



## FJERRITSLEV BOLIGFORENING

POLITIK FOR DATASIKKERHED VED BOLIGADMINISTRATION

## POLITIK FOR DATASIKKERHED VED BOLIGADMINISTRATION

### INDHOLD

1.	INDLEDNING .....	3
2.	DEFINITIONER .....	3
3.	ANSVAR .....	4
4.	GENERELLE PRINCIPPER.....	4
5.	FYSISK SIKRING.....	5
6.	AUTORISATIONSORDNING.....	6
7.	VIRUSBESKYTTELSE MV. ....	6
8.	FIREWALL .....	7
9.	PASSWORDPOLITIK .....	7
10.	E-MAILS .....	7
11.	BÆRBARE DATAMEDIER .....	8
12.	PRINTNING MV. ....	8
13.	SLETNING .....	8
14.	REPARATION OG SERVICE .....	8
15.	HJEMMEARBEJDSPLADSER MV. ....	9
16.	DATABEHANDLERE .....	10
17.	SIKKERHEDSBRUD.....	10
18.	TILSIDESÆTTELSE AF POLITIKKEN .....	10
19.	DIVERSE .....	10

## 1. INDLEDNING

- 1.1 I forbindelse med boligadministration skal sikkerhedsbestemmelserne databeskyttelsesforordningen<sup>1</sup> iagttages. Det indebærer bl.a., at Fjerritslev Boligforening (herefter "Boligorganisationen"), som den dataansvarlige virksomhed, skal leve op til kravene om datasikkerhed.
- 1.2 I medfør databeskyttelsesforordningen artikel 5, stk. 1, litra f, skal der træffes de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at Personoplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med databeskyttelsesforordningen.
- 1.3 Efter databeskyttelsesforordningens artikel 24 gennemfører den dataansvarlige passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre og for at være i stand til at påvise, at behandling er i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningen. Disse foranstaltninger skal om nødvendigt revideres og ajourføres, og hvis det står i rimeligt forhold til behandlingsaktiviteterne, skal de nævnte foranstaltninger omfatte implementering af passende databeskyttelsespolitikker.
- 1.4 Derudover følger det af databeskyttelsesforordningens artikel 32, at vi under hensyntagen til det aktuelle tekniske niveau, implementeringsomkostningerne og den pågældende behandlings karakter, omfang, sammenhæng og formål samt risiciene af varierende sandsynlighed og alvor for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder skal gennemføre passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre et sikkerhedsniveau, der passer til disse risici, herunder bl.a. (alt efter hvad der relevant):
- pseudonymisering og kryptering af personoplysninger,
  - evne til at sikre vedvarende fortrolighed, integritet, tilgængelighed og robusthed af behandlingssystemer og -tjenester,
  - evne til rettidigt at genoprette tilgængeligheden af og adgangen til personoplysninger i tilfælde af en fysisk eller teknisk hændelse,
  - en procedure for regelmæssig afprøvning, vurdering og evaluering af effektiviteten af de tekniske og organisatoriske foranstaltninger til sikring af behandlingssikkerhed.
- 1.5 Ved vurderingen af hvilket sikkerhedsniveau der er passende, skal vi efter artikel 32 navnlig tage hensyn til de risici, som behandling udgør. Sådanne risici kan være hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, tab, ændring, uautoriseret videregivelse af eller adgang til Personoplysninger, der er transmitteret, opbevaret eller på anden måde behandlet.
- 1.6 Denne politik er udtryk for de overordnede sikkerhedsforanstaltninger, som Boligorganisationen har truffet baseret på databeskyttelsesforordningen i forbindelse med boligadministration. Retningslinjerne gælder uanset om behandlingen af Personoplysninger sker på arbejdspladsen, i hjemmet eller andetsteds. Politikken suppleres af Boligorganisationens it-sikkerhedspolitik. Der henvises i øvrigt til Fjerritslev Boligforenings IT leverandør. Eg samt EG's ISAE 3000 erklæring.

