

RETNINGSLINJER FOR SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER MV.

Afsnit 1: Indledning	side 1
Afsnit 2: Generelt om sletning	side 2
Afsnit 3: Hvem er forpligtet til at slette?	side 3
Afsnit 4: Systemer og arkiver mv.	side 3
Afsnit 5: Sletning af oplysninger i forbindelse med rekruttering	side 3
Afsnit 6: Sletning af oplysninger til brug for personaleadministration	side 3
Afsnit 7: Sletning af oplysninger til brug for bogføringsmateriale	side 4
Afsnit 8: Sletning af oplysninger om Quality Health Safety Environment (QHSE)	side 5
Afsnit 9: Sletning af oplysninger på venteliste	side 5
Afsnit 10: Sletning af oplysninger om beboere	side 5
Afsnit 11: Den tekniske fremgangsmåde	side 6
Afsnit 12: Anonymisering	side 6
Afsnit 13: Den registreredes ret til sletning mv	side 6
Afsnit 14: Undtagelser fra ovenstående retningslinjer om sletning	side 6
Afsnit 15: Rapportering	side 7
Afsnit 16: Til sidesættelse af politik	side 7
Afsnit 17: Ajourføring	side 7
Oversigt over slettefrister	side 8

1. INDLEDNING

- 1.1 Disse retningslinjer omhandler Boligselskabet Fruehøjgaard (herefter "Boligorganisationen") retningslinjer for sletning.
- 1.2 Retningslinjerne er opbygget således, at der under punkt 2-3 er en række indledende generelle bemærkninger om slettepligten.
- 1.3 Derefter følger vores slettepolitik under punkt 4-14 samt skemaer med konkrete slettefrister i bilag 1.
- 1.4 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. GENERELT OM SLETNING

- 2.1 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 andre ord sige, at Boligorganisationen har pligt til at slette personoplysninger, når de ikke længere er nødvendige at opbevare mv. Boligorganisationen er endvidere som dataansvarlig virksomhed forpligtet til at kunne påvise, at Boligorganisationen lever op til princippet om opbevaringsbegrænsning.
- 2.2 Personoplysninger, der defineres som enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person, kan alene behandles lovligt, hvis;
- I. dette sker til opfyldelse af et nødvendigt, rimeligt, legitimt og sagligt formål;
 - II. behandlingen ikke går ud over, eller oplysningerne behandles i længere tid end, hvad formålet tilsiger; og
 - III. der foreligger et hjemmelsgrundlag for behandlingen af den relevante personoplysning, herunder – men ikke begrænset til – samtykke, opfyldelse af en kontrakt, retlig forpligtelse, interesseafvejning, etc.
- 2.3 Personoplysninger må derfor ikke opbevares i Boligorganisationen i en form der gør det muligt at identificere de registrerede i et længere tidsrum end hvad, der er nødvendigt til opfyldelse af det/de formål, som de pågældende personoplysninger var indsamlet til.
- 2.4 Når der skal foretages sletning af personoplysninger, skal Boligorganisationen ligeledes sikre, at sletningen kan betegnes som "fuldstændig", hvorfor den pågældende personoplysning ikke må kunne genskabes. Der er derfor ikke tale om sletning i lovens forstand, hvis personoplysningerne kan genskabes fra "slettet post"-mapper eller lignende.
- 2.5 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. Herunder også eksterne systemer, som eks. parkeringsapp, gæsteapp til parkering, sms-systemer, E-boks, Outlook mv.
- 2.6 Dette betyder med andre ord, at løsninger, hvor personoplysninger bliver gjort ikke-læsbare eller ikke-tilgængelige ved fx at fjerne rettigheder til at tilgå oplysningerne, ikke er "sletning" i lovens forstand. Det samme gælder løsninger, hvor der ved "sletning" alene er tale om, at referencer til filer fjernes. Når referencer til filer fjernes, er der ikke længere umiddelbart adgang til personoplysningerne, men disse er ikke slettet. Sådanne personoplysninger kan med den rigtige viden og/eller værktøjer genskabes, og indebærer, at der ikke er tale om sletning.

3. HVEM ER FORPLIGTET TIL AT SLETTE?

- 3.1 Boligorganisationen er dataansvarlige i relation til behandlingen af personoplysninger, hvis disse afgør til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler, der må foretages behandling af de omhandlede personoplysninger.
- 3.2 Dette indebærer, at Boligorganisationen skal efterleve – samt dokumentere efterlevelse – af at personoplysninger ikke opbevares i længere tid en nødvendigt.
- 3.3 Ifølge Datatilsynets praksis kan der af persondatalovgivningens sletteregele ikke udledes en pligt til løbende at gennemgå samtlige sager, dokumenter 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.
- 3.4 Boligorganisationens procedurer skal sikre, at der sker sletning i overensstemmelse med de frister, Boligorganisationen har fastsat, og følgende retningslinjer skal derfor følges.
- 3.5 Hvis Boligorganisationen benytter databehandlere til behandling af personoplysninger, skal det sikres, at den pågældende databehandler underlægges tilsvarende opbevaringsbegrænsninger. Dette sker i forbindelse med indgåelse af databehandleraftaler.

