



## VIBOs politik for sletning og anonymisering af personoplysninger



## Indhold

VIBOs overordnede politik for persondata.....	3
Oplysninger om nuværende og tidligere medarbejdere .....	3
Oplysninger om konsulentansatte medarbejdere .....	3
Oplysninger om afdelingsbestyrelsesmedlemmer (beboerdemokrater).....	3
Oplysninger om jobansøgere .....	3
Oplysninger i Unik om boligsøgende.....	4
Oplysninger i Unik om boende lejere.....	4
Oplysninger i Unik om fraflyttet lejere.....	4
Oplysninger om deltagere i boligsociale indsatser/projekter .....	5
Oplysning om leverandører .....	5
Overvågningsoplysninger .....	5
Øvrige fotos og andre optagelser .....	5



## VIBOs overordnede politik for persondata

VIBOs principper for behandling af personoplysninger skal være baseret på:

- lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed
- formålsbegrænsning
- dataminimering
- rigtighed
- opbevaringsbegrænsning
- integritet og fortrolighed.

Ledelsen foretager mindst en gang årligt vurdering af principper for behandling af personoplysninger.

## Oplysninger om nuværende og tidligere medarbejdere

Ved fratræden spærres medarbejderens adgang til alle VIBOs elektroniske systemer. Den fratrådte medarbejders chef har efterfølgende adgang til medarbejderens mailkonto i indtil 3 måneder efter ansættelsens ophør. Herefter slettes mailkontoen og dens indhold.

Løn- og HR-oplysninger om medarbejdere opbevares for at kunne dokumentere grundlaget for lønudbetalinger og refusioner i 5 år efter udløbet af året, hvor sidste udbetaling til medarbejderen/-indbetalte refusion fandt sted. Herefter slettes fysiske og elektroniske oplysninger. Familieoplysninger slettes ved årsskifte og data fra nøgle- og overvågningssystemer slettes automatisk efter 30 dage.

I tilfælde, hvor der foreligger en anmeldt arbejdsskade, opbevares de for sagen nødvendige oplysninger, indtil krav ikke længere kan gøres gældende mod VIBO – som hovedregel indtil 5 år efter medarbejderens fratræden.

I tilfælde, hvor VIBO, som følge af retssag, bedrageri mod VIBO eller af andre årsager, ved medarbejderens fratræden har tilgodehavender hos medarbejderen, opbevares de for sagen nødvendige oplysninger, indtil krav ikke længere kan gøres gældende mod VIBO – som hovedregel indtil kravet er indfriet eller forældet.

## Oplysninger om konsulentansatte medarbejdere

Konsulentansatte medarbejdere behandles overordnet efter samme regler som ordinære medarbejdere.

## Oplysninger om afdelingsbestyrelsesmedlemmer (beboerdemokrater)

Oplysninger om afdelingsbestyrelsesmedlemmer anonymiseres umiddelbart efter deres udtræden af afdelingsbestyrelsen.

## Oplysninger om jobansøgere

VIBO sonderer mellem uopfordrede ansøgninger og ansøgninger, der fremkommer som følge af stillingsopslag.

## Respondenter på stillingsopslag

Ansøgninger, som ikke fører til ansættelse, opbevares, op til 3 måneder efter stillingen er besat. Ansøgning slettes herefter fra indbakker, og udskrevne eksemplarer makuleres. Ansøgninger, som fører til ansættelse, opbevares som led i "Oplysninger om medarbejdere".



### Uopfordrede ansøgninger

VIBO har valgt kun at ansætte medarbejdere, som svarer direkte på stillingsannoncer. I konsekvens af persondataforordningen slettes uopfordrede ansøgninger derfor ved modtagelsen uden yderligere behandling, og vi skriver følgende svar til ansøgeren:

*'Tak for din uopfordrede ansøgning.*

*Vi har på nuværende tidspunkt ikke umiddelbart behov for medarbejdere med dine kvalifikationer.*

*På baggrund af persondataforordningen sletter vi din ansøgning, men du er velkommen til at ansøge en stilling i VIBO, hvis der er et stillingsopslag, der har din interesse.*

*Eventuelle ledige stillinger bliver slået op på vores hjemmeside vibo.dk.'*

### Oplysninger i Unik om boligsøgende

Oplysninger om boligsøgende (aktive og passive) opbevares, med henblik på dokumentation af indbetalingsgrundlag 5 år efter, at ansøgeren er udmeldt.

Bemærkningsfelt på forsiden på ansøger slettes 2 gange årligt 13. juni og 13. december.