## 2. DEFINITIONER

- 2.1 Ved "Personoplysninger" forstås i denne politik enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person, herunder information om medarbejdere, beboere og personer på venteliste.
-

- 2.2 Ved "It-systemer" eller "It-systemet" forstås i denne politik Boligorganisationens eller det af Boligorganisationen benyttede software, netværk (interne såvel som eksterne) og hardware, herunder bærbare og stationære computere, tablets, smartphones og andre mobile samt stationære enheder mv., der benyttes i forbindelse med elektronisk databehandling af Personoplysninger.
- 2.3 Ved "Behandling" forstås enhver aktivitet som Personoplysninger gøres til genstand for, fx indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, tilpasning eller ændring, genfindning, søgning, brug, videregivelse ved transmission, formidling eller enhver anden form for overladelse, sammenstilling eller samkøring, begrænsning, sletning eller tilintetgørelse.
- 2.4 Ved "Sletning" af Personoplysninger forstås, at de omhandlede Personoplysninger uigenkaldeligt fjernes fra alle de lagringsmedier, hvorpå de har været lagret, og at Personoplysningerne på ingen måde kan genskabes. Dette gælder for samtlige lagringsmedier, der har været i anvendelse i forbindelse med den pågældende behandling af Personoplysninger.
- 2.5 Ved "Sikkerhedsbrud" forstås brud på sikkerheden, der fører til hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, tab, ændring, uautoriseret videregivelse af eller adgang til Personoplysninger, der er transmitteret, opbevaret eller på anden måde behandlet.

### **3. ANSVAR**

- 3.1 Boligorganisationen er som udgangspunkt dataansvarlig for de Personoplysninger, som behandles om bl.a. medarbejdere, beboere og personer på venteliste i Boligorganisationens It-systemer.
- 3.2 Fjerritslev Boligforenings forretningsfører har det interne ansvar for Boligorganisationens it-sikkerhed. Forretningsføreren sikrer, at der kommunikeres it-sikkerhedsmæssige retningslinjer ud til medarbejdere, samarbejdspartnere samt øvrige personer, der er involveret i anvendelsen af Personoplysninger hos Boligorganisationen.
- 3.3 Boligorganisationens medarbejdere må alene handle indenfor den stillingsfuldmagt de besidder i form af deres ansættelsesforhold hos Boligorganisationen.
- 3.4 Den enkelte medarbejder/bruger er ansvarlig for at sikre, at nærværende politik og øvrige it-sikkerhedspolitikker mv. efterleves.

### **4. GENERELLE PRINCIPPER**

- 4.1 Al behandling af Personoplysninger skal ske i overensstemmelse med de grundlæggende principper, der følger af databeskyttelseslovgivningen. Dette indebærer, at Personoplysninger skal
- behandles lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde i forhold til de registrerede (fx beboere, opnoterede på ventelister, pårørende, ansatte mv.)
  - indsamles til udtrykkeligt angivne og legitime formål og må ikke viderebehandles på en måde, der er uforenelig med disse formål

- være tilstrækkelige, relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til de formål, hvortil de behandles
- være korrekte og om nødvendigt ajourførte
- opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere de registrerede i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil de pågældende Personoplysninger behandles
- behandles på en måde, der sikrer tilstrækkelig sikkerhed for de pågældende Personoplysninger, herunder beskyttelse mod uautoriseret eller ulovlig behandling og mod hændeligt tab, tilintetgørelse eller beskadigelse.

4.2 Ovennævnte grundlæggende principper gælder for al behandling af Personoplysninger, som foretages af Boligorganisationen.

## 5. FYSISK SIKRING

5.1 Generelt

5.1.1 Alle lokaler mv., hvor der behandles Personoplysninger, skal være sikret på en sådan måde, at uvedkommende ikke har adgang til lokalerne mv. Dette indebærer, at der i fornødent omfang skal ske aflåsning og tilsluttes alarm mv., når lokalerne forlades, ligesom der ikke må være adgang for ikke-autoriseret personale mv.

5.1.2 Administrationen er aflåst uden for normal arbejdstid. Der er kun medarbejdere i administrationen, som har nøgle og kode til administrationen. Dokumenter indeholdende personoplysninger opbevares primært elektronisk, men i de tilfælde de foreligger fysisk, opbevares disse utilgængeligt i skuffer, skabe eller separate rum, således lejere, kunder eller andre ikke har mulighed for at tilgå disse.

