

## 22 Retningslinjer for sletning

### 1. Indledning

- 1.1 Disse retningslinjer omhandler Nykøbing F. Boligselskabs 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 personerne 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 Nykøbing F. Boligselskab har pligt til at slette personoplysninger, når de ikke længere er nødvendige at opbevare mv. Som dataansvarlig 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 (f.eks. 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 for sletning (se punkt 3)
- 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.

#### 2.3 Sletning i praksis

- 2.3.1 Når der skal foretages sletning af personoplysninger, skal Nykøbing F. Boligselskab sikre, at sletningen kan betegnes som "fuldstændig". Det vil sige, at 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.

- 2.3.2 Sletning af personoplysninger betyder derfor 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 det er teknisk muligt).

### **3. Procedure 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. Se bilag 1 – Oversigt over systemer.
- 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 nødt til at opbevare personoplysningerne i længere tid end ellers angivet.
- 4.2 Dette kan f.eks. ske som følge af de konkrete omstændigheder, som kan indebære, at personoplysninger ikke er omfattet af de fastsatte slettefrister, herunder f.eks.:
- 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 Lotte Pedersen, som vil bistå med at afdække de nærmere omstændigheder.

29. maj 2024/version 3

## BILAG 1: OVERSIGT OVER SYSTEMER

| SYSTEM                           | FORMÅL MED BEHANDLINGEN   | SLETNING  |
|----------------------------------|---|---|
| Outlook                          | Daglig korrespondance – internt og eksternt.                        | Systemet giver udelukkende mulighed for manuelt at slette mails.  |
| E-boks                           | Digital post  | Sletter, jf. lovgivningen   |
| EG Bolig                         | Behandling af alt vedr. udlejning af boliger mv.                    | Systemet er opsat til at slette automatisk efter givne regler – se pkt. 51 – beskrivelse af sletning i EG Bolig |
| EG Bolig ASP                     | Systemadgang for alle systemer – herunder Outlook, Word, Excel etc. | Se ovenfor  |
| TimeMap                          | Registrering af ferie, fridage mv. for personale                    | Slettes automatisk 5 år efter udgangen af det regnskabsår, hvor medarbejderen fratræder                         |
| Visma Dataløn                    | Behandling af løn for personalet                                    | Slettes automatisk 5 år efter udgangen af det regnskabsår, hvor medarbejderen fratræder                         |
| Diverse bankers on-line systemer | Bankforretninger  | Sletter, jf. lovgivningen   |
| Virk.dk                          | Herunder digital post, Easy, indberetning til CVR mv.               | Sletter, jf. lovgivningen   |
| Web.CPR.dk                       | Til udlejer tjek af beboere/tidligere beboere                       | Sletter, jf. lovgivningen   |
| Danske Inkasso                   | Til indberetning af Inkassosager                                    | Sletter, jf. lovgivningen   |
| Penneo                           | System til digitalunderskrift på lejekontrakter og andet            | Sletter, jf. lovgivningen   |

Herunder finder du slettefrister for rekrutteringsforløb, personaleadministration, bogføringsmateriale, arbejdsskader, TV-overvågning, ventelister, administration af lejemål og husordensklager.

### SLETTEFRISTER FOR REKRUTTERINGSFORLØBET

| Genstand   | Formål              | System mv.                        | Slettefrist   |
|--|---------------------|-----------------------------------|---|
| <i>Ansøgning, CV, karakterer, etc.</i>           | <i>Rekruttering</i> | <i>Elektronisk personalemappe</i> | <i>36 måneder</i>   |
| <i>Referencer</i>                                | <i>Rekruttering</i> | <i>Mundtlige</i>                  | <i>Straks</i>   |
| <i>Straffeattest/oplysninger</i>                 | <i>Rekruttering</i> | <i>Fysisk printet materiale</i>   | <i>Efter forevisning</i>  |
| <i>Diverse mails, herunder afslag</i>            | <i>Rekruttering</i> | <i>E-mails</i>                    | <i>Slettes efter overførsel til det it-system, hvor oplysningerne behandles. Her slettes oplysningerne efter 36 måneder</i> |
| <b>Ansvarlig for sletning:</b><br>Lotte Pedersen |                     |                                   |   |

**Øvrigt vedr. rekrutteringsforløb:** For kandidater, der opnår ansættelse hos os, overgår de indhentede personoplysninger i relevant omfang til sædvanlig personaleadministration og opbevares som andre medarbejderoplysninger.