### Oplysninger i Unik om boende lejere

DATAKLASSE	OPBEVARINGSTID	SLETNING
Advokat	3 år	Sletning
Beboerklagenævn	3 år	Sletning
Dokumentation fleksibel udl	3 år	Sletning
Huslejeopkrævning	5 år	Sletning
Indsigtsret	3 år	Sletning
Inkasso	3 år	Sletning
Klagebrev nr. 1	3 år	Sletning
Klagebrev nr. 2	3 år	Sletning
Klagebrev nr. 3	3 år	Sletning
Lejekontrakt overtagelse	3 år	Sletning
Rykker	5 år	Sletning
Skadedyr	3 år	Sletning
Skifteretten	3 år	Sletning
Varslinger	5 år	Sletning

### Oplysninger i Unik om fraflyttet lejere

Oplysninger om fraflyttede lejere bliver anonymiseret minimum to gange om året 13. juni og 13. december.

### Oplysning om fraflytningsdebitorer

Oplysninger om personer, som skylder VIBO penge, opbevares med henblik på inddrivelse. Oplysningerne opbevares i 20 år efter dom og i henhold til bogføringsregler i indtil 5 år efter betaling af tilgodehavendet, hvorefter de anonymiseres. Oplysninger om skyldnere deles i særlige tilfælde med advokater, der anses at være selvstændige dataansvarlige. Advokaters oplysninger om VIBOs debitorer slettes af advokaten i henhold til vedkommendes slettepolitik.



## Oplysninger om udskiftnings- og vedligeholdelsesarbejder

Oplysning om udskiftnings-, tilpasnings-, og vedligeholdelsesarbejder på beboerens bolig opfattes som oplysninger vedrørende boligen og ikke oplysninger vedrørende beboeren. Disse oplysninger opbevares som del af dokumentationen for boligen og slettes ikke, jf. afsnit om leverandøroplysninger.

## Oplysninger om deltagere i boligsociale indsatser/projekter

Det boligsociale område håndterer to hovedgrupper: Medarbejdere, som persondatamæssigt håndteres som VIBOs øvrige medarbejdere, og beboere, som deltager i aktiviteter under boligsociale helhedsplaner.

Ved en boligsocial helhedsplans afslutning slettes alt personhenførbart materiale, bortset fra bogføringsmateriale, som opbevares i 5 år.

## Oplysninger, der indgår i sagsforløb

Oplysninger, der indgår i individuelle sagsforløb for en beboer (individuel rådgivning mv.), opbevares i det tidsrum, hvor de er relevante for sagsforløbet, hvorefter boligsocial afdeling sørger for sletning heraf.

## Oplysning om leverandører

Oplysninger om leverandører omfatter kontaktoplysninger og leveranceoplysninger. Leverandørers kontaktoplysninger opbevares med henblik på reklamation, reparation, anskaffelse af reservedele, udskiftning etc.

Leveranceoplysninger opbevares af samme årsager samt som dokumentation af bogføringens poster. Kontaktoplysninger slettes generelt ikke, mens leveranceoplysninger slettes som økonomiregistreringer.

Leverandørs CVR-nummer opbevares i få situationer, hvor dette er nødvendigt for indberetning til offentlig myndighed eller tilsvarende. Disse oplysninger slettes sammen med øvrige løn- og medarbejdertransaktioner.

## Overvågningsoplysninger

Data fra elektroniske adgangsstyrings- og overvågningssystemer omfatter to dataklasser: Stamdata og løbende registreringer.

Stamdata opbevares og slettes på samme måde som medarbejder- og beboeroplysninger. Der er ikke stamoplysninger for videoovervågning.

I tilfælde af skift i systemer overflyttes stamoplysninger til nyt system efter kontrol af fortsat rigtighed. Stamoplysninger fra det udfasede system opbevares herefter, indtil nyt system er stabilt.

Løbende registreringer slettes automatisk efter 30 dage. I visse sammenhænge overdrages optagelserne til politiets eller anden myndigheds efterforskning. I disse tilfælde anses politiet eller anden myndighed som selvstændig dataansvarlig.

## Øvrige fotos og andre optagelser

VIBOs udvikling og aktiviteter dokumenteres med foto-, video- og lydoptagelser. Disse optagelser sker med henblik på straks- eller senere offentliggørelse i tidsskrifter og publikationer, elektroniske medier eller på anden måde. En del af disse billeder opbevares til senere anvendelse (festskrifter, andet) i henhold til medielovgivningen i et særligt bibliotek med begrænset adgang. Disse optagelser slettes ikke.