning» for å bistå med hvilke overveielser som er relevante å gjøre, når dere skal fastsette slettefristen. Når dere er ferdige med å lage sletteinstruksen, kan denne kolonnen slettes.

Toppteksten er kun til informasjon og skal slettes.

------------------------------------------

**Sletteinstruks for *[sett inn klubbens navn]***

Gjeldende fra [sett inn dato]

**Generelt**

Efter personopplysningsloven skal personopplysninger slettes når det ikke lengere er nødvendig å behandle opplysningene, for å oppfylle det formål som de er samlet inn for.

Formålet med denne sletteinstruksen er å fastsette konkrete slettefrister for forskjellige typer av personopplysninger som *[sett inn klubbens navn]* har om henholdsvis medlemmer, ansatte og samarbeidspartnere.

Personopplysningsloven inneholder hverken minimums- eller maksimumsperioder for hvor lang tid personopplysninger skal eller kan oppbevares. Det er det opp til den behandlingsansvarlige (klubben) å vurdere. Imidlertid så vil annen lovgivning ha betydning for denne vurdering, eksempelvis foreldelseslovens regler, bokføringslovens regler mm.

**Hvordan skal opplysningene slettes**

Når en slettefrist er inntrådt, skal de aktuelle personopplysningene slettes fullstendig fra alle de medier og IT-systemer, hvor de er lagret.

Slettingen skal skje på en måte, slik at persondataene ikke kan gjenskapes (sletting i IT-systemer, makulering av papirer etc.).

Slettingen skal skje både hos klubben selv og hos eventuelle databehandlere og underleverandører.

Det skal løpende føres kontroll med at slettingen rent faktisk har skjedd, både hos oss selv og hos databehandlere/underleverandører.

**Opplysninger vedrørende ansettelse i *[sett inn klubbens navn].***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kategori | *[Veiledning]* | *[Sett inn klubbens navn*]ssletteregel og begrunnelse |
| Uoppfordrede jobbsøknader. | *[Skal maksimalt oppbevares i 6 måneder etter at søknaden er mottatt, med mindre det innhentes samtykke fra søker til å oppbevare i lengere tid.]*  | Slettes *[straks/3 måneder/6 måneder]* etter søknaden er mottatt og vurdert om relevant eller ei. *[Om dere velger mere enn 6 måneder skal det begrunnes hvorfor dette er nødvendig]* |
| Søknader hvor det er gitt avslag på grunn av ansettelse av en annen person. | *[Kan maksimalt oppbevares i 6 måneder etter at avslag er blitt meddelt til søkeren, med mindre det innhentes samtykke fra søker til å oppbevare søknaden i lengre tid.]* | Slettes *[3 måneder/6 måneder]* etter avslag er meddelt. [*Om dere velger mere enn 6 måneder skal det begrunnes hvorfor dette er nødvendig]* |
| Ansatte i *[sett inn golfklubbens navn].* | *[Foreslåtte sletteregler og begrunnelser er anbefalinger fra Infotjenester og HR Norge.]* | Oppsigelse fra arbeidsgiver eller arbeidstaker, avskjed, sluttavtale, attest, navn på varsler og hva det varsles om vil oppbevares i bedriftens levetid. CV, søknad, attester, vitnemål, arbeidsavtale, kredittsjekk, bakgrunnssjekker, advarsler og medarbeiderutvikling slettes etter avsluttet arbeidsforhold.Under arbeidsforholdet vil advarsler og andre disiplinærvedtak slettes etter 5 år, med mindre nye forhold taler for lengere lagringstid. Informasjonen slettes etter avsluttet arbeidsforhold.Personopplysninger som omfattes av bokføringslovens § 13, vil bli lagret i 5 år (primærdokumentasjon) og 3,5 år (sekundærinformasjon).I tilfeller hvor sak pågår eller med rette kan forventes å bli anlagt, vil personopplysninger oppbevares inntil saken er avsluttet. |

**Opplysninger vedrørende medlemmer i *[sett inn klubbens navn].***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kategori | *[Veiledning]* | *[Sett inn klubbens navn*]ssletteregel og begrunnelse |
| Medlemsopplysninger | *[Hva som er det korrekte antall år her, må avgjøres av den enkelte klubb. Lagringstiden avhenger av hvor lenge personopplysningene er relevante. FIF mener det er belegg for å kunne lagre i 3 år, men dette er pt. noe usikkert.]* | Slettes *[xx]* år etter utgangen av det år, hvor medlemmet har meldt seg ut. Dette på grunn av praktiske og administrative årsaker, f. eks. hvor et medlemm ønsker å melde seg inn igjen etter en pause. I tilfeller hvor klubben har et tilgodehavende hos medlemmet, eller det finnes et lovkrav om lengre oppbevaringstid, vil data lagres så lenge det er relevant i forhold til disse regler/formål. *[Om dere har andre begrunnelser må dette punktet rettes/endres]* |