

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

HÅNDBOG FOR BEBOERDEMOKRATER



Indhold

Denne håndbog er tænkt som en hjælp til dig, som er beboerdemokrat i en af Lejerbos afdelinger eller organisationer. Håndbogen indeholder en beskrivelse af udvalgte databeskyttelsesregler og forslag til, hvordan du som beboerdemokrat oversætter regler til anvendelse i praksis.

For at gøre det overskueligt, er denne håndbog delt op i følgende emner:

- Hvorfor er beskyttelse af personoplysninger vigtigt?
- Databeskyttelsespyramiden
- Behandling af personoplysninger
- God databehandlingsskik
- Ansvar for personoplysninger
- Dine adgangskoder
- Håndtering af personoplysninger i e-mails
- Opbevaring og bortskaffelse af dokumenter
- Overholdelse af lovgivningen som bestyrelsesmedlem
- Hvis du er i tvivl.

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

Hvorfor er beskyttelse af personoplysninger vigtigt?

Personoplysninger er dine og mine personlige oplysninger, såsom navn, adresse og telefonnummer. Oplysningerne skal vi sørge for at passe rigtig godt på, så uvedkommende personer ikke kan læse med eller på anden måde får adgang til oplysningerne. Som bestyrelsesmedlem kan det ikke undgås, at du kommer i besiddelse af andres personoplysninger, hvad enten det er beboeres eller medarbejderes oplysninger.

De regler vi er underlagt, findes i databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesloven og i Datatilsynets vejledninger og retningslinjer.

Hver gang du har med andres personoplysninger at gøre, skal du sørge for at overholde reglerne. 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 at sørge for at beskytte personoplysninger på bedste vis.

Har du spørgsmål, er du naturligvis altid velkommen til at rette henvendelse til Lejerbo.

