



KOLLEGIEKONTORET | AARHUS

RETNINGSLINJER FOR SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER

1. INDLEDNING

- 1.1 Disse retningslinjer omhandler Kollegiekontorets retningslinjer for sletning.
- 1.2 Retningslinjerne er opbygget således, at der under punkt 2-3 er en række indledende bemærkninger om slettepligten.
- 1.3 Derefter følger vores slettepolitik under punkt 4-15 samt skemaer med konkrete slettefrister i **bilag 1**
- 1.4 Hos Kollegiekontoret behandles der personoplysninger i en række forskellige situationer. Dette drejer sig bl.a. om:
 - jobansøgere,
 - medarbejdere,
 - tidligere medarbejdere,
 - personer opnoteret på venteliste
 - nuværende beboere i almene boliger
 - tidligere beboere
 - besøgende og andre ud over ovenstående, der optages via tv-overvågning.
 - samt andre fysiske personer, der direkte eller indirekte kan identificeres. (samlet set benævnt "Registrerede").

2. GENERELT OM SLETNING

- 2.1 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 behandles. Det vil med andre sige, at Kollegiekontoret har pligt til at slette personoplysninger, når de ikke længere er nødvendige at opbevare mv. Kollegiekontoret er endvidere som dataansvarlig virksomhed forpligtet til at kunne påvise, at Kollegiekontoret lever op til princippet om opbevaringsbegrænsning.
- 2.2 Personoplysninger, der defineres som enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person, kan alene behandles lovligt, hvis;

- i. dette sker til opfyldelse af et nødvendigt, rimeligt, legitimt og sagligt formål;
 - ii. behandlingen ikke går ud over, eller oplysningerne behandles i længere tid end, hvad formålet tilsigter; og
 - iii. der foreligger et hjemmelsgrundlag for behandlingen af den relevante personoplysning, herunder – men ikke begrænset til – samtykke, opfyldelse af en kontrakt, retlig forpligtelse, interesseafvejning etc.
- 2.3 Personoplysninger må derfor ikke opbevares på Kollegiekontoret i en form, der gør det muligt at identificere de registrerede i et længere tidsrum, end hvad, der er nødvendigt til opfyldelse af det/de formål, som de pågældende personoplysninger var indsamlet til.
- 2.4 Når der skal foretages sletning af personoplysninger, skal Kollegiekontoret ligeledes sikre, at sletningen kan betegnes som "fuldstændig", hvorfor 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.
- 2.5 Sletning af personoplysninger betyder således i praksis, at personoplysninger uigenkaldeligt fjernes fra alle de medier, hvor de er eller har været gemt, og personoplysninger på ingen måde kan genskabes. Dette gælder for samtlige medier, der har været i anvendelse ved den pågældende databehandling.
- 2.6 Dette betyder med andre ord, at løsninger, hvor personoplysninger bliver gjort ikke-læsbare eller ikke-tilgængelige ved fx at fjerne rettigheder til at tilgå oplysningerne, ikke er "sletning" i lovens forstand. Det samme gælder løsninger, hvor der ved "sletning" alene er tale om, at referencer til filer fjernes. Når referencer til filer fjernes, er der ikke længere umiddelbart adgang til personoplysningerne, men disse er ikke slettet. sådanne personoplysninger kan med den rigtige viden og/eller værktøjer genskabes, og indebærer, at der ikke er tale om sletning.

3. HVEM ER FORPLIGTET TIL AT SLETTE

- 3.1 Kollegiekontoret er dataansvarlig i relation til behandlingen af personoplysninger, hvis de afgør til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler, der må foretages behandling af de omhandlende personoplysninger.
- 3.2 Dette indebærer, at Kollegiekontoret skal efterleve – samt dokumentere efterlevelse – af at personoplysningerne ikke opbevares i længere tid end nødvendigt.
- 3.3 Ifølge Datatilsynets praksis kan der af persondatalovgivningens sletteregler ikke udledes en pligt til løbende at gennemgå samtlige sager, dokumenter 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.