Varmemestrenes kontor/frokoststue er aflåst uden for pauserne og der er kun varmemestrene der har nøgle hertil. Der forefindes kun almindelige personoplysninger her og disse opbevares utilgængelig i skabe, skuffer eller separate rum, således lejere, kunder eller andre ikke har mulighed for at tilgå disse.

5.2 Serverrum

5.2.1 Der henvises til EG, da Fjerritslev Boligforenings IT-løsning hostes af denne IT leverandør.

5.3 Udstyr

5.3.1 It-udstyr, som indeholder Personoplysninger, skal opbevares i sikrede lokaler, jf. pkt. 5.1 og 5.2 ovenfor.

5.3.2 Bærbare pc'er, mobiltelefoner, tablets og andre datamedier/mobilt it-udstyr må ikke efterlades uden overvågning på steder, hvor ikke-autoriseret personale har adgang.

5.3.3 Der henvises i øvrigt til pkt. 11 nedenfor.

## **6. AUTORISATIONSORDNING**

- 6.1 Der gives alene adgang til It-systemer med Personoplysninger for medarbejdere, som direkte er autoriserede hertil, jf. autorisationsordningen.
- 6.2 Autorisationsordningen indebærer, at der kun autoriseres personer, der er beskæftiget med de formål, hvortil Personoplysningerne behandles. De enkelte brugere må ikke autoriseres til anvendelser, som de ikke har behov for. Sådanne personer betragtes som uvedkommende, og disse har derfor ikke adgang til oplysningerne.
- 6.3 Ved vurderingen af, hvilke medarbejdere der autoriseres, lægges der vægt på, hvad den enkelte bruger har behov for at være autoriseret til. Denne vurdering foretages af nærmeste leder. Konkret vil den pågældende bruger modtage et skema, hvoraf det fremgår hvilke programmer, drev, mapper og systemer vedkommende har adgang til, herunder også behandlingsformål.
- 6.4 For brugere, som ikke længere har behov for de autorisationer, de har fået udstedt, inddrages autorisationerne. Det gælder fx medarbejdere, som flytter til et arbejdsområde, der ikke relaterer sig til administration af lejeforhold, eller hvis ansættelsesforholdet ophører.
- 6.5 Udover medarbejdere, der er beskæftiget med administration af lejeforhold, kan der endvidere autoriseres personer, for hvem adgang til oplysninger er nødvendig med henblik på revision eller drifts- og systemtekniske opgaver. Dette er personer, som udfører revision, og personer som udfører teknisk vedligeholdelse, driftsovervågning, fejlretning mv. Der er fastlagt særlige retningslinjer for udstedelse af sådanne autorisationer og for inddragelse heraf, herunder også retningslinjer for udstedelse af autorisationer, der kun behøver at være midlertidige. (se midlertidige autorisationserklæring samt databehandleraftaler med IT-leverandør.
- 6.6 Ved ny ansættelser og interne rokereringer vurderer nærmeste leder – baseret på ovenstående retningslinjer – om de organisatoriske ændringer tillige giver anledning til ændrede adgangsrettigheder.
- 6.7 En gang halvårligt foretager Fjerritslev Boligforenings ledelse en gennemgang og vurdering af relevansen af de tildelte rettigheder/autorisationer. Dette indebærer bl.a., at der konkret tages stilling til, hvorvidt en bruger kun skal kunne foretage forespørgsler, eller om brugeren også skal kunne inddatere oplysninger, samt om brugeren skal kunne slette oplysninger. Hvis der er brugere, som alene autoriseres til enkelte af de nævnte funktioner, er systemerne teknisk indrettet således, at brugerne kun gives mulighed for adgang til oplysningerne i overensstemmelse med de givne autorisationer.

## **7. VIRUSBESKYTTELSE MV.**

Der henvises til Labtech Data, Fjerritslev Boligforenings IT leverandør, herunder Labtech Datas ISAE 3000 erklæring. Fjerritslev Boligforening opererer via en fjernskrivebordsløsning.

## **8. FIREWALL**

8.1 Der henvises til Labtech Data, Fjerritslev Boligforenings IT leverandør, herunder Labtech Datas ISAE 3000 erklæring. Fjerritslev Boligforening opererer via en fjernskrivebordsløsning.

