

## RETNINGSLINJER FOR SLETNING

### 1. INDLEDNING

- 1.1 Disse retningslinjer omhandler boli.nu, Danmarksgade 81, 7000 Fredericia (herefter "Boligorganisationen", "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.
  - 2.1.2 Det vil 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 (se bilag 1).
  - 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 en række 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 sletteprocedurer 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 fx ske som følge af de konkrete omstændigheder, som kan indebære, at personoplysninger ikke er omfattet af de fastsatte slettefrister, herunder fx:

- Behandling af personoplysninger om medarbejdere, hvor dette ikke sker i HR-sammenhæng, men fordi medarbejderens navn fremgår af en e-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 administrationschef Kristian Post, som vil bistå med at afdække de nærmere omstændigheder.

28/02/2022

## BILAG 1: OVERSIGT OVER SYSTEMER

System	Formål med behandlingen
Webbolig	

## UNDERBILAG 1.1: Webbolig

[*Vejledning: Der indsættes et skema for hvert enkelt system, hvori der behandles personoplysninger. Hvis der behandles personoplysninger til flere forskellige formål i ét system, præciseres dette blot under første spørgsmål i skemaet.*]

Spørgsmål	Besvarelse
Beskriv hvilke behandlinger af personoplysninger der finder sted i systemet, og hvilke typer personoplysninger, der behandles.	<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, performance ratings/anden vurdering, tids-/ferie-/fraværsregistrering, sygdomshistorik og referater af sygefraværsamtaler, samt oplysninger om advarsler, opsigelse, bortvisning og fratrædelsesaftale mv.</p>
Beskriv hvilke slettefrister Boligorganisationen har fastsat for de personoplysninger, der behandles i systemet, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra e.	5 år efter udgangen af det regnskabsår, hvor medarbejderen er fratrukket.
Beskriv hvorledes systemet rent teknisk understøtter muligheden for angivelse af et tidspunkt for sletning, som funktion af afgørende faktorer	Systemet giver alene mulighed for manuelt at slette oplysninger.
Beskriv de i systemet implementerede procedurer for automatisk sletning af personoplysninger.	Der er ikke automatisk sletning
Beskriv proceduren for manuel sletning i systemet, herunder proceduren for autorisation af personale til at udføre den manuelle sletning.	Efter endt ansættelse flyttes den fratrukkede medarbejders fil til mappe for fratrukkede medarbejdere. Ved årlig manuel gennemgang slettes hele mappen, når slettefristen indtræder.

<p>Beskriv procedurer for opfølgning på sletning i systemet, herunder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan det sikres, at en given oplysning er slettet i alle de berørte systemer,</li> <li>• Hvordan det kontrolleres, at oplysninger er slettet inden for de fastlagte frister, og</li> <li>• Hvordan det kontrolleres at oplysninger indgivet til manuel sletning er blevet udført rettidigt.</li> </ul>	<p>Der anvendes alene dette system</p> <p>Der tages stikprøver i forbindelse med årlig revision</p> <p>Den ansvarlige medarbejder rapporterer årligt til direktøren efter sletninger er gennemført. Hvis der ikke er sket sletning – fx hvis der ikke er fratrådt medarbejdere – rapporteres dette tillige. Direktøren følger op, såfremt der ikke modtages rapportering.</p>
<p>Beskriv hvorledes systemet understøtter en log over sletning af oplysninger.</p>	<p>Det gør systemet ikke. Der føres en manuel log over sletning, som er tilgængelig på Y:/Persondatamaster 2022 MASTER</p>
<p>Beskriv proceduren for sletning i forbindelse med backups af databaser herunder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan det sikres, at slettede oplysninger ikke gendannes i forbindelse med genindlæsning fra tidligere backup, og</li> <li>• Hvordan det sikres, at integriteten af eventuelle logs over sletningskørsler, som skal genkøres efter genindlæsning af tidligere backup, bevares.</li> </ul>	<p>Sker automatisk via hosted løsning</p>

## OVERSIGT OVER SLETTEFRISTER

### SLETTEFRISTER FOR REKRUTTERINGSFORLØBET

<b>Genstand</b>	<b>Formål</b>	<b>System mv.</b>	<b>Slettefrist</b>
<i>Ansøgning, CV, karakterer, etc.</i>	<i>Rekruttering</i>	<i>Fysisk printet materiale, e-mail</i>	<i>6 måneder</i>
<i>Referencer</i>	<i>Rekruttering</i>	<i>Fysisk printet materiale, e-mail</i>	<i>6 måneder</i>
<i>Straffeattest/oplysninger</i>	<i>Rekruttering</i>	<i>Fysisk printet materiale, e-mail</i>	<i>6 måneder</i>
<i>Diverse mails, herunder afvisning</i>	<i>Rekruttering</i>	<i>E-mails</i>	<i>6 måneder</i>
<i>Personlighedstest</i>	<i>Rekruttering</i>	<i>Fysisk printet materiale, e-mail</i>	<i>6 måneder</i>
<i>Børneattest</i>	<i>Rekruttering</i>	<i>Fysisk printet materiale, e-mail</i>	<i>6 måneder</i>

