

Slettepolitik for Boligselskabet Sct. Jørgen

Formål

Der er ikke fastsat specifikke slettefrister i Databeskyttelseslovgivningen. Der er imidlertid indsat en generel forpligtelse om, at personoplysninger skal opbevares på en måde, så det ikke er muligt at identificere den registrerede i et længere tidsrum, end det er nødvendigt til at opnå de formål, hvortil de pågældende personoplysninger behandles (Databeskyttelsesforordningens art. 5).

Formålet med nærværende slettepolitik er således at sikre, at vi ikke opbevarer persondata i længere tid, end det er nødvendigt, ved at der fastsættes faste retningslinjer (en politik) for, hvornår personoplysninger skal slettes.

Indhold

I slettepolitikken fastsættes de overordnede retningslinjer for sletning.

I boligselskabet Sct. Jørgen (herefter kaldet boligorganisationen) er vi underlagt Boligkontoret Danmarks slettepolitik idet vi har fælles database, men slettepolitikken er tilpasset vores boligorganisation.

I Bilag A til nærværende slettepolitik er anført de konkrete slettefrister for de forskellige behandlingsaktiviteter i følgende situationer:

- Jobansøgere
- Medarbejdere
- Tidligere medarbejdere
- Personer opnoteret på venteliste
- Nuværende beboere
- Tidligere beboere
- Samt fysiske personer, der direkte eller indirekte kan identificeres.

Generelt om sletning

Som ovenfor beskrevet, må personoplysninger alene opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere en person i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil den pågældendes personoplysninger behandles.

Boligorganisationen er på den baggrund forpligtet til at slette personoplysninger, når de ikke længere er nødvendige at opbevare.

Ligeledes skal boligorganisationen kunne dokumentere/påvise, at der ikke opbevares data udover, hvad der er nødvendigt, og at boligorganisationen lever op til princippet om opbevaringsbegrænsning.

Sletning af personoplysninger betyder i praksis, at personoplysninger uigenkaldeligt fjernes fra alle 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.

Hvem er forpligtet til at slette?

Den dataansvarlige har det overordnede ansvar for, at efterleve databeskyttelsesforordningens bestemmelser, herunder om ikke, at behandle (opbevare) data udover hvad, der er nødvendigt. Selve forpligtelsen kan overføres til en databehandler ved en databehandleraftale.

Boligorganisationen er *dataansvarlig* i relation til egne leverandører, da det er boligorganisationen der overfor leverandørerne afgør til hvilket formål og med hvilke hjælpemidler, de må foretage behandling af de omhandlede personoplysninger.

Boligkontoret Danmark – også kaldet BDK er *databehandler* for boligorganisationen, idet Boligkontoret Danmark alene behandler data på vegne af og efter instruks fra de boligselskaber, som BDK administrerer.

Der er indgået databehandleraftaler mellem vores boligorganisation og BDK, som anfører, at BDK har ansvaret for, at databaseskyttelsesforordningen efterleves. Dette indebærer, at BDK er ansvarlig for, og skal kunne dokumentere, at Boligselskabernes personoplysninger ikke opbevares i længere tid end nødvendigt.

Ifølge Datatilsynets praksis er der ikke en pligt til løbende at gennemgå samtlige sager, dokumenter m.v. med henblik på at sikre, at der ikke opbevares konkrete personoplysninger i strid med persondatalovgivningen, så længe der er fastsat procedurer og retningslinjer, som sikrer, at der sker sletning i overensstemmelse med de fastsatte frister.

Boligorganisationen har fastsat følgende frister for sletning, som skal følges af organisationens medarbejdere.

Sletning af mails

Medarbejderne er forpligtiget til løbende at journalisere indkomne mails i henholdsvis GoBolig og ebolig, og efterfølgende slette mailen i medarbejderens indbakke, således at alle medarbejderes indbakker ikke fyldes med e-mails med persondata.

E-mails indeholdende interne drøftelser om konkrete sager, strategiovervejelser mv. gemmes i en dertil oprettet mappe i GoBolig, så risikoen for udlevering af fortrolige informationer ved en indsigtsbegæring minimeres.