## **9. PASSWORDPOLITIK**

9.1 Denne passwordpolitik gælder samtlige It-systemer og alle personer, som har fået udleveret et brugernavn. Alle brugere er udstyret med passwords, og det er brugerens ansvar, at disse er udformet og omgås hensigtsmæssigt.

9.2 Du skal behandle dit password efter følgende regler:

- Passwordet skal have en længde på mindst 8 tegn
- Du skal skifte password med jævne mellemrum – mindst hver 3. måned
- Du skal udforme dit password, så det er komplekst og svært at bryde, og det skal bestå af en kombination af små bogstaver, store bogstaver og tal

9.3 Du må ikke gøre følgende, når du opretter et password:

- Bruge brugernavnet eller dele heraf
- Bruge dit eget navn eller dele heraf
- Bruge din familie, dine venners eller din kæledyrs navne
- Anvende ord stavet bagfra som password
- Anvende ord med tal foran eller bagved som password
- Anvende numre der kan identificeres med dig (fx din fødselsdag)
- Anvende logiske tastekombinationer (fx "qwerty" eller "asdfgh")

9.4 Hvis du har indtastet forkert password 3 gange, låses din konto, og du skal kontakte systemadministrator for at få den åbnet igen.

9.5 Hvis du frygter, at dit password er blevet afluret skal du straks kontakte regnskabschefen samt EG med henblik på at få et nyt password.

9.6 Dit password er personligt og må ikke overdrages til andre - heller ikke i forbindelse med ferie. Du må ikke bruge "husk password"-faciliteter, ligesom du ikke må nedskrive dit password og gemme det i nærheden af tastaturet. Du må ikke bruge det password, som du bruger til Boligorganisationens systemer, til private tjenester.

## **10. E-MAILS**

10.1 Fjerritslev Boligforening anvender sikker mail, VIPRE, der er en del af fjernskrivebords- og Outlook løsningen fra EG. Dog skal alle medarbejdere være opmærksomme på i det tilfælde, at følgende oplysninger sendes via mail:

- Personnummer, samt
- Helbredsoplysninger (herunder oplysninger om handicap),
- Oplysninger om strafbare forhold, eller
- Andre følsomme oplysninger omfattet af databeskyttelsesforordningens artikel 9.

## **11. BÆRBARE DATAMEDIER**

- 11.1 USB-nøgler eller lignende bærbare medier bruges udelukkende til præsentationer i forbindelse med afdelingsmøder, generalforsamlinger, regnskabsmøder m.v. i Fjerritslev Boligforening.
- 11.2 I Fjerritslev Boligforening må personoplysninger ikke opbevares på USB-nøgler eller lignende bærbare medier.

## **12. PRINTNING MV.**

- 12.1 Ud printet materiale, der indeholder Personoplysninger, skal opbevares på forsvarlig vis og på en sådan måde, at uvedkommende ikke får adgang hertil.
- 12.2 Ud printet materiale skal komme i aflåst papircontainer, der herefter sendes til makulering, når det ikke længere benyttes.
- 12.3 Printere er placeret, så de er tilgængelige på kontoret og derfor skal alt printet materiale fjernes umiddelbart efter printning.

## **13. SLETNING**

- 13.1 Personoplysninger, der behandles for varetagelsen af Boligorganisationens opgaver, slettes når behandlingen af Personoplysningerne ikke længere er nødvendig af hensyn til de formål, hvortil oplysningerne er indsamlet eller behandlet.

Der henvises i øvrigt til Boligorganisationens slettepolitik, hvori de nærmere fastsatte sletteprocedurer er oplyst. Sletningspolitikken kan findes på vores hjemmeside [www.fjerbo.dk](http://www.fjerbo.dk).

## **14. REPARATION OG SERVICE**

- 14.1 Generelt
- 14.1.1 I forbindelse med reparation og service af dataudstyr, der indeholder Personoplysninger, og når datamedier skal sælges eller kasseres, skal der træffes de fornødne foranstaltninger, så oplysninger ikke kan komme til uvedkommendes kendskab.
- 14.1.2 I det følgende beskrives det konkret, hvilke foranstaltninger der er truffet mod, at uvedkommende får adgang til oplysningerne i ovennævnte tilfælde.



