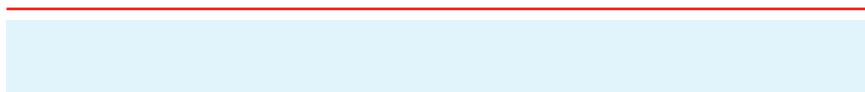
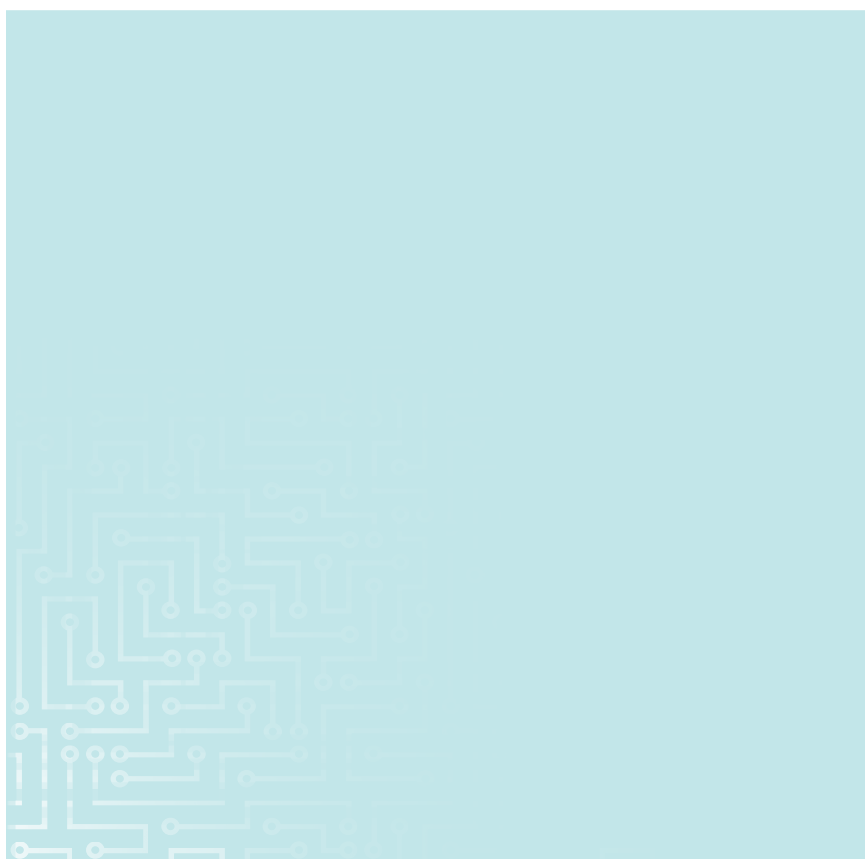


HÅNDBOG FOR BEBOERDEMOKRATER **BESKYTTELSE AF PERSONDATA**





Indhold

For at overskueliggøre oplysningerne i denne håndbog, er de delt op i følgende emner:

- Hvorfor er beskyttelse af persondata vigtig?
- Persondatapyramiden
- Behandling af personoplysninger
- Dataansvarlig og databehandler
- Dine adgangskoder
- Opbevaring af dokumenter
- Personoplysninger på e-mail, cpr-nummer og USB-nøgler
- Opbevaring af dokumenter
- Bortskaffelse af fortrolige dokumenter
- Anbefalinger til overholdelse af lovgivningen som bestyrelsesmedlem

På de følgende sider vil emnerne blive gennemgået i detaljer. Dette kan forhåbentlig hjælpe dig til at tænke beskyttelse af personoplysninger ind i dit bestyrelsesarbejde.

Hvorfor er beskyttelse af persondata vigtig?

