

Retningslinjer for sletning af personoplysninger

1. Indledning

- 1.1 Disse retningslinjer omhandler Frederikshavn Boligforening (herefter "Boligforeningen", "vi", "os", "vores") retningslinjer for sletning.
- 1.2 Ifølge Datatilsynets praksis kan der af persondatalovgivningens sletteregler ikke udledes en pligt til løbende at gennemgå alt materiale 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.
- 1.3 Denne slettepolitik skal sikre, at vi kan dokumentere, at der sker sletning i overensstemmelse med de frister, som vi har fastsat, og retningslinjerne skal derfor følges.

2. Generelt om sletning

- 2.1 Opbevaringsbegrænsning (vi sletter af egen drift)
 - 2.1.1 I medfør af databeskyttelseslovgivningen må personoplysninger alene opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere personer i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil de pågældende personoplysninger behandles. Det vil med andre ord sige, at vi har pligt til at slette personoplysninger, når de ikke længere er nødvendige at opbevare mv. Som dataansvarlig(e) skal vi kunne påvise, at vi lever op til princippet om opbevaringsbegrænsning.
- 2.2 Retten til sletning (sletning efter anmodning)
 - 2.2.1 Retten til sletning indebærer, at en person (fx en lejer) i visse tilfælde har ret til at få slettet oplysninger om sig selv. Hvis vi modtager en sådan henvendelse, skal denne behandles efter vores procedurer herfor.
 - 2.2.2 Ret til sletning får som udgangspunkt kun praktisk betydning i de tilfælde, hvor en person selv anmoder om sletning før det tidspunkt, hvor oplysningerne slettes som følge af de slettefrister, vi selv har fastsat nedenfor.
- 2.3 Sletning i praksis
 - 2.3.1 Når der skal foretages sletning af personoplysninger, skal vi sikre, at sletningen kan betegnes som "fuldstændig", hvorfor den pågældende personoplysning ikke må kunne genskabes. Der er derfor ikke tale om sletning i lovgivningens forstand, hvis personoplysningerne kan genskabes fra "slettet post"-mapper eller lignende.

- 2.3.2 Sletning af personoplysninger betyder således i praksis, at personoplysninger uigenkaldeligt fjernes fra alle de medier, hvor de er eller har været gemt, og at personoplysninger på ingen måde kan genskabes. Dette gælder for samtlige medier, der har været i anvendelse ved den pågældende databehandling (hvis dette er teknisk muligt).

3. Procedurer for sletning

- 3.1 Som bilag 1 og tilhørende underbilag vedlægges en oversigt over de systemer, som vi anvender til at behandle personoplysninger. Oversigten indeholder svar på en række spørgsmål om sletning, herunder slettefrister og beskrivelse af slettemetoder mv. i de systemer, som vi anvender.
- 3.2 Oversigten er baseret på det spørgeskema, som Datatilsynet anvender i forbindelse med tilsyn med, om slettefrister lever op til databeskyttelsesreglerne, og som det forventes, at vi skal kunne besvare og dokumentere.

4. Undtagelser fra retningslinjer for sletning

- 4.1 Uanset de fastsatte slettefrister og sletteprocedurer, kan konkrete omstændigheder medføre, at vi er nødsaget til at opbevare personoplysningerne i længere tid end ellers angivet.
- 4.2 Dette kan f.eks. ske som følge af de konkrete omstændigheder, som kan indebære, at personoplysninger ikke er omfattet af de fastsatte slettefrister, herunder f.eks.:
- Behandling af personoplysninger om medarbejdere, hvor dette ikke sker i HR-sammenhæng, men fordi medarbejderens navn fremgår af en mailkorrespondance med en leverandør.
 - Verserende retssager anlagt af eller mod os, hvor oplysningerne indgår i det materiale, der er nødvendigt for at føre sagen.
 - Verserende arbejdsskadesager, som pågår både før eller efter medarbejderen er fratrukket.
 - Andre verserende sager med myndigheder, herunder politianmeldelser mv., hvor det er nødvendigt at behandle personoplysninger.
- 4.3 Hvis man er i tvivl om, hvorvidt en situation er omfattet af undtagelserne, skal man kontakte Frederikshavn Boligforening, som vil bistå med at afdække de nærmere omstændigheder.

Bilag 1: Oversigt over systemer

System	Formål med behandlingen
Proløn - Timemap - Sharepoint - fysisk mappe	Fratrådte ansatte
EG Bolig	Fraflyttere / Udmeldte medlemmer
Outlook	Jobansøgere
TV-overvågning	TV-overvågning