For kandidater, der ikke opnår ansættelse hos os, skal personoplysningerne slettes senest 3 måneder efter afslutningen af ansættelsesprocessen.

Baggrunden for, at vi har fast sat en frist på 3 måneder er, at de indsamlede personoplysninger alene vil have relevans i en begrænset periode, men at det erfaringsmæssigt af hensyn til såvel kandidat som til Nykøbing F. Boligselskab er nødvendigt at opbevare personoplysningerne i en kort periode efter afslaget, da vi oplever, at kandidater springer fra eller lignende relevant stilling bliver ledig, hvorfor det er i alles interesse, at vi kan opbevare personoplysningerne i en kort periode. Derudover kan det være nødvendigt at behandle oplysningerne, hvis vi bliver mødt med en indsigelse relateret til rekrutteringsforløbet.

**Særligt om uopfordrede ansøgninger:** Ved modtagelse af uopfordrede ansøgninger kvitteres for modtagelsen og vi udbeder os samtykke til at gemme ansøgningen i op til 36 måneder. Vi opbevarer kun ansøgninger fra kandidater, der giver samtykke – øvrige slettes efter 2 uger.

## SLETTEFRISTER FOR PERSONALEADMINISTRATION

| Genstand   | Formål                         | System mv.                       | Slettefrist   |
|--|--------------------------------|----------------------------------|---|
| <i>Personalemappe/fil</i>  | <i>Personaleadministration</i> | <i>Elektronisk arkiv, e-mail</i> | <i>5 år fra udgangen af det regnskabsår, hvor medarbejderen fratræder</i> |
| <i>MUS referater</i>   | <i>Personaleadministration</i> | <i>Elektronisk arkiv, e-mail</i> | <i>Som ovenfor</i>  |
| <i>Performance ratings, KPI'er eller anden vurdering af præsentationer på arbejdet</i>                 | <i>Personaleadministration</i> | <i>Elektronisk arkiv, e-mail</i> | <i>Som ovenfor</i>  |
| <i>E-mails i medarbejders egen mailkonto</i>   | <i>Personaleadministration</i> | <i>Outlook</i>                   | <i>Ved fratrædelse</i>  |
| <i>Tids-/fraværsregistrering</i>   | <i>Personaleadministration</i> | <i>Lønssystem, TimeMap</i>       | <i>5 år fra udgangen af det regnskabsår, hvor medarbejderen fratræder</i> |
| <i>Sygdomshistorik og referater af sygefraværssamtaler</i>   | <i>Personaleadministration</i> | <i>TimeMap, elektroniskarkiv</i> | <i>Som ovenfor</i>  |
| <i>Pension/Gruppeliv/Sundhedsforsikring</i>  | <i>Personaleadministration</i> | <i>Elektronisk arkiv</i>         | <i>Som ovenfor</i>  |
| <i>Advarsler, opsigelse, bortvisning og fratrædelsesaftale</i>   | <i>Personaleadministration</i> | <i>Elektronisk arkiv</i>         | <i>Som ovenfor</i>  |
| <b>Ansvarlig for sletning:</b><br>Lotte Pedersen/Selina Skov<br><b>Sletning af e-mail:</b> Mike Hergot |                                |                                  |   |

**Øvrigt vedr. personaleadministration:** 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 tidligere praksis – har fastsat ovenstående generelle slettefrister og procedurer for sletning.

Øvrige oplysninger om medarbejdere, som ikke er nødvendige at opbevare for at administrere deres ansættelsesforhold, skal slettes eller tilbageleveres til medarbejderen ved modtagelse.

Særligt om fratrådte medarbejders e-mail konti holdes disse alene aktive så længe, der er et sagligt formål med dette. Vi lukker fratrådte medarbejders e-mail konti ved fratrædelse.

Til personaleadministration benytter vi følgende systemer: TimeMap, Visma Dataløn, Outlook mv. I de givne systemer indsamler, registrere og opbevare vi personoplysninger for vores personale.

