

RETNINGSLINJER FOR SLETNING

1. INDLEDNING

- 1.1 Disse retningslinjer omhandler Arbejdernes Byggeforenings 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 eller ansat) 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. Vi henviser til "Behandling af personoplysninger om beboere" eller til de respektive konsekvensanalyser.
 - 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 slettemetoder 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 ledelsen ved Arbejdernes Byggeforening, som vil bistå med at afdække de nærmere omstændigheder.

Godkendt i Lederteamet den 19.12.23

BILAG 1: OVERSIGT OVER SYSTEMER

System	Formål med behandlingen
Systemerne kan ses i konsekvensanalyserne for de respektive teams.	Formål med behandling kan ligeledes ses i konsekvensanalyserne for de respektive teams.

UNDERBILAG 1.1: Konsekvensanalyse

Spørgsmål	Besvarelse
Beskriv hvilke behandlinger af personoplysninger, der finder sted i systemet, og hvilke typer personoplysninger, der behandles.	Vi henviser til vores konsekvensanalyse, der er udarbejdet for de respektive teams: Team Udlejning & Sekretariat Team Økonomi & Regnskab Team Teknik & Drift (herunder også de 3 driftskontorer)
Beskriv hvilke slettefrister Boligorganisationen har fastsat for de personoplysninger, der behandles i systemet, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra e.	Af konsekvensanalysen fremgår slettefristerne for de enkelte arbejdsopgaver.
Beskriv hvorledes systemet rent teknisk understøtter muligheden for angivelse af et tidspunkt for sletning, som funktion af afgørende faktorer	Der kan for de enkelte arbejdsopgaver opsættes tidspunkter for sletning i Webbolig.
Beskriv de i systemet implementerede procedurer for automatisk sletning af personoplysninger.	I Webbolig er der opsat sletteregler for følgende: <ul style="list-style-type: none">• Kreditorer/debitorer• Udskriftsarkiv• Medlemmer (FO+Webbolig)
Beskriv proceduren for manuel sletning i systemet, herunder proceduren for autorisation af personale til at udføre den manuelle sletning.	Efter endt ansættelse flyttes den fratrådte medarbejders fil til mappe for fratrådte medarbejdere. Ved manuel gennemgang slettes hele mappen efter 5 års, som er slettefristen. Proceduren herfor er indskrevet i konsekvensanalysen.
Beskriv procedurer for opfølgning på sletning i systemet, herunder <ul style="list-style-type: none">• Hvordan det sikres, at en given oplysning er slettet i alle de berørte systemer.• Hvordan det kontrolleres, at oplysninger er slettet inden for de fastlagte frister, og	Alle data ligger i et og samme ERP-system. ERP-systemet indeholder en slettefunktion. Det forudsættes at systemleverandøren sletter i alle relevante databaser. Overholdelse af tidsfrister foretages manuelt. Der foretages manuelle stikkontroller i de respektive teams 1 gang årligt i henhold til de opsatte sletteregler.

<ul style="list-style-type: none"> Hvordan det kontrolleres at oplysninger indgivet til manuel sletning er blevet udført rettidigt. 	<p>TØR: Debitorer, kreditorer, afskrevne debitorer, HR: relaterede forhold, udskriftsarkiv (natkørsel/huslejekørsel m.m.)</p> <p>TUS: FO: medlemmer /WEB: medlemmer</p>
<p>Beskriv hvorledes systemet understøtter en log over sletning af oplysninger.</p>	<p>Programmer der sletter køres i forskellige intervaller som en del af natkørslen og årsafslutningen (regnskab) jf. Johan, KTP (nov. '23)</p> <p>Debitorer og medlemmer: Efter sletningen er foretaget arkiveres "sletningen" i udskriftsarkivet, hvilket udgør loggen.</p> <p>Iflg. Johan, Ktp er kreditorer ikke omfattet af de samme GDPR-regler, så sletning af disse gemmes/logges ikke.</p>
<p>Beskriv proceduren for sletning i forbindelse med backups af databaser herunder</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvordan det sikres, at slettede oplysninger ikke gendannes i forbindelse med genindlæsning fra tidligere backup, og Hvordan det sikres, at integriteten af eventuelle logs over sletningskørsler, som skal genkøres efter genindlæsning af tidligere backup, bevares. 	<p>Ud fra ERP leverandørens beskrivelse af backup procedurer, kan data blive genskabt i op til 12 måneder efter sletning ved indlæsning af backup. Hvis boligorganisationen får indlæst backup, og der genskabes data, skal der tages kontakt til KTP for at sikre, at det tidligere slettede data ikke er blevet genindlæst. KTP skal derfor sørge for at slette på ny.</p> <p>Der er tre situationer efter en genindlæsning jf. Johan, KTP (nov.'23)</p> <p>De oplysninger, der er slettet i natkørslen: Disse slettes automatisk ved næste natkørsel</p> <p>De oplysninger, der er slettet i årskørslen: Disse slettes ved en særskilt kørsel ved genindlæsningen.</p> <p>De (lejere/ansøgere) der selv har bedt om at blive/få slettet oplysninger: OBS: Her er det nødvendigt, at Boligorganisationen ajourfører en liste over, hvilke debitorer eller medlemmer, der har ønsket at blive/få oplysninger slettet. Ud fra denne listen slettes personerne / oplysningerne igen ved en særskilt kørsel.</p>