

PROCEDURE OG RETNINGSLINJER FOR BEHANDLING AF INDSIGTSANMODNINGER MV.

1 INDLEDNING

- 1.1 Hos boli.nu, Danmarksgade 81, 7000 Fredericia (herefter "Boligorganisationen") har vi udarbejdet procedurer for håndtering af indsigtsanmodninger mv. Disse procedurer og retningslinjer er opbygget således, at der under punkt 2-4 er en række indledende generelle bemærkninger om indsigtsretten mv. Derefter følger vores konkrete procedurer under punkt 5-11.

2 GENERELT OM INDSIGTSRET

- 2.1 Hos Boligorganisationen behandles der personoplysninger i en række forskellige situationer. Dette drejer sig bl.a.:

- i) jobansøgere,
- ii) medarbejdere,
- iii) tidligere medarbejdere,
- iv) personer opnoteret på venteliste,
- v) nuværende beboere i almene boliger,
- vi) tidligere beboere,
- vii) besøgende og andre ud over ovenstående, der optages via tv-overvågning,
- viii) samt andre fysiske personer, der direkte eller indirekte kan identificeres.

(samlet set benævnt "Registrerede").

- 2.2 Boligorganisationen er som dataansvarlig forpligtet til at behandle anmodninger om indsigt fra alle Registrerede personer, der som udgangspunkt har ret til at anmode om indsigt i behandlingen af personoplysninger omhandlende dem selv.
- 2.3 Der findes dog en række undtagelser til indsigtsretten. Disse er beskrevet under punkt 7.
- 2.4 Boligorganisationen er forpligtet til at behandle og eventuelt imødekomme en anmodning om indsigt. Derudover kan den Registrerede have andre rettigheder, som vi skal forholde os til, herunder retten til berigtigelse, sletning, begrænsning, dataportabilitet (overførsel af personoplysninger) og/eller retten til at gøre indsigelse. Disse regler følger af databeskyttelseslovgivningen.

3 OMFANGET AF INDSIGTSRETTE

3.1 Den Registreredes ret til indsigt i personoplysninger skal bidrage til at fremme gennemsigtigheden overfor den Registrerede. Baggrunden er således, at den Registrerede skal kunne sikre sig, at dennes personoplysninger behandles lovligt. For at kunne foretage denne vurdering, har den Registrerede ret til at få oplyst følgende forhold om behandlingen:

- Kategorierne af personoplysningerne (fx navn, adresse, e-mail, pårørende, helbredsoplysninger, etc.)
- Formålet med behandlingen (fx ansættelse hos Boligorganisationen, udbetaling af løn, tildeling af et lejemål, etc.)
- Modtagere personoplysningerne (fx testudbydere, lønbureauer, administrationsselskaber, etc.)
- Hvorfra personoplysningerne er indhentet eller indsamlet (fx fra internettet, fra kommunen, den Registrerede selv, etc.)
- Tidsrummet for behandlingen, hvis muligt (fx vores slettefrister)
- Retten til at anmode om begrænsning, berigtigelse eller sletning af behandlingsaktivitet, som fx kommer til kendskab via indsigtsanmodningen
- Klagemuligheden til Datatilsynet
- Fornødne garantier for lovlig tredjelandsoverførsel (lande udenfor EU og EØS), hvis dette er tilfældet (fx bevis for indgåelse af EU Standard Kontrakter, som kan danne grundlag for overførsel til tredjelande etc.).

3.2 Vi skal som dataansvarlig sikre os, at indholdet af en indsigtsanmodning ikke krænker andres rettigheder ved udlevering til den Registrerede. Hvis dette er tilfældet, kan vi afslå indsigtsanmodningen. Se herom under punkt 7 nedenfor.

4 FORMKRAV MV.

4.1 Der er ikke særlige krav til, hvordan en indsigtsanmodning kan se ud. En indsigtsanmodning kan derfor modtages på mange måder, herunder mundtligt, pr. e-mail eller ved brev – for bare at nævne nogle eksempler.

4.2 Resultatet af anmodningen skal oplyses til den Registrerede **senest 1 måned efter modtagelsen**. Under særlige omstændigheder kan fristen forlænges med yderligere 2 måneder. Hvis dette er nødvendigt skal vi oplyse den Registrerede om årsagen til dette.