Personoplysninger omfatter bl.a.: Navn, kontakt- og kontooplysninger, MUS-referater, performance ratings/anden vurdering, tids-, ferie,-fraværsregistrering, sygdomshistorik, samt oplysninger om advarsler, opsigelse, bortvisning og fratrædelsesaftaler mv.

Efter endt ansættelse flyttes den fratrådte medarbejders elektroniske personalemappe til mappe for fratrådte medarbejdere. Ved årlig manuel gennemgang slettes hele mappen, når slettefristen indtræder. Udføres i 4. kvartal. Proceduren følger vores årshjul. Den ansvarlige medarbejder noterer årligt i vores årshjul, at sletninger er gennemført. Hvis der ikke er sket sletning – f.eks. hvis der ikke er fratrådt medarbejdere – noteres dette i årshjulet.

## SLETTEFRISTER FOR BOGFØRINGSMATERIALE

| Genstand  | Formål                    | System mv.                                | Slettefrist                                    |
|---|---------------------------|---|--|
| Løn, bonus, pension, ferie                          | Lønadministration         | Visma Dataløn, elektronisk arkiv, e-mail  | 5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår |
| Udlæg   | Lønadministration         | Bankoverførsel, elektronisk arkiv, e-mail | 5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår |
| Husleje   | Administration af lejemål | EG Bolig                                  | 5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår |
| Depositum   | Administration af lejemål | EG Bolig                                  | 5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår |
| Forbrugsregnskaber                                  | Administration af lejemål | EG Bolig                                  | 7 år fra afslutning af indeværende regnskabsår |
| <b>Ansvarlig for sletning:</b><br>Økonomiafdelingen |                           |   |  |

**Øvrigt vedr. Bogføringsmateriale:** For at kunne foretage udbetalinger til medarbejdere – herunder f.eks. løn, ferie, bonus, pension og udlæg, behandles medarbejderens personoplysninger af os. Hvis sådant regnskabsmateriale er omfattet af bogføringsloven, skal dette opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører. Derfor denne slettefrist.

For at kunne foretage opkrævninger og udbetalinger til beboere – herunder f.eks. husleje og depositum, behandles beboerens personoplysninger af os. Hvis sådant regnskabsmateriale er omfattet af bogføringsloven, skal dette opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører. Derfor denne slettefrist. For forbrugsregnskab gælder, at evt. fejl på målere tidligst kan opdages i år 3 fra fejlens opstående – derfor den forlængede slettefrist.



## SLETTEFRISTER FOR OPLYSNINGER OM QUALITY HEALTH SAFETY ENVIRONMENT

| Genstand                      | Formål                             | System mv.                             | Slettefrist  |
|-------------------------------|------------------------------------|--|--|
| <i>Arbejdsskader</i>          | <i>Behandling af arbejdsskader</i> | <i>EASY, elektronisk arkiv, e-mail</i> | <i>5 år hos os</i><br><i>AES opbevarer oplysninger om tilskadekomne efter reglerne i databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven samt forældelses- og arkivloven</i> |
| <b>Ansvarlig for sletning</b> | Lotte Pedersen                     |  |  |

## SLETTEFRISTER FOR TV-OVERVÅGNING

| Genstand   | Formål                            | System mv.                                      | Slettefrist    |
|--|-----------------------------------|---|----------------|
| <i>TV-overvågning</i>  | <i>Kriminalitets forebyggelse</i> | <i>Stand-alone PC, der lagre still-billeder</i> | <i>30 dage</i> |
| Ansvarlig for sletning:<br>Ejendomsfunktionærerne (automatisk) |                                   |   |                |

**Øvrigt vedr. TV-overvågning:** Optagelser fra tv-overvågningen i kriminalitetsforebyggende øjemed slettes som ovenfor angivet efter 30 dage.

Optagelser slettes ikke, hvis en optagelse skal bruges i en konkret sag, f.eks. hvis optagelser eller billeder skal bruges som dokumentation i en erstatningssag. I så fald opbevares optagelserne af den person, tvisten drejer sig om (men ikke af andre personer), og der sker underretning af den pågældende om opbevaringen inden for 30 dage. På anmodning udleveres en kopi af optagelsen til den pågældende.

I sager vedr. kriminalitet udleveres optagelserne/billederne til politiet.