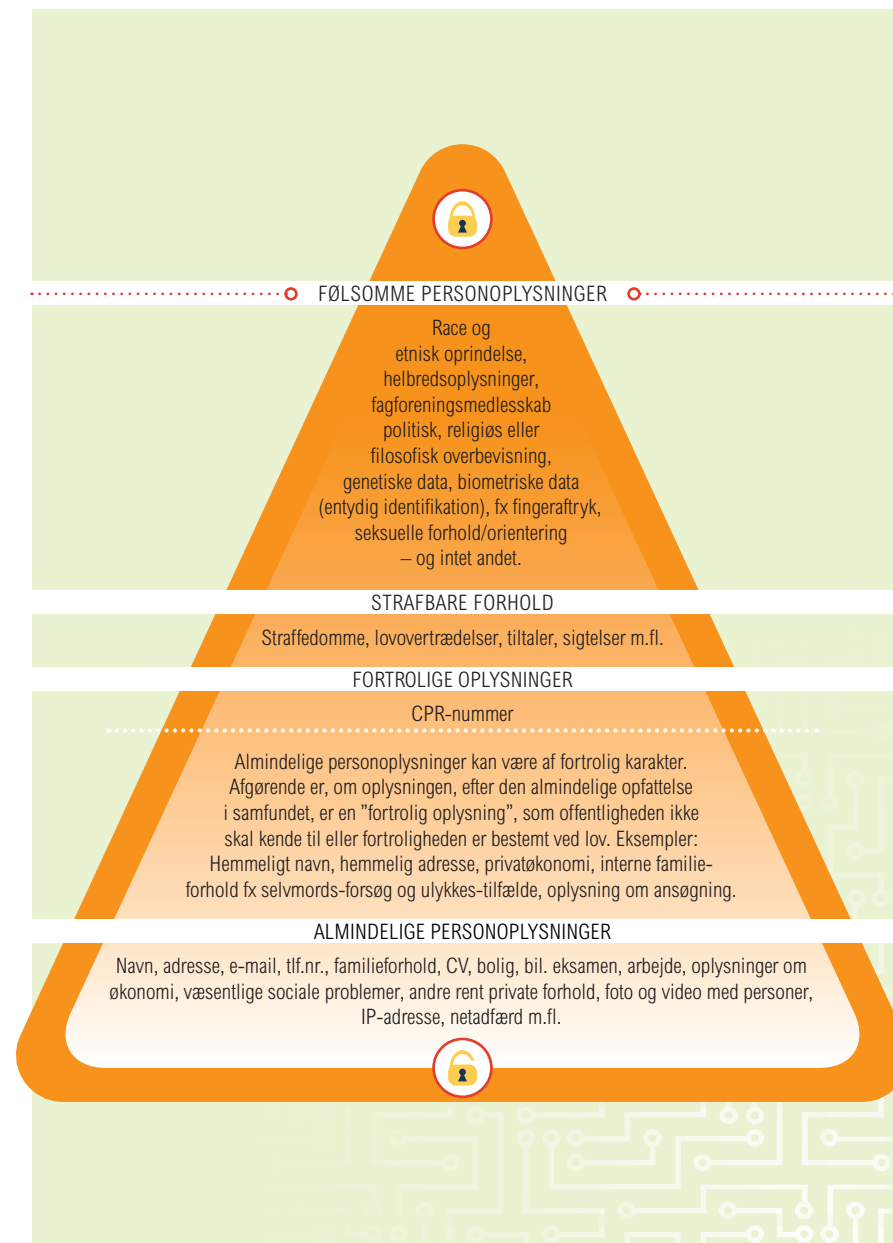


Databeskyttelsespyramiden

På næste side ses Lejerbos version af Datatilsynets persondatapyramide. Den viser, hvordan de forskellige typer personoplysninger er opdelt i kategorier.

Jo højere oppe i pyramiden personoplysningerne er, desto strengere betingelser er der for at behandle dem.

Du kan bruge pyramiden som hjælpemiddel, når du skal skelne mellem almindelige, fortrolige og følsomme personoplysninger.



Behandling af personoplysninger

Hvad er en behandling?

En behandling af personoplysninger er en bred definition af den måde du behandler personoplysninger på, når du er i kontakt med dem. Eksempler herpå kan være, når du modtager, registrerer, opbevarer, ændrer, søger, videregiver, formidler eller sletter personoplysninger.

Hvornår må du behandle andres personoplysninger?

Som beboerdemokrat må du behandle andres personoplysninger, hvis du har et lovligt grundlag og det er nødvendigt i dit arbejde som beboerdemokrat.

Når man behandler personoplysninger, skelner man mellem de forskellige typer af oplysninger (se inddelingen i databeskyttelsespyramiden på side 5).

Din behandling af almindelige oplysninger:

Almindelige oplysninger, dvs. alle andre personoplysninger end oplysninger der er fortrolige eller følsomme, kan du som udgangspunkt behandle, hvis det er *nødvendigt* i dit arbejde som beboerdemokrat.

Er det derimod ikke nødvendigt for dig at behandle oplysningerne, så må du ikke gøre det.

Din behandling af fortrolige oplysninger, herunder oplysning om strafbare forhold og CPR-nr.:

Som beboerdemokrat må du kun behandle personoplysninger om fx strafbare forhold, hvis det er nødvendigt i dit hverv som beboerdemokrat.

Når det handler om CPR-nr., skal du som hovedregel ikke bede andre mennesker om deres cpr.nr. Du må *aldrig* offentliggøre et CPR-nr. Indeholder en mail et CPR-nr., bør du sørge for at slette nummeret fra mailen, før du videresender eller besvarer mailen, medmindre andet følger af lovgivningen.

Din behandling af følsomme oplysninger:

Følsomme oplysninger er kun de oplysninger, der udtrykkeligt er angivet øverst oppe i databeskyttelsespyramiden (se side 5). Relevant for dit arbejde som beboerdemokrat er nok mest fagforeningsoplysninger, oplysning om politisk- eller religiøs overbevisning samt helbredsoplysninger.

Du skal være særligt opmærksom, når du behandler en af disse oplysninger om en person. Som altovervejende udgangspunkt er der nemlig et **forbud** mod overhovedet at behandle følsomme personoplysninger. Du skal derfor have en helt særlig grund, hvis du ønsker at behandle følsomme personoplysninger. En helt særlig grund kan fx være, hvis det er strengt nødvendigt for dig og du har en *arbejdsretlig forpligtelse* til behandlingen.

God databehandlingssskik

Når du behandler andres personoplysninger, er det vigtigt, at du altid sørger for, at du:

- **har et sagligt formål:** Du skal have en reel 'god grund' til at arbejde med personoplysningerne.
- **ved at det er nødvendigt for dit bestyrelsesarbejde:** Du må kun arbejde med personoplysninger, hvis det er nødvendigt for udførelsen af dit arbejde.
- **sørger for at bruge personoplysningerne, så kort tid som muligt:** Med andre ord skal du sørge for løbende at slette personoplysninger, der ikke længere er nødvendige for dig at opbevare.
- **bruger korrekte og ajourførte personoplysninger:** Den person, du behandler oplysninger om, har krav på, at du har de korrekte oplysninger om vedkommende. Du skal derfor sørge for at opdatere oplysningerne, hvis personen giver dig besked og personen kan fremsende dokumentation for ændringerne.

Brug altid din "sunde fornuft" i dit arbejde med personoplysninger – det er nemlig altid et godt udgangspunkt. Tænk på, hvordan du selv vil foretrække, at dine egne oplysninger bliver behandlet af andre?