- 3.4 Kollegiekontorets procedurer skal sikre, at der sker sletning i overensstemmelse med de frister, der er fastsat, og følgende retningslinjer skal derfor følges.
- 3.5 Hvis Kollegiekontoret benytter databehandlere til behandling af personoplysninger, skal det sikres, at den pågældende databehandler underlægges tilsvarende opbevaringsbegrænsninger. Dette sker i forbindelse med indgåelse af databehandleraftaler.

4. SYSTEMER OG ARKIVER MV.

- 4.1 Sletning indebærer, at alle personoplysninger uigenkaldeligt fjernes mv. fra alle de steder, hvor de behandles. Hos Kollegiekontoret behandles personoplysninger om de Registrerede i de systemer, der fremgår af **bilag 1**.

5. SLETNING AF OPLYSNINGER I FORBINDELSE MED REKRUTTERING

- 5.1 Formålet med ansættelsesprocedurerne er at finde den rigtige kandidat til besættelse af en stilling hos os. Som led i denne proces behandler vi personoplysninger om kandidaterne.
- 5.2 For kandidater, der opnår ansættelse hos os, overgår de indhentede personoplysninger til sædvanlig personaleadministration, og de opbevares som andre medarbejderoplysninger, jf. punkt 6 nedenfor.
- 5.3 For kandidater, der ikke opnår ansættelse hos os, skal personoplysningerne hos kandidaten slettes hurtigst muligt og senest 6 måneder efter afslutning på ansættelsesprocessen. Ansættelsesprocessen afsluttes typisk ved, at der meddeles afslag til den pågældende kandidat.
- 5.4 Baggrunden for, at vi har fastsat en frist på 6 måneder er, at de indsamlede personoplysninger alene vil have relevans i en begrænset periode, men at det erfaringsmæssigt – af hensyn til såvel kandidaten som Kollegiekontoret er nødvendigt at opbevare personoplysningerne i en (kort) periode efter afslaget, da vi ofte oplever, at kandidater springer fra eller en lignende relevant stilling bliver ledig, hvorfor det er i alles interesse, at vi kan opbevare personoplysningerne i en kort periode.
- 5.5 Enkelte oplysningstyper mv. vil dog efter omstændighederne ikke skulle behandles i en kortere periode, ligesom særlige omstændigheder kan indebære, at vores generelle frist vil skulle fraviges. Der henvises til **bilag 1**, der indeholder en samlet

oversigt over slettefrister, ligesom punkt 15 indeholder en beskrivelse af situationer, hvor slettefristen generelt vil kunne fraviges.

6. SLETNING AF OPLYSNINGER TIL BRUG FOR PERSONALEADMINISTRATION

- 6.1 De personoplysninger, Kollegiekontoret bruger til at administrere medarbejderens ansættelsesforhold, skal som udgangspunkt først slettes efter medarbejderen er fratrukket. Hos Kollegiekontoret slettes sådanne personoplysninger almindeligvis senest 5 år fra udgangen af det regnskabsår, hvor medarbejderen er fratrukket. Personfølsomme oplysninger vil blive slettet senest et år efter medarbejderen er fratrukket.
- 6.2 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 praksis har fastsat generelle slettefrister og procedurer for sletning.
- 6.3 Enkelte oplysningstyper mv. vil dog efter omstændighederne alene skulle behandles i en kortere periode, ligesom særlige omstændigheder kan indebære, at vores generelle frist vil skulle fraviges. Der henvises til **bilag 1**, der indeholder en samlet oversigt over slettefrister, ligesom punkt 15 indeholder en beskrivelse af situationer, hvor slettefristen generelt vil kunne fraviges.
- 6.4 Øvrige oplysninger om medarbejdere, som ikke er nødvendige at opbevare for at administrere deres ansættelsesforhold, skal slettes eller tilbageleveres til medarbejderen ved modtagelsen.
- 6.5 Særligt om fratrukkede medarbejdere e-mail konti holdes disse alene aktive så længe, der er et sagligt formål hermed. På Kollegiekontoret skal fratrukkede medarbejders e-mail konti lukkes senest 12 måneder efter fratrukkelsen.
- 6.6 Der henvises i øvrigt til **bilag 1**, der indeholder en konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder oversigt over slettefrister for personaleadministrationen.