Mapperne i GoBolig og outlook indbakken vil skulle slettes /tømmes i overensstemmelse med slettefristerne i Bilag A gældende for den pågældende sag.

E-mails fra personer på venteliste af afgørende betydning for deres opskrivning og ændringer heri, vil skulle gemmes til dokumentation håndtering af deres henvendelse. Denne type vigtige mails gemmes på medlemmet i ebolig under dokumenter. Mails vil skulle slettes i overensstemmelse med slettefristerne i Bilag A gældende for den pågældende sag.

Dette uddybes i boligorganisationen Outlook politik.

Systemer og Arkiver

Sletning indebærer, at alle personoplysninger uigenkaldeligt fjernes mv. fra de steder, hvor de behandles. Hos boligorganisationen behandles personoplysninger om de registreredes i de systemer mv. der fremgår af bilag A.

Den tekniske fremgangsmåde ved sletning er nærmere beskrevet i boligorganisationens Data- og IT-politik.

Databehandlere - sletning

Ved benyttelse af databehandlere til behandling af personoplysninger, bliver det indført i databehandleraftalen, hvordan den pågældende databehandler underlægges tilsvarende opbevaringsbegrænsninger.

Sletning af oplysninger i forbindelse med rekruttering

Formålet med at indsamle og opbevare personoplysninger i en ansættelsesprocedure, er at finde den rette kandidat til besættelse af en stilling. Som led i denne proces behandler vi personoplysninger om kandidaterne.

For kandidater, der opnår ansættelse hos boligorganisationen, overgår de indhentede personoplysninger til sædvanlig personaleadministration, og opbevares som andre medarbejderoplysninger.

For kandidater, der ikke opnår ansættelse hos os, skal personoplysninger på kandidaten slettes senest 6 måneder efter afslutning af ansættelsesproceduren. Ansættelsesproceduren afsluttes typisk ved, at der meddeles afslag til den pågældende kandidat.

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 boligorganisationen er nødvendigt, at opbevare personoplysningerne i en kort periode efter afslaget, da vi 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.

Der henvises til Bilag A, hvoraf det fremgår, hvilke slettefrister der er i forbindelse med rekruttering.

Ved modtagelse af uopfordrede ansøgninger bliver disse ligeledes opbevaret i 6 måneder fra modtagelsen, da det kan være relevant, såfremt der skulle blive en stilling ledig, hvor det vil være relevant at indkalde kandidaten. Afsenderen bliver gjort bekendt hermed.

Sletning af oplysninger til brug for personaleadministration

De personoplysninger, boligorganisationen bruger til, at administrere medarbejderens ansættelsesforhold, skal som udgangspunkt først slettes efter medarbejderen er fratrådt. I boligorganisationen slettes sådanne personoplysninger almindeligvis senest 5 år fra udgangen af det regnskabsår, hvor medarbejderen er fratrådt.

Baggrunden for, at vi opbevarer vores personalesager i 5 år, er dels at vi konkret bliver mødt med krav fra fratrådte medarbejdere, hvor vi har behov for at kunne dokumentere hvilke skridt der tidligere er foretaget i personalesagen i en periode efter medarbejderne er fratrådt. Da forældelsesfristen ifølge lovgivningen er 5 år

ved fordringer, som støttes på aftale om udførelse af arbejde som led i et ansættelsesforhold, har vi indrettet vores generelle frist i overensstemmelse hermed.

Derudover fremgår det af bogføringsloven, at medarbejderoplysninger anvendt til udbetaling til medarbejderen, herunder – men ikke begrænset til – løn, ferie, bonus, pension og udlæg, skal opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører.

Enkelte oplysningstyper m.v. vil dog efter omstændighederne alene skulle behandles i en kortere periode, ligesom særlige omstændigheder kan indebære, at vores generelle frist vil skulle fraviges.

