



FJERRITSLEV BOLIGFORENING

RETNINGSLINJER FOR SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER

RETNINGSLINJER FOR SLETNING

1. INDLEDNING

- 1.1 Disse retningslinjer omhandler Fjerritslev Boligforenings (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 med 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.
 - 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 pågældendes 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 vedlægges en oversigt over slettefrister, som vi anvender til at behandle personoplysninger. Oversigten indeholder angivelse af system og slettefrist i en række forskellige situationer.

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 Fjerritslev

Boligforenings forretningsfører, Jørgen Albrektsen, som vil bistå med at afdække de nærmere omstændigheder.

7. februar 2024, version 1

BILAG 1: OVERSIGT OVER SLETTEFRISTER

SLETTEFRISTER FOR BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER I FORBINDELSE MED VENTELISTEN

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Venteliste (alm. venteliste)	Administration af venteliste	EG Bolig, e-mail, fysisk printet materiale	Ved manglende betaling af gebyr jf. rykkerprocedure, eller såfremt ansøger anmoder om at blive slettet, sletmarkeres ansøgers status under opnotering Efter 36 måneder slettes oplysningerne permanent.

SLETTEFRISTER FOR BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER OM BEBOERE

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Beboere, hvor der er afregnet med fraflytter Lejekontrakt samt løbende tilgang af relevante informationer	Administration af lejemål	EG Bolig, e-mail, fysisk printet materiale	3 år efter fraflytning af lejemålet
Beboere, hvor der er afregnet med fraflytter Løbende tilgang af irrelevante informationer	Administration af lejemål	EG Bolig, e-mail, fysisk printet materiale	Straks
Beboere, hvor lejer er i restance / til inkasso Lejekontrakt samt løbende tilgang af relevante informationer	Administration af lejemål	EG Bolig, e-mail, fysisk printet materiale	3 år efter at restancen er afregnet eller året efter at boligforeningens tilgodehavende er forældet.

SLETTEFRISTER FOR REKRUTTERINGSFORLØBET

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Ansøgning, CV, eksamensbeviser, referencer, diverse mails herunder evt. afvisning	Rekruttering	Fysiske printet materiale, e-mail	6 måneder
Straffeattest/oplysninger/børneattest	Rekruttering	Fysisk printet materiale, e-mail	Straks efter forevisning
Uopfordrede ansøgninger	Rekruttering	Fysiske, e-mail	Ved afslag, straks i forbindelse med afslag uden samtykke. Ved samtykke 6 måneder

SLETTEFRISTER FOR PERSONALEADMINISTRATION

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Personalemappe/fil MUS referater Tids-/fraværsregistrering Sygdomshistorik og referater af sygefraværssamtaler Pension/sundhedsforsikring Advarsler, opsigelse, bortvisning og fratrædelsesaftale	Personaleadministration	Elektronisk personalemappe, fysiske arkiv Der opbevares ikke materiale på e-mail.	5 år efter endt ansættelse

Børneattest / straffeattest	Personaleadministration	Elektronisk personalemappe, fysiske arkiv Der opbevares ikke materiale på e-mail.	Straks efter forevisning
-----------------------------	-------------------------	--	--------------------------

SLETTEFRISTER FOR PERSONALEADMINISTRATION

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Løn, pension, ferie, kørsel	Lønadministration	Lønssystem, fysisk arkiv (Der opbevares ikke lønmateriale på e-mail)	5 år efter afslutning af indeværende regnskabsår
Husleje	Administration af lejemål	Udskrift fra EG-Bolig, som gemmes som PDF på drev Diverse materiale til huslejeopkrævning	5 år efter afslutning af indeværende regnskabsår
Forbrugsregnskaber	Administration af lejemål	Udskrift fra EG-Bolig, gemt som PDF på drev	5 år efter afslutning af indeværende regnskabsår