4.3 De oplysninger vi sender til den Registrerede skal leveres i lettilgængeligt-, elektronisk- og skriftligt format, samt i et let forståeligt sprog.

5 HVORDAN SKAL VI HÅNDBERE ANMODNINGEN?

- 5.1 Ved indsigtanmodninger skal der indledningsvist undersøges identiteten af den Registrerede, således at man sikrer sig imod udlevering af personoplysninger til en forkert (hvilket vil udgøre i et sikkerhedsbrud).
- 5.2 Ved modtagelsen af en anmodning fra en Registreret person skelnes mellem hvilken kategori af Registrerede denne kommer fra, herunder:
- Jobansøgere, medarbejdere, eller tidligere medarbejdere (herefter "HR-anmodning").
 - Personer opnoteret på venteliste, nuværende beboere i almene boliger eller tidligere beboere (herefter "Beboeranmodning").
- 5.3 En HR-anmodning skal videresende denne til den kontaktperson, som vil behandle anmodningen fra den Registrerede. Dette gælder også, hvis der er tvivl om, hvorvidt der rent faktisk er tale om en indsigtanmodning.
- 5.4 En Beboeranmodning skal videresende denne til den kontaktperson, som vil behandle anmodningen fra den Registrerede. Dette gælder også, hvis der er tvivl om, hvorvidt der rent faktisk er tale om en indsigtanmodning.
- 5.5 Dernæst kontaktes den person, der har anmodet om indsigt, med henblik på at afdække, om indsigt retten vedrører et specifikt forhold. Det er i den forbindelse væsentligt, at der ikke ageres på en sådan måde, at det opfattes af den Registrerede som om, at retten til indsigt afskæres. Det er alene et forsøg på at hjælpe den Registrerede til at identificere de oplysninger, som der specifikt ønskes. Hvis den Registrerede ikke besvarer henvendelsen eller ikke ønsker at begrænse anmodningen, må dette accepteres.
- 5.6 Når anmodningen behandles, skal der rettes henvendelse til den kontaktperson der opbevarer eller har adgang til at fremsøge de efterspurgte oplysninger.
- 5.7 Følgende systemer mv. er relevante at gennemgå i tilfælde af indsigtanmodninger:

System/arkiv	Ansvarlig person for søgning
<i>Ktp webbolic</i>	<i>Administrationschef Kristian Post</i>
<i>Vaskeriløsning Nortec</i>	<i>Administrationschef Kristian Post</i>
<i>TV-overvågning</i>	<i>Teknisk sekretær Karina Skarnvad</i>
<i>Panther Admin – bolinu.net</i>	<i>Teknisk sekretær Karina Skarnvad</i>
<i>Adgangskontrolsystem afd. 1, 17, 18</i>	<i>Teknisk sekretær Karina Skarnvad</i>
<i>Adgangskontrolsystem Scantron</i>	<i>Teknisk sekretær Karina Skarnvad</i>

- 5.8 Hvis oplysningerne behandles af en databehandler, vil kontakten hertil ske efter følgende fremgangsmåde:

Databehandler	Ansvarlig person for kontakt til databehandler
<i>Ktp Webbolig</i>	<i>Johan Petersen, direktør, tlf.nr. 87 400 299, Email: jpp@ktp.dk</i>
<i>Logic Media</i>	<i>Thomas Kjær Nielsen, ?, tlf.nr. ?, Email: ?</i>
<i>Brunata</i>	<i>Henrik Asving, Support manager, tlf.nr. 50 60 97 40, Email: has@brunata.com</i>
<i>Techem</i>	<i>[Indsæt navn, funktion og kontaktoplysninger]</i>
<i>BA Technologies</i>	<i>Bjørn M. Andersen, ?, tlf.nr. ?, Email: ?</i>
<i>Nortec</i>	<i>[Indsæt navn, funktion og kontaktoplysninger]</i>
<i>Scanview</i>	<i>[Indsæt navn, funktion og kontaktoplysninger]</i>
<i>Scantron</i>	<i>[Indsæt navn, funktion og kontaktoplysninger]</i>
<i>ASOM-Net</i>	<i>Jan List, Forretningsfører, tlf.nr. 44 40 09 77, Email: jl@asom-net.dk</i>