Underbilag 1.1: Proløn – Timemap – Sharepoint – fysisk mappe

Spørgsmål	Besvarelse
<p>Beskriv hvilke behandlinger af personoplysninger der finder sted i systemet, og hvilke typer personoplysninger, der behandles.</p>	<p><u>Behandlinger</u>: Vi bruger systemet til at indsamle, registrere og opbevare nedennævnte personoplysninger.</p> <p><u>Typer af personoplysninger</u>: Behandlingen omfatter følgende personoplysninger om ansatte:</p> <p>Stamoplysninger (navn, kontakt- og kontooplysninger), MUS-referater, tids-/ferie-/fraværsregistrering, sygdomshistorik og referater af sygefraværssamtaler, samt oplysninger om advarsler, opsigelse, bortvisning og fratrædelsesaftale mv.</p>
<p>Beskriv hvilke slettefrister Boligorganisationen har fastsat for de personoplysninger, der behandles i systemet, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra e.</p>	<p>5 år efter udgangen af det regnskabsår, hvor medarbejderen er fratrådt.</p>
<p>Beskriv de i systemet implementerede procedurer for automatisk sletning af personoplysninger.</p>	<p>Proløn og Timemap er sat op til automatisk sletning.</p>
<p>Beskriv proceduren for manuel sletning i systemet, herunder proceduren for autorisation af personale til at udføre den manuelle sletning.</p>	<p>Ved årlig manuel gennemgang slettes den fratrådte medarbejder i HR mappen i Sharepoint og den fysiske mappe makuleres, når slettefristen indtræder.</p>

Underbilag 1.2: EG Bolig

Spørgsmål	Besvarelse
<p>Beskriv hvilke behandlinger af personoplysninger der finder sted i systemet, og hvilke typer personoplysninger, der behandles.</p>	<p><u>Behandlinger</u>: Vi bruger systemet til at indsamle, registrere og opbevare nedennævnte personoplysninger.</p> <p><u>Typer af personoplysninger</u>: Behandlingen omfatter følgende personoplysninger om ansøgere, fraflytter:</p> <p>Stamoplysninger (navn, kontaktoplysninger)</p>
<p>Beskriv hvilke slettefrister Boligforeningen har fastsat for de personoplysninger, der behandles i systemet, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra e.</p>	<p>3 år efter lejer er fraflyttet. 1 år efter medlem er udmeldt</p>
<p>Beskriv hvorledes systemet rent teknisk understøtter muligheden for angivelse af et tidspunkt for sletning, som funktion af afgørende faktorer</p>	<p>Systemet giver alene mulighed for manuelt at slette oplysninger.</p>
<p>Beskriv de i systemet implementerede procedurer for automatisk sletning af personoplysninger.</p>	<p>Der er ikke automatisk sletning</p>
<p>Beskriv proceduren for manuel sletning i systemet, herunder proceduren for autorisation af personale til at udføre den manuelle sletning.</p>	<p>Sletning af fraflyttere: Indstilling – generelt – oprydning – lejere Hver lejere tjekkes om de kan slettes eller om der evt. er gæld.</p> <p>Sletning af udmeldte medlemmer: Der laves en liste med medlemmer som er udmeldt. Hvert enkelt medlem slettes manuelt</p>

Underbilag 1.3: Jobansøgere

Spørgsmål	Besvarelse
<p>Beskriv hvilke behandlinger af personoplysninger der finder sted i systemet, og hvilke typer personoplysninger, der behandles.</p>	<p><u>Behandlinger</u>: Vi bruger systemet til at indsamle, registrere og opbevare nedennævnte personoplysninger.</p> <p><u>Typer af personoplysninger</u>: Behandlingen omfatter følgende personoplysninger om jobansøgere:</p> <p>Stamoplysninger (navn, kontaktoplysninger), ansøgning, cv.</p>
<p>Beskriv hvilke slettefrister Boligforeningen har fastsat for de personoplysninger, der behandles i systemet, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra e.</p>	<p>For jobansøgere der ikke opnår ansættelse hos os, skal personoplysninger slettes senest 6 måneder efter afslutning af ansættelsesprocessen. Ansættelsesprocessen afsluttes typisk ved, at der sendes afslag til de pågældende jobansøgere.</p> <p>Uopfordrede ansøgninger: Vi "skimmer" ansøgningen. Vi svarer ikke på uopfordrede ansøgninger. Vi gemmer ikke ansøgningen.</p>
<p>Beskriv hvorledes systemet rent teknisk understøtter muligheden for angivelse af et tidspunkt for sletning, som funktion af afgørende faktorer</p>	<p>Systemet giver alene mulighed for manuelt at slette oplysninger.</p>
<p>Beskriv de i systemet implementerede procedurer for automatisk sletning af personoplysninger.</p>	<p>Der er ikke automatisk sletning</p>
<p>Beskriv proceduren for manuel sletning i systemet, herunder proceduren for autorisation af personale til at udføre den manuelle sletning.</p>	<p>Alle ansøgninger slettes i Outlook manuelt.</p>

Underbilag 1.4: TV-overvågning

Spørgsmål	Besvarelse
<p>Beskriv hvilke behandlinger af personoplysninger der finder sted i systemet, og hvilke typer personoplysninger, der behandles.</p>	<p><u>Behandlinger:</u> Formålet med tv-overvågningen er at bekæmpe og forebygge kriminalitet</p> <p><u>Der kan ske overvågning af følgende personkategorier:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Medarbejdere • Beboere • Gæster/besøgende • Andre, der befinder sig på de overvågede områder
<p>Beskriv hvilke slettefrister Boligforeningen har fastsat for de personoplysninger, der behandles i systemet, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra e.</p>	<p>Optagelser fra tv-overvågning slettes efter 30 dage.</p> <p>Optagelser slettes ikke, hvis en optagelse skal bruges i en konkret sag – f.eks. hvis optagelser eller billeder skal bruges som dokumentation.</p>
<p>Beskriv de i systemet implementerede procedurer for automatisk sletning af personoplysninger.</p>	<p>Systemet sletter automatisk efter 30 dage</p>