4. SYSTEMER OG ARKIVER MV.

- 4.1 Sletning indebærer, at alle personoplysninger uigenkaldeligt fjernes mv. fra de steder, hvor de behandles. Hos Boligorganisationen behandles personoplysninger om de Registrerede i de systemer mv., der fremgår af **bilag 1**.
- 4.2 Den tekniske fremgangsmåde ved sletning er nærmere beskrevet i vores it-politik.

5. SLETNING AF OPLYSNINGER I FORBINDELSE MED REKRUTTERING

- 5.1 Formålet med ansættelsesproceduren er at finde den rigtige kandidat til besættelse af en stilling hos os. Som led i denne proces behandler vi personoplysninger om kandidaterne.
- 5.2 For kandidater, der opnår ansættelse hos os, overgår de indhentede personoplysninger til sædvanlig personaleadministration, og opbevares som andre medarbejderoplysninger, jf. punkt 6 nedenfor.
- 5.3 For kandidater der ikke opnår ansættelse hos os, skal personoplysninger på kandidaten slettes senest 6 måneder efter afslutning af ansættelsesprocessen. Ansættelsesprocessen afsluttes typisk ved, at der meddeles afslag til den pågældende kandidat.
- 5.4 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 ofte 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.
- 5.5 Enkelte oplysningstyper mv. vil dog efter omstændighederne ikke skulle behandles i en kortere periode, ligesom særlige omstændigheder kan indebære, at vores generelle frist vil skulle fraviges. Der henvises til

bilag 1, der indeholder en samlet oversigt over slettefrister, ligesom punkt 14.2 indeholder en beskrivelse af situationer, hvor slettefristen generelt vil kunne fraviges.

- 5.6 Der kan være særlige forhold, der gør, at Boligorganisationen og kandidaten har en fælles interesse i, at gemmer ansøgningsmaterialet i længere tid. I sådanne tilfælde vil der blive indhentet særskilt samtykke til opbevaring i længere tid end [6 måneder].
- 5.7 Ved modtagelse af uopfordrede ansøgninger sender vi meddelelse om, at vi gerne vil gemme den uopfordrede ansøgning i 6 måneder, hvis ansættelse skulle blive aktuel.
- 5.8 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende en konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder oversigt over slettefrister for rekrutteringsforløbet.

6. SLETNING AF OPLYSNINGER TIL BRUG FOR PERSONALEADMINISTRATION

- 6.1 De personoplysninger, Boligorganisationen bruger til at administrere medarbejderens ansættelsesforhold, skal som udgangspunkt først slettes efter medarbejderen er fratrukket. I Boligorganisationen slettes sådanne personoplysninger almindeligvis senest 5½ år fra udgangen af det regnskabsår, hvor medarbejderen er fratrukket.
- 6.2 Det er vores vurdering, at det ikke som udgangspunkt vil være nødvendigt at foretage løbende gennemgang af dokumenter mv. i personalesagen, da vi – baseret på Datatilsynets praksis – har fastsat generelle slettefrister og procedurer for sletning. Baggrunden for, at vi som udgangspunkt benytter en opbevaringsperiode på 5½ år for vores personalesager, er, at vi konkret bliver mødt med krav fra fratrukkede medarbejdere, hvor vi har behov for at kunne dokumentere hvilke skridt der tidligere er foretaget i personalesagen i en periode efter medarbejderne er fratrukket. Da forældelsesfristen efter 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. På tilsvarende vis er vi efter bogføringslovgivningen forpligtede at opbevare regnskabsmateriale på betryggende vis i 5½ år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører, hvilket bl.a. kan omfatte materiale relateret til konkrete medarbejdere, jf. punkt 7 nedenfor.
- 6.3 Enkelte oplysningstyper mv. vil dog efter omstændighederne alene skulle behandles i en kortere periode, ligesom særlige omstændigheder kan indebære, at vores generelle frist vil kunne fraviges. Der henvises til **bilag 1**, der indeholder en samlet oversigt over slettefrister, ligesom punkt 14.2 indeholder en beskrivelse af situationer, hvor slettefristen generelt vil kunne fraviges.
- 6.4 Øvrige oplysninger om medarbejdere, som ikke er nødvendige at opbevare for at administrere deres ansættelsesforhold, skal slettes eller tilbageleveres til medarbejderen ved modtagelsen.
- 6.5 Særligt om fratrukkede medarbejders e-mail konti holdes disse alene aktive så længe der er et sagligt formål hermed. I Boligorganisationen skal fratrukkede medarbejders e-mail konti lukkes senest 6 måneder efter fratrukkelsen.
- 6.6 Der henvises i øvrigt til **bilag 1**, der indeholder en konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder oversigt over slettefrister for personaleadministration.