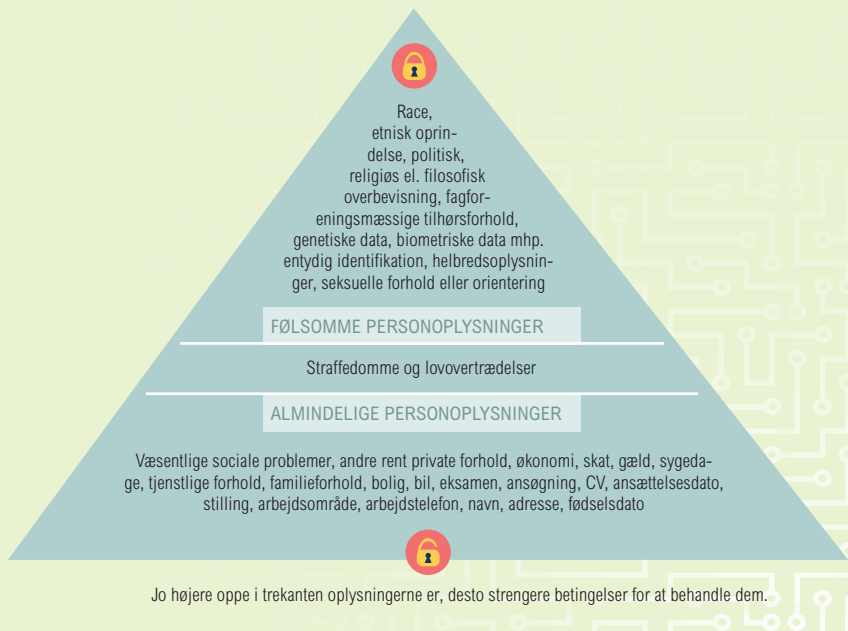
Persondata er dine og mine personlige oplysninger. Og dem skal vi sørge for at passe rigtig godt på, så uvedkommende personer ikke kan læse med. Som bestyrelsesmedlem kan det ikke undgås, at man kommer i besiddelse af andres persondata, hvad end det er beboeres eller medarbejderes personlige oplysninger.

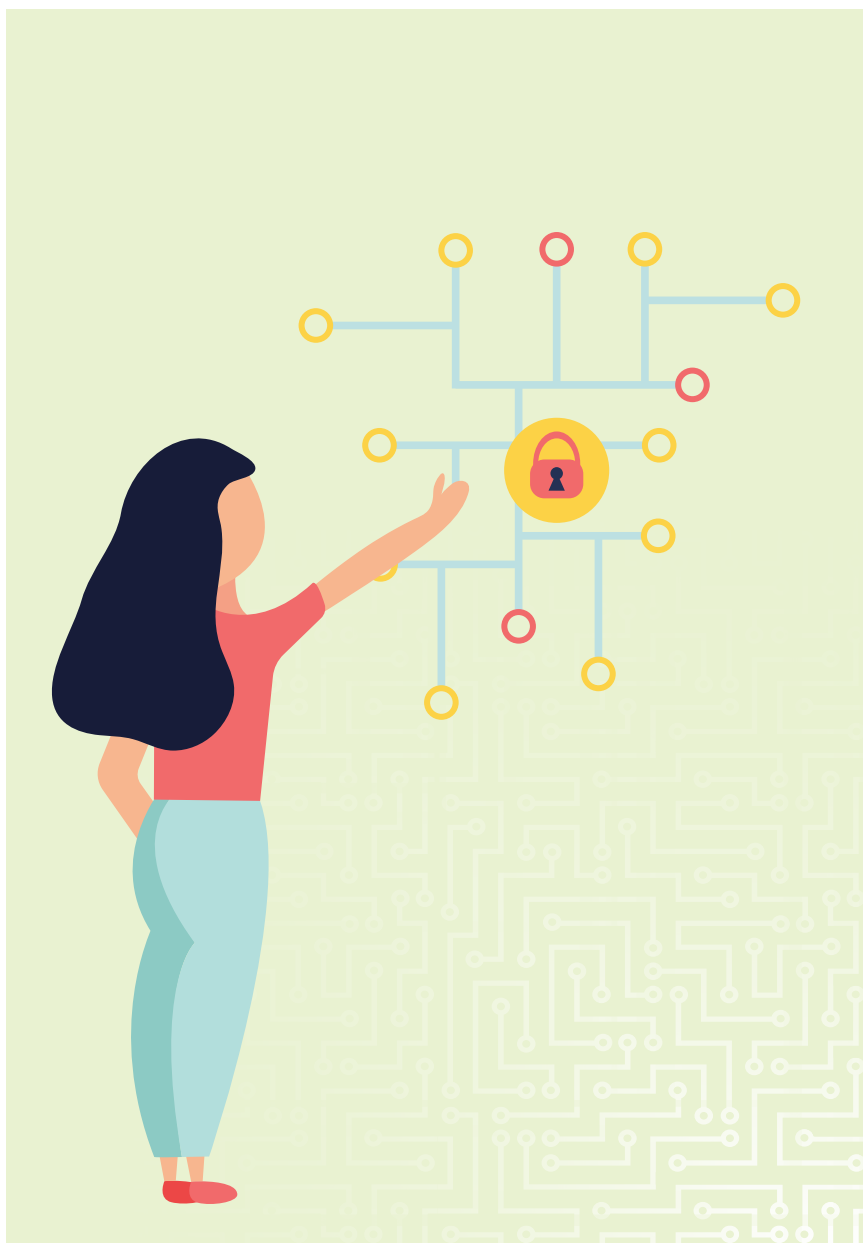
Den 25. maj 2018 trådte Databeskyttelsesforordningen i kraft. I den forbindelse er det vigtigt for dig at vide, at du kan gøre nogle ganske få ting i hverdagen, der kan have stor betydning. Mange af tingene gør du måske i forvejen, men med denne håndbog får du nogle gode metoder til beskyttelse af persondata.