6 HVILKE OPLYSNINGER HAR MAN RET TIL?

- 6.1 Som nævnt har den Registrerede vid mulighed for at anmode om indsigt som led i behandlingen af dennes personoplysninger i Boligorganisationen.
- 6.2 Nedenfor følger en række eksempler på de oplysninger, som er omfattet af indsigtsretten ved HR-anmodninger:

Formål med vores behandling	Oplysninger/dokumenter mv.
<i>Rekruttering</i>	Ansøgning
	CV
	Eksamensbevis
	Certificeringer
	Testresultater
	Interne e-mails omhandlende kandidaten
	e-mailkorrespondance med kandidaten
	Sygdomshistorik og referater af sygefraværssamtaler.
	Andet
<i>Personaleadministration</i>	Stamdata, navn, adresse, e-mail, telefonnr.
	Ansættelseskontrakt
	Sygdomsforløb
	Mulighedserklæring
	Ferie, Afspadsering, Flex
	MUS
	Eksamensbevis
	CV
	Andet
<i>Lønadministration</i>	Løn
	Pension
	Interne e-mails omhandlende lønregulering og bonus
	Ferie

	Skat
	Andet
<i>Medarbejdervurdering mv.</i>	MUS referat
	Ledervurdering
	Performance ratings
	Interne e-mails omhandlende medarbejdervurdering mv.
	Andet
<i>Kontrollforanstaltninger</i>	Registreringer om internet brug, brug af telefon, etc. der benyttes til kontrol af medarbejderen
	Billeder/optagelser fra TV-overvågning
	Andet
<i>Videregivelse af personoplysninger</i>	Skatteoplysninger til offentlige myndigheder
	Andet
<i>Opbevaring af personoplysninger</i>	Personalemappe/fil arkiveres på vores server beliggende data2(//ktpns400)(Y:)
	Lønbureau overfører løn til medarbejderen (databehandler)
<i>Overførsel af personoplysninger</i>	Andet
<i>Offentliggørelse af personoplysninger</i>	Billede, navn og kontaktoplysninger på hjemmeside
	Andet
<i>Whistleblowerordning</i>	Indhold af den Registreredes anmeldte forhold
	Udfald af den Registreredes anmeldte forhold
	Anmeldte forhold, der omhandler den Registrerede
	Andet

6.3 Nedenfor følger en række eksempler på de oplysninger, som er omfattet af indsigtsretten ved Beboeranmodninger:

Formål med vores behandling	Oplysninger/dokumenter mv.
<i>Administration af venteliste</i>	Indhold af venteliste (navn, telefonnr., etc.)
	Placering på venteliste
	Andet
<i>Løbende administration af lejemål</i>	Indhold af lejekontrakt
	Betalinger ifm. lejemål
	Andet
<i>Husordensklager</i>	Indhold af klage
	Hvem der har klaget
	Status på behandling af klage
	Andet
<i>Tv-overvågning</i>	Billeder af vedkommende selv
	Andet

7 HVAD KAN VI UNDTAGE?

7.1 Som tidligere nævnt eksisterer der visse undtagelsesmuligheder til indsigtsretten. Undtagelse kan således gøres, hvis den Registreredes interesse i oplysningerne findes at burde vige for "afgørende hensyn til private interesser". Dette indebærer i praksis, at det er muligt at nægte indsigt, hvis der herved afsløres forretningshemmeligheder, kontraktforhold og lignende. Nedenfor følger en række eksempler, hvor retten til indsigt efter omstændighederne kan undtages:

Undtagelsesmuligheder til indsigt retten	Oplysninger/dokumenter mv.
<i>Retssager mv.</i>	Hvis anmodningen forhindrer Boligorganisationen i at forberede eget forsvar i en retssag.
	Andet
<i>Chikane mv.</i>	Hvis anmodningen fra den Registrerede er åbenlyst grundløs eller overdreven – særligt ved mange gentagende anmodninger. I sådanne tilfælde skal vi kunne bevise dette, hvilket gøres ved indledningsvist at kunne fremlægge dokumentation for forudgående dialog med den Registrerede med henblik på at imødekomme en anmodning, der ikke er grundløs eller overdreven. Desuden kan tidligere anmodningen fra den Registrerede fremlægges som yderligere bevis, som taler imod imødekommelse af indsigtsanmodningen.
<i>Forretningshemmeligheder og kontraktforhold</i>	Indsigt i forhold der kan lede til uretmæssig udnyttelse af Boligorganisationen kontrakter, markedsanalyser, etc.
	Andet
<i>Immaterielle rettigheder</i>	Indsigt i kontrakter der kan lede til uretmæssig udnyttelse af Boligorganisationens tekniske tegninger og immaterielle rettigheder fx patenter, ophavsrettigheder, etc.
	Andet