7 SLETNING AF OPLYSNINGER TIL BRUG FOR BOGFØRINGSMATERIALE

- 7.1 For at kunne foretage udbetalinger til medarbejderen, herunder – men ikke begrænset til – løn, ferie, bonus, pension og udlæg, behandles medarbejderens personoplysninger af Kollegiekontoret. Sådant regnskabsmateriale skal opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører, jf. bogføringslovgivningen.
- 7.2 For at kunne foretage opkrævninger og udbetalinger til beboere – men ikke begrænset til – husleje og depositum, behandles beboerens personoplysninger af

Kollegiekontoret. Sådant regnskabsmateriale skal opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører. jf. bogføringsloven.

- 7.3 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder oversigt over slettefrister for bogføringsmateriale.

8 SLETNING AF OPLYSNINGER OM QUALITY HEALT SAFETY ENVIRONMENT (QHSE)

- 8.1 Oplysninger om arbejdsskader hos Kollegiekontoret behandles som udgangspunkt i EASY (offentligt system om arbejdsulykker via www.virk.dk), men opbevares ligeledes på anbefaling af Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES) hos Kollegiekontoret i 5 år efter skadestidspunktet.
- 8.2 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder om Quality Health Safety Environment.

9. SLETNING AF OPLYSNINGER PÅ VENTELISTE

- 9.1 Hvis ansøgeren ikke har genansøgt 6 måneder i træk, slettes personoplysninger på ansøgningen.
- 9.2 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder for venteliste.

10. SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER OM BEBOERE

- 10.1 Vi anser hensynet til at kunne opbevare dokumentation for historikken i forbindelse med udlejning af beboernes bolig, herunder at vi har mulighed for at se, hvilke skridt der tidligere er foretaget for et sagligt formål.
- 10.2 De data, 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.
- 10.3 Øvrige oplysninger om beboeren, som ikke er nødvendige for administrationen af lejeforholdet, vil blive slettet på det tidspunkt, hvor der ikke længere er sagligt behov for fortsat opbevaring eller hvis lovgivningen i øvrigt pålægger os at slette disse oplysninger på et bestemt tidspunkt.
- 10.4 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder for administrationen af beboernes lejeforhold.

11. SLETNING AF TV-OVERVÅGNING

- 11.1 Optagelser fra tv-overvågning i kriminalitetsforebyggende øjemed slettes senest 30 dage efter de er optaget, jf. dog nedenfor.
- 11.2 Optagelser slettes ikke, hvis en optagelse skal bruges i en konkret sag – fx 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.
- 11.3 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder for tv-overvågning.

12. DEN TEKNISKE FREMGANGSMÅDE

- 12.1 Sletning sker typisk ved destruktion/makulering (fysiske dokumenter) eller ved overskrivning af alle dataområder (elektroniske oplysninger).

13. ANONYMISERING

- 13.1 Som alternativ til sletning kan vi i stedet vælge at anonymisere den pågældende personoplysning, hvilket betyder at personoplysninger falder udenfor databeskyttelseslovgivningens anvendelsesområde og dermed opbevaringsbegrænsningen.
- 13.2 Enhver anonymisering af personoplysninger skal drøftes med den it-ansvarlige, der kan sikre det tekniske grundlag for fuldstændig anonymisering.