7. SLETNING AF OPLYSNINGER TIL BRUG FOR BOGFØRINGSMATERIALE

- 7.1 For at kunne foretage udbetalinger til medarbejderen, herunder – men ikke begrænset til – løn, ferie, bonus, pension og udlæg, behandles medarbejderens personoplysninger af Boligorganisationen. Sådant

regnskabsmateriale skal opbevares i 5½ år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører, jf. bogføringslovgivningen.

7.2 For at kunne foretage opkrævninger og udbetalinger til beboere, herunder – men ikke begrænset til – husleje og depositum, behandles beboerens personoplysninger af Boligorganisationen. Sådant regnskabsmateriale skal opbevares i 5½ år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører, jf. bogføringslovgivningen.

7.3 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder oversigt over slettefrister for bogføringsmateriale.

8. SLETNING AF OPLYSNINGER OM QUALITY HEALTH SAFETY ENVIRONMENT (QHSE)

8.1 Oplysninger om arbejdsskader i Boligorganisationen behandles som udgangspunkt i EASY (offentligt system om arbejdsulykker via www.virk.dk), men opbevares ligeledes, på anbefaling af Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES), i Boligorganisationen i 5 år efter skadestidspunktet.

8.2 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder om Quality Health Safety Environment.

9. SLETNING AF OPLYSNINGER PÅ VENTELISTE

9.1 Hvis ansøgeren ikke har betalt gebyr for en ny periode, og hvis ansøgeren ikke reagerer på påmindelse herom, slettes beboerens personoplysninger fra ventelisten 5 år efter udgangen af den periode, som beboeren har betalt gebyr for.

Desuden slettes personoplysninger på ventelisten til studieboliger senest 5 år efter udgangen af den måned ansøgningen elektronisk skal fornyes.

9.2 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder for venteliste.

10. SLETNING AF OPLYSNINGER OM BEBOERE

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

10.2 De data, vi bruger til at administrere lejeforholdet, vil derfor som udgangspunkt først blive slettet, efter beboeren er fraflyttet. Dette vil almindeligvis være 5½ år fra udgangen af det regnskabsår, hvor beboeren er fraflyttet. Baggrunden for, at vi som udgangspunkt benytter en opbevaringsperiode på 5½ år for vores administration af lejemål, er, at vi konkret bliver mødt med krav fra fraflyttede beboere, hvor vi har behov for at kunne dokumentere hvilke skridt der tidligere er foretaget i administrationen af lejeforholdet i en periode efter beboeren er fraflyttet lejemålet. Da den generelle forældelsesfrist efter lovgivningen omkring bogføring er 5½ år, har vi indrettet vores generelle frist i overensstemmelse hermed.

10.3 Øvrige 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.

10.4 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder for administrationen af beboernes lejeforhold.

11. DEN TEKNISKE FREMGANGSMÅDE

11.1 Sletning sker typisk ved destruktion/makulering (fysiske dokumenter) eller ved overskrivning af alle dataområder (elektroniske oplysninger).

11.2 Den tekniske fremgangsmåde er nærmere beskrevet i vores it-politik.

12. ANONYMISERING

12.1 Som alternativ til sletning kan vi i stedet vælge at anonymisere den pågældende personoplysning, hvilket betyder, at personoplysningen falder udenfor databeskyttelseslovgivningens anvendelsesområde og dermed opbevaringsbegrænsningen. Typisk vil dette være relevant for os i statistiske sammenhænge.

12.2 Enhver anonymisering af personoplysninger skal drøftes med Persondata-udvalget, der kan sikre det tekniske grundlag for fuldstændig anonymisering.

13. DEN REGISTREREDES RET TIL SLETNING MV.

13.1 Uanset ovenstående, har den Registrerede ret til at anmode om sletning af deres personoplysninger fra alle systemer og arkiver i Boligorganisationen.

13.2 Hvis en sådan anmodning modtages, skelnes der mellem:

- Jobansøgere, medarbejdere, eller tidligere medarbejdere (herefter "HR-anmodning").
- Personer opnoteret på venteliste, nuværende beboere i almene boliger eller tidligere beboere (herefter "Beboeranmodning").

13.3 En HR-anmodning skal videresende denne til Hanne Skov, Souschef, hso@fruehojgaard.dk eller 76 64 66 10, som vil behandle anmodningen fra den Registrerede.