Ansvaret for personoplysninger

Det er Lejerbo og/eller den enkelte boligorganisation, der har det overordnede ansvar for de personoplysninger, som behandles om den enkelte lejer og derfor skal sørge for, at databeskyttelseslovgivningen overholdes. Derfor vil du som beboerdemokrat kunne opleve, at du kan få et nej til at få udleveret oplysninger på andre lejere, hvis Lejerbo/boligorganisationen vurderer, at det ikke er nødvendigt for dig at modtage.



Dine adgangskoder

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

Det mest sikre vil være at huske dine adgangskoder i hovedet. Det er dog svært at huske mange forskellige koder, så sørg for at gemme dine adgangskoder et rigtigt godt sted.

3 gode råd med på vejen:

- Giv **aldrig** din adgangskode til andre. Skal de have adgang til et system, skal de selv have en personlig kode.
- Koden må **aldrig** ligge fremme, fx nedskrevet på en lap papir, siddene på opslagstavlen eller lagt under tastaturet.
- Skal du gemme en kode, f.eks. på din mobiltelefon, så navngiv **aldrig** koden "kodeord", "adgangskoder" eller lignende, men sørg for at have **et godt dæknavn** til mappen, så det er sværere for en udefrakommende at fatter mistanke. **Opdel gerne din kode** i flere dele, det vil sige i tal og store og små bogstaver, så bliver det sværere for en eventuelt hacker at regne sammensætningen af din kode ud.



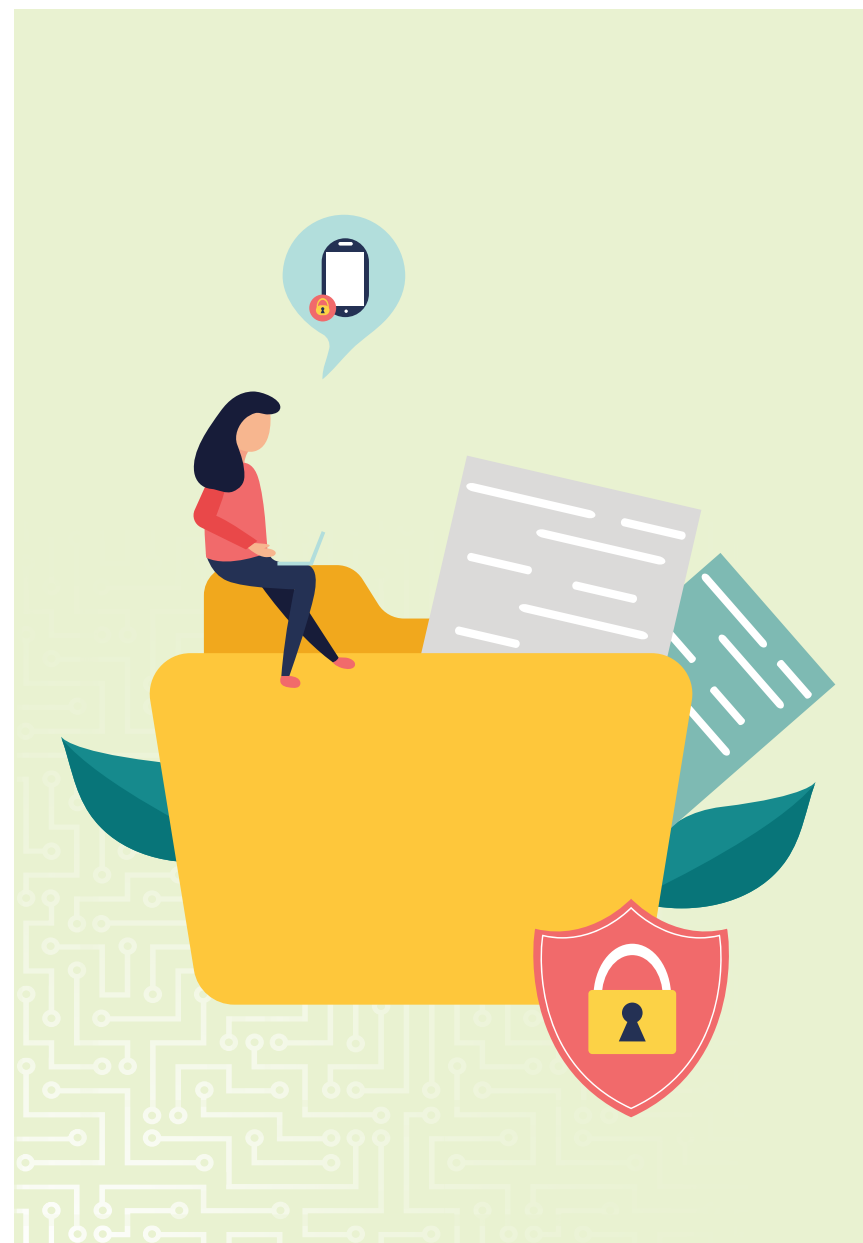
Håndtering af personoplysninger i e-mails