14. DEN REGISTREREDES RET TIL SLETNING MV.

- 14.1 Uanset ovenstående har den Registrerede ret til at anmode om sletning af deres personoplysninger fra alle systemer og arkiver på Kollegiekontoret.
- 14.2 Hvis en sådan anmodning modtages, skelnes der mellem:
- Jobansøgere, medarbejdere eller tidligere medarbejdere (herefter "HR-anmodning")
 - Personer opnoteret på venteliste, nuværende beboere i almene boliger eller tidligere beboere (herefter "Beboeranmodning").
- 14.3 En HR- eller beboeranmodning skal videresendes til administrationschef Diana Jørgensen, dj@kollegiekontoret.dk som vil behandle anmodningen fra den Registrerede.

15. UNDTAGELSER FRA OVENSTÅENDE RETNINGSLINJER OM SLETNING

- 15.1 Uanset ovenstående procedurer mv. samt **bilag 1** kan der være konkrete omstændigheder, som gør, at vi er nødsaget til at opbevare personoplysningerne i længere tid end ellers angivet.
- 15.2 Dette kan fx. være som følge af de konkrete omstændigheder, der er knyttet op på et bestemt projekt, hvor offentlige myndigheder fx kræver at dokumentation for løn- og arbejdsvilkår opbevares i en bestemt periode. Der kan også være særlige lovgivningsmæssige krav, der stilles i en bestemt situation.
- 15.3 Derudover kan konkrete omstændigheder indebære, at personoplysninger ikke er omfattet af nærværende retningslinjer, herunder fx
- Verserende retssager anlagt af eller mod Kollegiekontoret, hvor oplysningerne indgår i det materiale, der er nødvendigt for at føre sagen.
 - Verserende arbejdsskadesager, som foregår efter medarbejderen er fratrukket.
 - Andre verserende sager med myndigheder, herunder nævnssager, tilsynssager, politianmeldelser, hvor det er nødvendigt at behandle personoplysninger.
- 15.4 Hvis man er i tvivl om, hvorvidt en situation er omfattet af undtagelserne, skal man kontakte den relevante kontaktperson (se punkt 14.3) med henblik på at afdække de nærmere omstændigheder.

16. RAPPORTERING

- 16.1 Ledelsen på Kollegiekontoret skal orienteres, hvis retningslinjerne i denne procedure ikke overholdes samt hvis der opstår forhold vedrørende denne procedure, som har betydning for vurdering af Kollegiekontoret risikoprofil på persondataområdet.

17. TILSIDESÆTTELSE AF POLITIK

- 17.1 Tilsidesættelse af nævnte retningslinjer for sletning – herunder ved at undlade sletning – kan give anledning til ansættelsesretslige konsekvenser, herunder advarsler og i yderste fald opsigelse eller bortvisning.

18. AJOURFØRING

- 18.1 Ledelsen på Kollegiekontoret er af bestyrelsen bemyndiget til at tage denne procedure op til revision, når det vurderes rimeligt og minimum en gang årligt.

BILAG 1: OVERSIGT OVER SLETTEFRISTER

SLETTEFRISTER FOR REKRUTTERINGSFORLØBET

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Ansøgning, CV, karakterer etc.	Rekruttering	Fysisk printet materiale, email	6 mdr.
Referencer	Rekruttering	Fysisk printet materiale, email	6 mdr.
Diverse mails, herunder afvisning	Rekruttering	Fysisk printet materiale, email	6 mdr.