SLETTEFRISTER FOR PERSONALEADMINISTRATION

<b>Genstand</b>	<b>Formål</b>	<b>System mv.</b>	<b>Slettefrist</b>
<i>Personalemappe/fil</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Fysisk arkiv, Ktp – Webbolig, e-mail</i>	<i>5 år efter endt ansættelse</i>
<i>MUS referater</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Fysisk arkiv, e-mail</i>	<i>5 år efter endt ansættelse</i>
<i>Performance ratings, KPI'er eller anden vurdering af præsentationer på arbejdet</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Fysisk arkiv, e-mail</i>	<i>5 år efter endt ansættelse</i>
<i>E-mail indbakke</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Elektronisk arkiv</i>	<i>I forbindelse med fratrædelse</i>
<i>Tids-/fraværsregistrering</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Fysisk arkiv,</i>	<i>5 år efter endt ansættelse</i>
<i>Sygdomshistorik og referater af sygefraværssamtaler</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Fysisk arkiv, e-mail</i>	<i>5 år efter endt ansættelse</i>
<i>Pension/Gruppeliv/Sundhedsforsikring</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Ktp-Webbolig lønsystem, fysisk arkiv, e-mail</i>	<i>5 år efter endt ansættelse</i>



<i>Advarsler, opsigelse, bortvisning og fratrædelsesaftale</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Fysisk arkiv, e-mail</i>	<i>5 år efter endt ansættelse</i>
--	--------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

#### SLETTEFRISTER FOR BOGFØRINGSMATERIALE

<b>Genstand</b>	<b>Formål</b>	<b>System mv.</b>	<b>Slettefrist</b>
<i>Løn, bonus, pension, ferie</i>	<i>Lønadministration</i>	<i>Lønssystem, fysisk arkiv</i>	<i>5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår</i>
<i>Udlæg</i>	<i>Administration af lejemål</i>	<i>Bankoverførsel, fysisk arkiv, e-mail</i>	<i>3 år fra afslutning af indeværende regnskabsår, hvor lejemålet fraflyttes.</i>
<i>Husleje</i>	<i>Administration af lejemål</i>	<i>Bankoverførsel, kontant betaling.</i>	<i>5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår</i>
<i>Depositum</i>	<i>Administration af lejemål</i>	<i>Bankoverførsel, kontant betaling.</i>	<i>5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår</i>

SLETTEFRISTER FOR OPLYSNINGER OM QUALITY HEALTH SAFETY ENVIRONMENT

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
<i>Arbejdsskader</i>	<i>Behandling af arbejdsskader</i>	<i>EASY (www.virk.dk), Fysisisk arkiv, e-mail</i>	<i>5 år</i>

SLETTEFRISTER FOR TV-OVERVÅGNING OG ANDEN KONTROL

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
<i>TV-overvågning</i>	<i>Kriminalitets forebyggelse</i>	<i>Norview / Scanview</i>	<i>30 dage</i>
<i>Logfiler fra IT-systemer, internet brug, brug af telefon</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>KTP- data, Webbolig, TDC Scale</i>	<i>5 år</i>
<i>Logning af brug af adgangskort, chips eller adgangskoder</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Scantron, Ruko, Siedle, Nortec,</i>	<i>5 år</i>

SLETTEFRISTER FOR ADMINISTRATION AF VENTELISTE

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Venteliste	Administration af venteliste	KTP-Data, Webbolig, Fysisk printet materiale,	Ved manglende betaling af gebyr, samt manglende reaktion på påmindelse, slettes beboerens personoplysninger fra ventelisten med udgangen af den betalte periode. Oplysninger gemmes i 3 år.
Venteliste	Administration af venteliste	KTP-Data, Webbolig, Fysisk printet materiale,	Desuden slettes personoplysninger på ventelisten senest løbende måned efter at vedkommende er blevet tilbudt og har accepteret en bolig. Se pkt. 9

SLETTEFRISTER FOR ADMINISTRATION AF LEJEMÅL

<b>Genstand</b>	<b>Formål</b>	<b>System mv.</b>	<b>Slettefrist</b>
<i>Lejekontrakt</i>	<i>Administration af lejemål</i>	<i>KTP-Data, Webbolig, Fysisk printet materiale,</i>	<i>3 år efter fraflytning af lejemålet</i>
<i>Løbende tilgang af relevante informationer</i>	<i>Administration af lejemål</i>	<i>KTP-Data, Webbolig, Fysisk printet materiale,</i>	<i>3 år efter fraflytning af lejemålet</i>
<i>Løbende tilgang af irrelevante informationer</i>	<i>Administration af lejemål</i>	<i>KTP-Data, Webbolig, Fysisk printet materiale,</i>	<i>Straks</i>
<i>Strafbare forhold</i>	<i>Administration af lejemål</i>	<i>KTP-Data, Webbolig, Fysisk printet materiale,</i>	<i>2 år fra tidspunkt for ophævelse af lejemål pga. dette</i>

## SLETTEFRISTER FOR HUSORDENSKLAGER

Genstand	System mv.	Slettefrist
<i>Hvis indberetningen falder uden for området for husordensklager eller viser sig grundløs.</i>	<i>E-mail, fysisk og elektronisk arkiv.</i>	<i>Straks</i>
<i>Hvis klagen færdigbehandles og dermed ikke viderebehandles, fx i beboerklagenævnet, retten, der foretages anmeldelse til politi eller andre relevante myndigheder, etc.</i>	<i>E-mail, fysisk og elektronisk arkiv</i>	<i>3 år efter fraflytning af lejemålet</i>
<i>Hvis klagen viderebehandles, fx i beboerklagenævnet, retten, der foretages anmeldelse til politi eller andre relevante myndigheder, etc.</i>	<i>E-mail, fysisk og elektronisk arkiv</i>	<i>3 år efter fraflytning af lejemålet</i>
<i>Hvis der ikke er foretaget anmeldelse til politi eller andre relevante myndigheder.</i>	<i>E-mail, fysisk og elektronisk arkiv</i>	<i>3 år efter fraflytning af lejemålet</i>

28/02/2022