Når du sender personoplysninger via e-mail, er det vigtigt, du tænker på **nødvendigheden** i, at du sender oplysningerne videre. Tænk også på, hvilke oplysninger modtageren har behov for – og hvilke personoplysninger modtageren ikke har behov for at få.

Hvis du sender en e-mail til mange modtagere på samme tid, hvor alle ikke nødvendigvis skal kunne se hinandens e-mailadresser, så sæt **altid** mailadresserne i Bcc-feltet.

Lad være med at åbne en e-mail eller en vedhæftet fil fra en afsender, du ikke kender, eller som du har mistanke til - slet i stedet mailen. Er mailen fra en ukendt afsender? Så lad være med at åbne den.

Husk på nødvendigheden - hvis det ikke er nødvendigt at gemme personoplysninger, skal de slettes. Slet løbende e-mails, der indeholder personoplysninger, som ikke længere er nødvendige for dig, så du hele tiden har overblik over, hvilke personoplysninger, du er i besiddelse af.



Opbevaring og bortskaffelse af dokumenter

Fysiske dokumenter

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

Dokumenter i papirform med personoplysninger, bør **aldrig** ligge frit fremme. De skal enten låses inde (i skab eller skuffe) eller makuleres. Udskriv kun dokumenter med personoplysninger, hvis det er strengt nødvendigt for dig.

Som beboerdemokrat må du ikke oprette egne arkiver med personoplysninger på hverken medarbejdere eller beboere – heller ikke i din e-mail. **Du skal derfor løbende sørge for at rydde op og få makuleret/slettet sager, der er færdigbehandlet.**

Hvis der ikke findes en makuleringsmaskine i dit bestyrelseslokale, kan dit lokale ejendomskontoret hjælpe dig med korrekt bortskaffelse af fysiske dokumenter.

Elektroniske arkiver

Når du ikke længere har brug for at opbevare mails med personoplysninger i, skal du sørge for at få dem slettet. Husk både at slette mails fra indbakken og fra postbakken Slettet post/Papirkurv.

Gamle klagesager og ansættelseskontrakter m.m. må ikke opbevares i arkiver hos bestyrelsen, men skal slettes.

Udtrædelse af bestyrelsen

Når du på et tidspunkt udtræder af bestyrelsen, skal alt materiale, der indeholder personoplysninger, som du har modtaget i forbindelse med din hverv, enten destrueres eller tilbageleveres.

Overholdelse af lovgivningen som bestyrelsesmedlem

Når du er en del af beboerdemokratiet, skal du til enhver tid efterleve følgende punkter for at overholde databeskyttelseslovgivningen:

- Du skal altid have et sagligt og nødvendigt formål med behandlingen af andres personoplysninger.
- Respekter altid, at det er andres personoplysninger, og at du kan blive mødt af et 'nej', hvis den dataansvarlige (Lejerbo) vurderer, at videregivelsen til dig ikke er nødvendig.
- Opret hverken egne elektroniske- eller fysiske arkiver med personoplysninger.
- Send aldrig fortrolige (herunder cpr.nr.) eller følsomme personoplysninger i en e-mail.
- Smid ud, ryd op, makulér og destruér, hvis du er i besiddelse af unødvendige eller gamle personoplysninger.

Hvis du er i tvivl

Hvis du har spørgsmål til denne håndbog eller til et hvilket som helst andet emne inden for beskyttelse af personoplysninger, er vi klar til at hjælpe dig i Lejerbo.

I Lejerbo har vi ansat en databeskyttelsesrådgiver, der også hjælper boligorganisationerne.

Databeskyttelsesrådgiveren kan kontaktes på følgende måde:

Mail: lejerbo@lejerbo.dk

(mærk emnefeltet "Spørgsmål om persondata")

Telefon: 7012 1310

(spørg efter databeskyttelsesrådgiveren)

Lejerbo

Gammel Køge Landevej 26
2500 Valby

Tlf. 7012 1310
www.lejerbo.dk

Åbningstider:

Mandag-fredag 10-14

Telefontider:

Mandag-torsdag 9-14
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 personoplysninger? Kan du med fordel besøge **www.datatilsynet.dk**. Her kan du finde vejledninger, afgørelser, gode råd og meget mere.