For så vidt angår sletning af medarbejdernes e-mail-konto, når medarbejderen fratræder, så vil sletning heraf ske senest 12 måneder fra fratrædelsen. Formålet med at vente op til 12 måneder, er at sikre, at eksterne får besked om, at medarbejderen er stoppet og får relevant ny kontaktinformation via autosvaret. Boligorganisationen følger Datatilsynets retningslinjer for sletning af fratrådte medarbejders e-mail-konti.

Af Bilag A fremgår en samlet oversigt over boligorganisationens slettefrister, herunder for så vidt angår oplysninger til brug for personaleadministration.

Sletning af bogføringsmateriale

Boligorganisationen behandler beboernes personoplysninger for at kunne foretage opkrævninger og udbetalinger til beboere, herunder – men ikke begrænset til – husleje, depositum, afslag i lejen mv. Denne type regnskabsmateriale skal opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører, jf. Bogføringslovens § 10.

Af Bilag A fremgår en samlet oversigt over boligorganisationens slettefrister for så vidt angår personoplysninger i bogføringsmateriale.

Sletning af oplysninger på venteliste

Af bilag A fremgår en samlet oversigt over boligorganisationens slettefrister for opnoterede på venteliste.

Sletning af oplysninger om beboere og tidligere beboere

Boligorganisationen anser hensynet til at kunne opbevare dokumentation for historikken i forbindelse med udlejning af beboers bolig, herunder at vi har mulighed for at se, hvilke skridt der tidligere er foretaget i forbindelse med beboers fraflytning, for et sagligt formål.

De data, boligorganisationen benytter til at administrere lejeforholdet, vil derfor som udgangspunkt først blive slettet, efter beboeren er fraflyttet.

Sletningstidspunktet fremgår af det vedlagte bilag A, og følger i udgangspunktet forældelsesloven, boligorganisationen kan blive mødt med krav fra fraflyttede beboere, hvorfor det passerede i fraflytterens boperiode skal kunne dokumenteres.

Oplysninger om beboeren, som ikke er nødvendige for administrationen af lejeforholdet, vil blive slettet på det tidspunkt, hvor der ikke længere er noget sagligt behov for fortsat opbevaring, eller hvis lovgivningen i øvrigt pålægger os, at slette disse oplysninger på et bestemt tidspunkt.

Af Bilag A fremgår en samlet oversigt over boligorganisationens slettefrister for så vidt angår oplysninger om beboere.

Den tekniske fremgangsmåde

Sletning sker typisk ved destruktion/makulering, eller ved at overskrive alle dataområder (elektroniske oplysninger).

Den tekniske fremgangsmåde er nærmere beskrevet i boligorganisationens Data og IT-sikkerhedspolitik.

Undtagelser fra ovenstående retningslinjer om sletning

Der kan være konkrete omstændigheder, som gør, at boligorganisationen er nødsaget til at opbevare personoplysningerne i længere tid eller angivet.

Fravigelse fra retningslinjerne kan begrundes i et konkret projekt i boligorganisationen, hvor offentlige myndigheder kræver at dokumentation for løn- og arbejdsvilkår opbevares i en bestemt (længere) periode. Der kan også være særlige lovgivningsmæssige krav, som medfører, at retningslinjerne i en bestemt situation må fraviges.

Derudover fraviges retningslinjerne i følgende situationer:

- Behandling af personoplysninger om medarbejdere, hvor dette ikke sker i HR-sammenhæng, men fordi medarbejderens navn fremgår af en lejekontrakt med en beboer.
- Verserende retssager anlagt af eller mod boligorganisationen, 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.
- Verserende flyttesager, hvor beboeren skylder penge til boligorganisationen.

Rapportering

Såfremt retningslinjerne i denne politik ikke overholdes, skal boligorganisationen straks underrettes. Dette gør sig også gældende, hvis der opstår forhold vedrørende denne politik, som har betydning for vurderingen af boligorganisationens risikoprofil på persondataområdet.

Tilsidesættelse af politik

Nærværende slettepolitik skal overholdes af alle medarbejdere, og tilsidesættelse heraf kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Ajourføring

Denne politik indgår i årshjulet hos Boligkontoret Danmark, hvorfor der vil ske revidering minimum en gang årligt.