## 14.2 Reparation og service

Der ligger ingen Personoplysninger på de lokale PC arbejdspladser, idet alt software tilgås via en fjerskrivebordsløsning hos EG.

## 14.3 Kassation

### 14.3.1 Ved kassation af udstyr, som indeholder Personoplysninger, destrueres udstyret, så der ikke er mulighed for at læse indholdet. Dette sker konkret ved destruktion af harddisk.

## 15. HJEMMEARBEJDSPLADSER MV.

### 15.1 Generelt

#### 15.1.1 Ved hjemmearbejdsplads forstås en arbejdsplads, som etableres ved adgang til Boligorganisationens It-systemer fra andre steder end arbejdspladsen (fx fra hjemmet), således at medarbejderen kan udføre visse arbejdsopgaver uden at skulle give fysisk møde på arbejdspladsen.

#### 15.1.2 Ved arbejde fra en hjemmearbejdsplads finder anvendelsen af Personoplysninger sted i et andet miljø, og der er derfor en række særlige forhold, som der skal tages hånd om. Generelt skal det derfor sikres, at Personoplysninger heller ikke i denne sammenhæng kommer uvedkommende til kendskab.

#### 15.1.3 Krav til hjemmearbejdspladser gælder også for andre fjernarbejdspladser, herunder ved adgang fra smartphones, tablets og lignende.

### 15.2 Lokal lagring af oplysninger

#### 15.2.1 Alle Personoplysninger, der behandles elektronisk, og som er nødvendig for varetagelse af Boligorganisationens opgaver, skal lagres i Boligorganisationens centrale It-systemer.

#### 15.2.2 Personoplysninger kan undtagelsesvist lagres på "skrivebordet" og lokale drev mv., så længe der er tale om dokumenter eller lignende under udarbejdelse, og hvori der er behov for løbende at tilføje nye oplysninger i forbindelse med behandlingen. En sådan behandling må alene ske kortvarigt – og maksimalt 30 dage – og Personoplysningerne skal straks det er muligt overføres til Boligorganisationens centrale It-systemer og slettes fra "skrivebordet" og lokale drev mv.

### 15.3 Lokal udskrivning af oplysninger

#### 15.3.1 Der må som udgangspunkt ikke udskrives dokumenter mv. indeholdende Personoplysninger fra hjemme-printer mv.

#### 15.3.2 Hvis der undtagelsesvist udskrives dokumenter hjemme, skal det sikres, at Personoplysningerne ikke kommer uvedkommende til kendskab, herunder ved at udskrifterne opbevares aflåst. Når udskrifterne ikke længere skal benyttes, skal de medbringes til arbejdspladsen med henblik på makulering.

### 15.4 Øvrige forhold

- 15.4.1 De øvrige punkter i nærværende politik gælder også ved behandling af Personoplysninger og brug af It-systemer i forbindelse med hjemmearbejdspladser mv.

## **16. DATABEHANDLERE**

- 16.1 Ved brug af eksterne databehandlere til håndtering af oplysninger, skal databeskyttelsesforordningens artikel 28 om skriftlig databehandleraftale m.v. følges.

Der henvises til vores oversigt over Fjerritslev Boligforenings databehandlere.

## **17. SIKKERHEDSBRUD**

- 17.1 Ethvert Sikkerhedsbrud skal håndteres i overensstemmelse med Boligorganisationens retningslinjer for håndtering af sikkerhedsbrud, der er tilgængelige på Fjerritslev Boligforenings hjemmeside, [www.fjerbo.dk](http://www.fjerbo.dk).

## **18. TILSIDESÆTTELSE AF POLITIKKEN**

- 18.1 Manglende overholdelse af denne politik kan medføre ansættelsesretlige konsekvenser, herunder advarsler, opsigelse samt i yderste fald bortvisning.

## **19. DIVERSE**

- 19.1 Denne politik tages op til revision én gang årligt og opdateres, hvis dette er nødvendigt.
- 19.2 Er der spørgsmål til indholdet, kan der rettes henvendelse til Fjerritslev Boligforenings administration på telefon 9821 1772.
- 19.3 Politik for datasikkerhed ved personaleadministration er tilgængelig på Fjerritslev Boligforenings hjemmeside: [www.fjerbo.dk](http://www.fjerbo.dk).