8 ØVRIGE RETTIGHEDER

8.1 Udover indsigt retten har den Registrerede også ret til berigtigelse, sletning, begrænsning, dataportabilitet (overførsel af personoplysninger) og/eller indsigelse. Nedenfor er der kort redegjort for indholdet af disse øvrige rettigheder.

Berigtigelse: Den Registrerede har ret til at få urigtige personoplysninger om sig selv berigtiget af Boligorganisationen uden unødigt forsinkelse, hvis anmodningen er berettiget.

Slettepligten: Den Registrerede har ret til at få slettet sine personoplysninger, hvis bl.a. et af følgende forhold er opfyldt:

- Personoplysningerne er ikke længere nødvendige til at opfylde de formål, hvortil de blev indsamlet eller på anden vis behandlet.
- Den Registrerede trækker det samtykke, der er grundlaget for behandlingen, og der er ikke et andet retsgrundlag for behandlingen.

- Personoplysningerne er blevet behandlet ulovligt.
- Den Registrerede gør indsigelse (se nedenfor om *indsigelsesretten*) mod behandlingen, og der foreligger ikke legitime grunde til behandlingen, som går forud for indsigelsen.
- Personoplysningerne skal slettes for at overholde en retlig forpligtelse.

Begrænsning af behandling: Den Registrerede har ret til at få behandlingen af sine personoplysninger begrænset – fx at oplysningerne ikke aktivt benyttes af Boligorganisationen – i en af følgende situationer:

- Rigtigheden af personoplysningerne bestrides af den Registrerede, og indtil Boligorganisationen har haft mulighed for at fastslå, om personoplysningerne er korrekte, begrænses behandlingen.
- Behandlingen er ulovlig, og den Registrerede modsætter sig sletning af personoplysningerne og anmoder i stedet om, at anvendelse heraf begrænses.
- Boligorganisationen har ikke længere brug for personoplysningerne til behandlingen, men de er nødvendige for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.
- Den Registrerede har gjort indsigelse (se nedenfor om *indsigelsesretten*) mod behandlingen, og i perioden mens det kontrolleres, om Boligorganisationens legitime interesser går forud for den Registreredes legitime interesser, begrænses behandlingen.

Dataportabilitet: Når den Registrerede har (i) samtykket til behandling af dennes personoplysninger, eller (ii) behandlingen af personoplysninger er baseret på opfyldelsen af en kontrakt, har den Registrerede ret til at få transmitteret disse oplysninger til en anden dataansvarlig uden hindring fra Boligorganisationen. Transmissionen skal ske i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format.

Indsigelsesretten: Den Registrerede kan gøre indsigelse imod behandlinger af dennes personoplysninger, som er begrundet ved enten (i) udførelsen af en opgave i samfundets interesse eller (ii) forfølgelse af en legitim interesse til fordel for Boligorganisationen. Boligorganisationen må herefter ikke behandle personoplysningerne, medmindre Boligorganisationen påviser vægtige legitime grunde til behandlingen, der går forud for den Registreredes interesser, rettigheder og frihedsrettigheder, eller behandlingen er nødvendig for, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.

9 RAPPORTERING

- 9.1 Ledelsen i Boligorganisationen skal orienteres, såfremt retningslinjerne i denne procedure ikke er overholdt, samt hvis der opstår forhold vedrørende denne procedure, som har betydning for vurdering af Boligorganisationens risikoprofil på databeskyttelsesområdet.

10 TILSIDESÆTTSE AF PROCEDURER/RETNINGSLINJER

- 10.1 Tilsidesættelse af de nævnte procedurer og/eller retningslinjer kan give anledning til ansættelsesretlige konsekvenser, herunder advarsel og i yderste fald opsigelse eller bortvisning.

11 AJOURFØRING

- 11.1 Ledelsen i Boligorganisationen er af bestyrelsen bemyndiget til at tage denne procedure op til revision, når det vurderes relevant og minimum 1 gang årligt.

09.05.2018 / version 1