SLETTEFRISTER FOR PERSONALEADMINISTRATION

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Personalemappe/fil	Personaleadministration	Elektronisk personalemappe (R-drev)	5 år efter endt ansættelse
MUS-referater	Personaleadministration	Elektronisk personalemappe (R-drev)	5 år efter endt ansættelse
E-mail indbakke	Personaleadministration	Outlook	12 måneder
Tids-fraværsregistrering	Personaleadministration	Tidsregistrerings-system	5 år efter endt ansættelse
Sygdomshistorik og referater af sygefraværssamtaler	Personaleadministration	Elektronisk personalemappe (R-drev)	
Pensions/Gruppeliv/Sundhedsforsikring	Personaleadministration		5 år efter endt ansættelse
Advarsler, opsigelser, bortvisning og fratrædelsesaftale	Personaleadministration	Elektronisk personalemappe (R-drev)	

SLETTEFRISTER FOR BOGFØRINGSMATERIALE

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Løn, bonus, pension, ferie	Lønadministration	Lønssystem (webbolig), fysisk mappe (aflåst)	5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår

Genstand	Formål	System	Slettefrist
Udlæg	Lønadministration	Bankoverførsel, fysisk arkiv, e-mail	5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår
Husleje	Administration af lejemål	Webbolig	5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår
Depositum	Administration af lejemål	Webbolig	5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår

SLETTEFRISTER FOR OPLYSNINGER OM QUALITY HEALTH SAFETY ENVIRONMENT

Genstand	Formål	System	Slettefrist
Arbejdsskader	Behandling af arbejdsskader	Elektronisk personalemappe (R-drev)	5 år. Afvent AES for yderligere

SLETTEFRISTER FOR TV-OVERVÅGNING OG ANDEN KONTROL

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Tv-overvågning	Kriminalitetsforebyggelse	Harddisk	30 dage.
Log filer fra IT-systemer, internet brug		Webbolig, Sophos	Firewall – 5 dage Webbolig regnskabsdage (+ hvem der har lavet det) – 10 år Anti-virus program?
Logfiler af brug af adgangskoder		Outlook	Overskrives løbende

SLETTEFRISTER FOR ADMINISTRATION AF VENTELISTE

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Venteliste	Administration af venteliste	Webbolig	Ved manglende genansøgning 6 måneder i træk slettes ansøgningen og alle persondata

Venteliste	Administration af venteliste	Webbolig	Hvis en ansøger bliver til en beboer, bliver de gemt så længe lejeforholdet varer (også selvom ansøgningen ikke længere er aktiv) Ellers går det galt i interessentmodulet i forbindelse med interne flytninger, hvis ansøgningerne ikke bliver gemt.
------------	------------------------------	----------	---

SLETTEFRISTER FOR ADMINISTRATION AF LEJEMÅL

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Lejekontrakt	Administration af lejemål	Webbolig	5 hele regnskabsår + det igangværende efter lejemålets ophør
Løbende tilgang af relevante informationer	Administration af lejemål	Webbolig	5 hele regnskabsår + det igangværende efter lejemålets ophør
Løbende tilgang af irrelevante informationer	Administration af lejemål	E-mails	Straks
Strafbare forhold	Administration af lejemål	Webbolig – adgang kun for få, relevante medarbejdere	5 hele regnskabsår + det igangværende efter lejemålets ophør
RIU oplysninger	Administration af lejemål	Webbolig – adgang kun for få, relevante medarbejdere	5 hele regnskabsår + det igangværende efter lejemålets ophør

SLETTEFRISTER FOR HUSORDENSKLAGER

Gentstand	System mv.	Slettefrist
Hvis indberetningen falder uden for området for husordensklager eller viser sig grundløs	E-mail, fysisk brev	Straks

Hvis klagen færdigbehandles og dermed ikke viderebehandles i fx beboerklagenævnet, retten, eller ved anmeldelse til politiet eller andre relevante myndigheder etc.	Webbolig	5 hele regnskabsår + det igangværende efter lejemålets ophør
Hvis klagen viderebehandles fx i beboerklagenævnet, retten, eller ved anmeldelse til politiet eller andre relevante myndigheder etc.	Webbolig	5 hele regnskabsår + det igangværende efter lejemålets ophør
Hvis der ikke er foretaget anmeldelse til politi eller andre relevante myndigheder.	Webbolig	5 hele regnskabsår + det igangværende efter lejemålets ophør