13.4 En Beboeranmodning skal videresende denne til Betina Voss, Team-ansvarlig Boligrådgiver, bk@fruehojgaard.dk eller 76 64 66 14, som vil behandle anmodningen fra den Registrerede.

14. UNDTAGELSER FRA OVENSTÅENDE RETNINGSLINJER OM SLETNING

14.1 Uanset ovenstående procedurer mv. samt **bilag 1**, kan der være konkrete omstændigheder, som gør, at vi er nødsaget til at opbevare personoplysningerne i længere tid end ellers angivet.

14.2 Dette kan fx være som følge af de konkrete omstændigheder, der er knyttet op på et bestemt projekt, hvor offentlige myndigheder fx kræver at dokumentation for løn- og arbejdsvilkår opbevares i en bestemt periode. Der kan også være særlige lovgivningsmæssige krav, der stilles i en bestemt situation.

14.3 Derudover kan konkrete omstændigheder indebære, at personoplysninger ikke er omfattet af nærværende retningslinjer, herunder fx:

- 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.

14.4 Hvis man er i tvivl om, hvorvidt en situation er omfattet af undtagelserne, skal man kontakte de relevante kontaktpersoner med henblik på at afdække de nærmere omstændigheder.

15. RAPPORTERING

15.1 Ledelsen i Boligorganisationen skal orienteres, såfremt retningslinjerne i denne procedure ikke overholdes, samt hvis der opstår forhold vedrørende denne procedure, som har betydning for vurdering af Boligorganisationens risikoprofil på persondataområdet.

16. TILSIDESÆTTELSE AF POLITIK

16.1 Tilsidesættelse af de nævnte retningslinjer for sletning – herunder ved at undlade sletning – kan give anledning til ansættelsesretlige konsekvenser, herunder advarsel og i yderste fald opsigelse eller bortvisning

17. AJOURFØRING

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

Godkendt af organisationsbestyrelsen på bestyrelsesmøde nr. 137, mandag den 27/9 2021

- www.fruehojgaard.dk
- Intranet

BILAG 1: OVERSIGT OVER SLETTEFRISTER

SLETTEFRISTER FOR REKRUTTERINGSFORLØBET

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Ansøgning, CV, karakterer, etc.	Rekruttering	Rekrutteringsportal, fysisk printet materiale, e-mail	6 måneder
Referencer	Rekruttering	Rekrutteringsportal, fysisk printet materiale, e-mail	6 måneder
Straffeattest/oplysninger	Rekruttering	Fysisk printet materiale, e-mail	Efter forevisning
Diverse mails, herunder afvisning	Rekruttering	E-mails	6 måneder

**SLETTEFRISTER FOR PERSONALEADMINISTRATION**

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Personalemappe/fil	Personaleadministration	HR-system, fysisk arkiv, e-mail	5½ år efter endt ansættelse
MUS referater	Personaleadministration	HR-system, fysisk arkiv, e-mail	
Performance ratings, KPI'er eller anden vurdering af præstationer på arbejdet	Personaleadministration	HR-system, fysisk arkiv, e-mail	
E-mail indbakke	Personaleadministration	Outlook	12 måneder efter endt ansættelse
Tids-/fraværsregistrering	Personaleadministration	Lønssystem, tidsregistreringssystem	Efter 5½ år
Sygdomshistorik og referater af sygefraværssamtaler	Personaleadministration	HR-system, fysisk arkiv, e-mail	5 år efter endt ansættelse
Pension/Gruppeliv/Sundhedsforsikring	Personaleadministration	HR-system, fysisk arkiv, e-mail	5 år efter endt ansættelse
Advarsler, opsigelse, bortvisning og fratrædelsesaftale	Personaleadministration	HR-system, fysisk arkiv, e-mail	5 år efter endt ansættelse

SLETTEFRISTER FOR BOGFØRINGSMATERIALE

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Løn, bonus, pension, ferie	Lønadministration	Lønssystem, fysisk arkiv, e-mail	5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår
Udlæg	Lønadministration	Bankoverførsel, fysisk arkiv, e-mail	
Husleje	Administration af lejemål	Unik Bolig4	5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår
Depositum	Administration af lejemål	Unik Bolig4	5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår

SLETTEFRISTER FOR OPLYSNINGER OM QUALITY HEALTH SAFETY ENVIRONMENT

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Arbejdsskader	Behandling af arbejdsskader	fysisk arkiv, e-mail	5 år [Afvent AES for yderligere]

SLETTEFRISTER FOR TV-OVERVÅGNING OG ANDEN KONTROL

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
TV-overvågning			
TV-overvågning	Kriminalitets forebyggelse		30 dage
Logfiler fra IT-systemer, internet brug, brug af telefon	Personleadministration		
Logning af brug af adgangskort, chips eller adgangskoder	Personleadministration		