## SLETTEFRISTER FOR ADMINISTRATION AF VENDELISTE OG LEJEMÅL

| Genstand                                     | Formål                       | System mv.                                 | Slettefrist  |
|--|------------------------------|--|--|
| Venteliste                                   | Administration af venteliste | EG Bolig                                   | Ved manglende betaling af gebyr, samt manglede reaktion på påmindelse, slettes beboerens personoplysninger fra ventelisten med udgangen af den betalte periode |
| Venteliste                                   | Administration af venteliste | EG Bolig                                   | Derudover slettes personoplysninger på ventelisten senest 12 måneder efter at vedkommende er blevet tilbudt og har accepteret en bolig.                        |
| Lejekontrakt                                 | Administration af lejemål    | EG Bolig, fysisk printet materiale, e-mail | Almindeligvis 3 år efter fraflytning af lejemålet – fysisk materiale makuleres efter scanning  |
| Løbende tilgang af relevante informationer   | Administration af lejemål    | EG Bolig fysisk printet materiale, e-mail  | Almindeligvis 3 år efter fraflytning af lejemålet – fysisk materiale makuleres efter scanning  |
| Løbende tilgang af irrelevante informationer | Administration af lejemål    | EG Bolig, fysisk printet materiale, e-mail | Straks   |
| Strafbare forhold                            | Administration af lejemål    | EG Bolig, fysisk printet materiale, e-mail | 2 år fra tidspunkt for ophævelse af lejemål pga. dette – fysisk materiale makuleres efter scanning   |

**Øvrigt vedr. administration:** Vi anser hensynet til at kunne opbevare dokumentation for historikken ifm. udlejning af beboerens bolig, herunder at vi har mulighed for at se, hvilke skridt der tidligere er foretaget, for et sagligt formål.

De personoplysninger vi bruger til at administrere lejeforholdet, vil derfor som udgangspunkt først blive slettet, efter beboeren er fraflyttet. Dette vil almindeligvis være 5 år fra udgangen af det regnskabsår, hvor beboeren er fraflyttet.

## SLETTEFRISTER FOR HUSORDENSKLAGER

| <b>Genstand</b>  | <b>System mv.</b>  | <b>Slettefrist</b>  |
|--|--|---|
| <i>Hvis indberetningen falder uden for området for husordensklager eller viser sig grundløs</i>  | <i>E-mail, fysisk arkiv, lejer dokumenter i EG Bolig</i> | <i>Straks</i>   |
| <i>Hvis klagen færdigbehandles og dermed ikke viderebehandles, f.eks. i beboerklagenævnet, retten, der foretages anmeldelse til politi eller andre relevante myndigheder, etc.</i> | <i>E-mail, fysisk arkiv, lejer dokumenter i EG Bolig</i> | <i>Fysisk materiale makuleres efter scanning til lejemålet – slettes helt når beboeren fraflytter boligselskabet.</i> |
| <i>Hvis der klagen viderebehandles, f.eks. i beboerklagenævnet, retten, der foretages anmeldelse til politi eller andre relevante myndigheder, etc.</i>                            | <i>E-mail, fysisk arkiv, lejer dokumenter i EG Bolig</i> | <i>Fysisk materiale makuleres efter scanning til lejemålet – slettes helt når beboeren fraflytter boligselskabet.</i> |
| <i>Hvis der ikke er foretaget anmeldelse til politi eller andre relevante myndigheder.</i>   | <i>E-mail, fysisk arkiv, lejer dokumenter i EG Bolig</i> | <i>Fysisk materiale makuleres efter scanning til lejemålet – slettes helt når beboeren fraflytter boligselskabet.</i> |
| <b>Ansvarlig for sletning:</b><br>Lotte Pedersen   |  |   |

**SLETTEFRISTER FOR LOG AF NØGLECHIP I AFDELING 9 OG 11**

| <b>Genstand</b>   | <b>Formål</b>                     | <b>System mv.</b>                                | <b>Slettefrist</b> |
|---|-----------------------------------|--|--------------------|
| <i>Logning af brug af nøglechip</i>                             | <i>Kriminalitets forebyggelse</i> | <i>Lagres på server hos Salto/boligselskabet</i> | <i>60 dage</i>     |
| Ansvarlig for sletning:<br><br>Administrationen<br>(automatisk) |                                   |  |                    |