Du er selvfølgelig altid velkommen til at rette henvendelse til Lejerbo, hvis du har konkrete spørgsmål.

Persondatapyramiden

Herunder ses Datatilsynets persondatapyramide. Den er lavet for at overskueliggøre, hvor de forskellige typer af personoplysninger i forordningen hører til. Du kan bruge pyramiden som hjælpemiddel, når du skal skelne mellem almindelige og følsomme personoplysninger.





Behandling af personoplysninger

Hvad er en behandling?

- En behandling er enhver aktivitet, eksempelvis: Indsamling, registrering, opbevaring, ændring, søgning, videregivelse, formidling eller sletning

Hvornår må man behandle personoplysninger?

- Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed (der skal være et sagligt formål, en reel god grund til at behandle personoplysninger)
- Dataminimering (oplysningerne skal være tiltrækkelige – men også begrænsede. Man må ikke indhente flere oplysninger, end man har behov for)
- Korrekte og ajourførte oplysninger (behandling af forkerte data er ikke tilladt – de skal rettes)
- Opbevaringsbegrænsning (oplysningerne må kun opbevares så længe de er nødvendige – herefter skal de slettes)
- Integritet og fortrolighed (du skal til enhver tid overholde din tavshedspligt)

Du må som bestyrelsesmedlem gerne modtage og behandle personoplysninger, når der er et lovligt, sagligt formål med behandlingen.

Dataansvarlig og databehandler

De enkelte boligorganisationer er selvstændige dataansvarlige. Det betyder, at det er boligorganisationen, der beslutter, til hvilket formål oplysninger skal behandles. Men det betyder også, at det er den enkelte organisation, der bærer ansvaret for, at deres beboerdemokrati overholder databeskyttelseslovgivningen. Derfor står boligorganisationen med vurderingen af, om der er et lovligt og sagligt formål med at give personoplysninger videre til dig som bestyrelsesmedlem. Hvis den dataansvarlige vurderer, at der ikke er et sagligt formål, kan du opleve at få et 'nej' til udlevering af personoplysninger om enten beboere eller medarbejdere. Dette er boligorganisationen som dataansvarlig fuldt ud berettiget til at bestemme, og det vil udelukkende ske for at beskytte persondata.

Da Lejerbo er en administrationsorganisation, vil Lejerbo i nogle situationer være dataansvarlig og i andre situationer være databehandler. I de tilfælde, hvor Lejerbo er dataansvarlig, har de ansvaret for databeskyttelsen, herunder beslutning om formålet med behandlingerne. I de tilfælde hvor Lejerbo fungerer

som databehandler for boligorganisationerne, sker dette på baggrund af instruks fra boligorganisationerne. Dette forhold er reguleret i en databehandlersaftale indgået mellem den enkelte organisation og Lejerbo.

I kraft af administrationsaftalen håndterer Lejerbo, for boligorganisationerne, på en lang række punkter retningslinjer, aftaler og rådgivning. Det betyder, at boligorganisationerne vil være i overensstemmelse med lovgivningen, hvis de efterlever Lejerbos retningslinjer på området. Ønsker boligorganisationerne at benytte leverandører, samarbejdspartnere, systemer eller lignende, der falder uden for Lejerbos normale regi, skal boligorganisationerne selv sørge for, blandt andet, indgåelse af databehandlersaftale. Lejerbo kan være behjælpelig med rådgivning i disse tilfælde. Boligorganisationerne skal være opmærksomme på, at de ved behandling af personoplysninger uden for Lejerbos normale regi påtager sig et selvstændigt dataansvar i den pågældende situation.



Dine adgangskoder

Dine adgangskoder er dine – og kun dine. Derfor skal du gøre alt for at passe på dem og sørge for, at andre ikke får fat i dine koder.

Det nemmeste er jo at kunne koden i hovedet, men da det jo ikke er en selvfølge, at man kan det, skal man sørge for at godt alternativt gemmested.

3 gode råd med på vejen:

- Giv aldrig din adgangskode til andre. Skal andre have adgang til et system, skal de selv have en kode.
- Koden må aldrig ligge et frit tilgængeligt sted, eksempelvis nedskrevet på et papir, der er offentligt tilgængeligt.
- En lap papir med koden under tastaturet eller mussemåtten er ikke et godt gemmested.

Personoplysninger på e-mail, cpr-nummer og USB-nøgler

Når du behandler personoplysninger via e-mail, er det vigtigt du tænker på nødvendigheden og sagligheden i, at du sender oplysningerne videre. Tænk også på, hvad modtageren har behov for.

Hvis du sender e-mails til mange, som alle skal se indholdet, men ikke kende hinandens e-mailadresser, så brug altid Bcc-feltet.

Lad være med at åbne en e-mail med mistænkeligt eller ukendt indhold – slet den i stedet.

Lad være med at åbne links i e-mails fra ukendte afsendere.

Husk, at slettede e-mails også skal slettes fra "slettet post"-mappen.

Husk sagligheden – hvis det ikke er nødvendigt at gemme personoplysninger, skal de slettes. Slet løbende e-mails, så du hele tiden har overblik over hvilke personoplysninger, du er i besiddelse af.

E-mails må ikke bruges til at udveksle følsomme personoplysninger. Dette gælder også cpr-nummer.

Skal du have udbetaling for eksempelvis honorar, kørsel, udlæg i forbindelse med kurser eller lignede, skal du ikke sende dit cpr-nummer via e-mail. Brug i stedet din fødselsdato. Hvis Lejerbo ikke har dit cpr-nummer, kan du enten ringe og fortælle det, komme forbi med afregningen eller sende den med posten.

Du må ikke bruge dit e-mailsystem til opbevaring af persondata.

Det er ikke tilladt at opbevare personoplysninger på USB-nøgler. Sæt ikke USB-nøgler i computeren, som du ikke ved hvor kommer fra. De kan indeholde virus.

Opbevaring af dokumenter

Printer du nogle gange dokumenter, der indeholder fortrolige personoplysninger? Så skal du huske at tage nogle forholdsregler:

Dokumenter i papirform med fortrolige eller følsomme oplysninger, må aldrig ligge frit fremme. De skal enten låses inde (i skab eller skuffe) eller destrueres. Der skal generelt ikke ske udskrift af personoplysninger, medmindre det er strengt nødvendigt. Bestyrelsesmedlemmer må ikke skal have egne arkiver med personoplysninger om enten medarbejdere eller beboere.

HVIS det er nødvendigt at printe OG beholde dokumenterne aflåst, skal nøglen altid opbevares et forsvarligt sted, som andre ikke har adgang til.

Hvis I er flere i bestyrelsen, men I ikke alle har behov for at tilgå dokumenterne, skal I heller ikke alle have adgang til dem.



Bortskaffelse af fortrolige dokumenter

Når du skiller dig af med fortrolige dokumenter, uanset om de er i elektronisk eller fysisk form, skal du også gøre dette i overensstemmelse med lovgivningen. Når der ikke længere foreligger et sagligt formål med behandlingen, skal personoplysningerne bortskaffes.

Elektroniske arkiver

Hvis du eller de andre i bestyrelsen ikke længere har et sagligt formål med behandling af personoplysninger, skal de slettes. Hvis de ligger elektronisk på pc eller harddisk, skal de slettes permanent.

Hvis bestyrelsen har kopier af gamle klagesager, ansættelseskontrakter eller lignede, skal disse destrueres (uanset om de er elektronisk eller fysisk form)

Bestyrelsen må ikke have arkiver af denne karakter. Gamle dokumenter skal derfor bortskaffes, og nye ej arkiveres.

Fysiske dokumenter

Fortrolige, fysiske dokumenter skal (uanset om de indeholder personoplysninger eller ej) bortskaffes uden at blive tilgængelige for uvedkommende. Det betyder, at de enten skal makuleres eller leveres tilbage til den dataansvarlige, der så kan stå for bortskaffelsen. Den almindelige skraldespand må på intet tidspunkt bruges til at bortskaffe fortrolige dokumenter.

Hvis I ikke har en makuleringsboks/-maskine i bestyrelseslokalet, kan I henvende jer til ejendomskontoret. De kan hjælpe med bortskaffelsen.

Udtrædelse af bestyrelsen

Hvis du på et tidspunkt udtræder af bestyrelsen, skal alt materiale indeholdende personoplysninger, du har modtaget som bestyrelsesmedlem, enten destrueres eller tilbageleveres.

Overholdelse af lovgivningen som bestyrelsesmedlem

Når du er en del af beboerdemokratiet, skal du til enhver tid efterleve følgende punkter, så du kan være med til at overholde databeskyttelseslovgivningen:

- Du skal altid have et sagligt formål med behandlingen (**nødvendighed**)
- Respekter altid, at det er andres personoplysninger, og at du kan blive mødt af et 'nej', hvis den dataansvarlige vurderer, at videregivelsen til dig ikke er saglig
- Der må hverken være almindelige eller følsomme personoplysninger om beboere eller ansatte i referater
- Opret ikke egne elektroniske eller fysiske **arkiver** med personoplysninger
- Send aldrig følsomme personoplysninger eller cpr-nummer via e-mail
- Smid ud, ryd op, makulér og destruer, hvis du er i besiddelse af unødvendige personoplysninger

Hvis du er tvivl

Hvis du har spørgsmål til denne håndbog eller et hvilket som helst andet emne inden for beskyttelse af persondata, står Lejerbo klar til at hjælpe. Administrationsorganisationen har ansat en databeskyttelsesrådgiver, der står til disposition for boligorganisationerne.

Databeskyttelsesrådgiveren kan kontaktes på følgende måde:

Mail: lejerbo@lejerbo.dk (mærk emnefeltet "Spørgsmål om persondata")

Telefon: 70 12 13 10 (spørg efter databeskyttelsesrådgiveren)



Udarbejdet for Lejerbo af databeskyttelserådgiver Maggie Knudsen

Lejerbo

Gammel Køge Landevej 26
2500 Valby

Tlf. 7012 1310
www.lejerbo.dk

Åbningstider:

Mandag-fredag 10-15

Telefontider:

Mandag-torsdag 8.30-14.00
Fredag 9-12

Nyttige links

Hvis du vil vide mere om Lejerbos behandling af dine personoplysninger, kan du læse mere her:
<https://www.lejerbo.dk/om-lejerbo/persondata>.

Har du lyst til selv at finde yderligere information omkring beskyttelse af persondata? Så kan du med fordel besøge www.datatilsynet.dk. Her kan du finde vejledninger, afgørelser og meget mere.

