

Sådan passer du på persondata

- Bestyrelser



Hvorfor er det vigtigt at beskytte persondata?

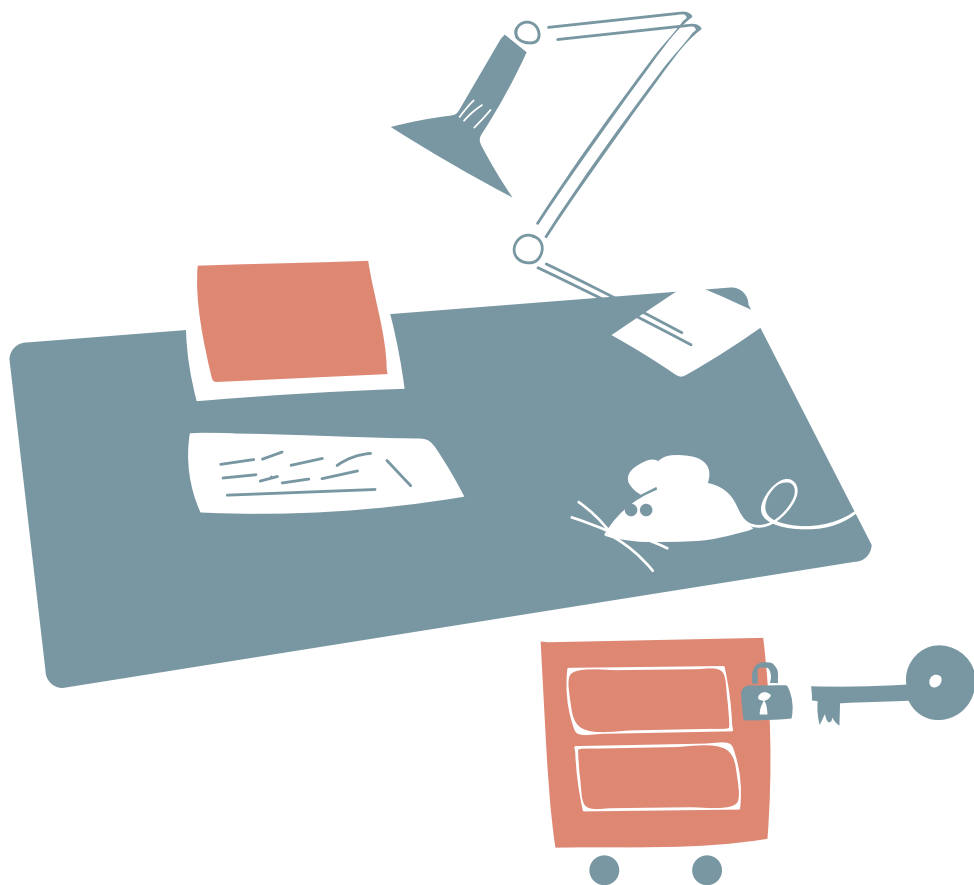
Persondata er dine og mine personlige oplysninger, og bestyrelser skal også overholde lovregler for behandling af persondata. I maj 2018 blev der indført skærpede regler for behandling af persondata. Dem kan du finde i Databeskyttelsesforordningen (GDPR), Databeskyttelsesloven og i Datatilsynets vejledninger og retningslinjer. Og du kan læse om dem i denne pjece.

Med persondata forstår vi enhver form for oplysninger om en fysisk person, der kan bruges til at identificere den pågældende. Nogle persondata betegnes som almindelige og andre som følsomme. Fælles for dem er, at vi skal passe rigtig godt på oplysningerne, så uvedkommende personer ikke kan læse med.

Som medlem af bestyrelsen kommer du i besiddelse af fortrolige oplysninger om beboere og medarbejdere. Derfor skal du overholde din tavshedspligt og være saglig og redelig i forhold til de oplysninger, du modtager til at bruge i dit hverv som bestyrelsesmedlem.

Mange af tingene gør du sikkert i forvejen, men med denne pjece får du anbefalinger til at beskytte persondata. Og spørger medarbejdere eller beboere dig om persondatasikkerhed, kan du finde svar i pjecen eller henvise til BO-VEST.





Indledning

Vi har samlet en række anbefalinger, som skal gøre dig klar til at beskytte persondata i hverdagen.

De er:

- 1. Beskyt persondata**
- 2. Beskyt dine adgangskoder**
- 3. Beskyt din e-mail**
- 4. Beskyt dine dokumenter**
- 5. Sådan gør du, når du arbejder som bestyrelsesmedlem**
- 6. Sådan bortskaffer du fortroligt materiale**
- 7. Sådan gør du, hvis du opdager et brud på persondatasikkerheden**

På de følgende sider beskriver vi anbefalingerne, så du kan tænke persondatabeskyttelse ind i bestyrelsesarbejdet.



1. Beskyt persondata

Enhver behandling af persondata, som at modtage, indsamle, registrere, opbevare, bruge, søge, videregive og slette, er omfattet af reglerne.

Organisationsbestyrelsen er 'dataansvarlig', det vil sige ansvarlig for egne data, og er dermed omfattet af de krav, som ligger i lovgivningen om god og ordentlig databehandling. Organisationsbestyrelsen skal sørge for, at behandling af data sker med passende sikkerhed og i overensstemmelse med reglerne. Derfor har Organisationsbestyrelsen indgået en databehandleraftale med BO-VEST som administrator.

De oplysninger, du får som bestyrelsesmedlem, må du gerne modtage, opbevare og behandle, så længe, der er et lovligt og sagligt formål med det.

Grundprincipperne for god behandling af persondata er, at du skal respektere og beskytte de persondata, du får. Og du skal huske at overholde din tavshedspligt.

For at beskytte persondata kan du som afdelingsbestyrelsesmedlem opleve at få 'nej' til at få oplysninger om medarbejdere eller om beboere.

Er du i tvivl om persondata bliver behandlet korrekt i forhold til reglerne, er du velkommen til at kontakte Ledelsessekretariatet i BO-VEST.



BO-VEST er databehandler

Som administrationsselskab er BO-VEST 'databehandler', da BO-VEST behandler data på vegne af de administrerede boligselskaber. BO-VEST må kun behandle data efter instruks fra organisationsbestyrelsen, der er dataansvarlig. Forholdet reguleres i en databehandleraftale.

BO-VEST har en it- og en databehandleraftale med Domea.dk, der sørger for it- og datasikkerhed af Bestyrelsesweb, Ansøgerweb, bo-vest.dk og vores administrationssystemer.

Som bestyrelsesmedlem må du kun behandle persondata:

- når der er et lovligt og sagligt formål
- når det er nødvendigt for at opfylde en kontrakt eller en aftale
- når der er samtykke
- så længe det er sagligt og nødvendigt
- med respekt for korrekte oplysninger
- med respekt for retten til at blive glemt



2. Beskyt 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 på dem.

Du skal bruge adgangskode, når du logger på Bestyrelsesweb, som er et beskyttet sted. Her kan du modtage og læse dokumenter fra BO-VEST og arkivere dokumenter i et fællesarkiv.

Sæt adgangskode på din telefon, hvis du modtager e-mails via telefonen.

Det nemmeste er, at du kan huske din kode i hovedet. Men kan du ikke det, skal du sørge for et godt alternativt gemmested.

Tre gode råd med på vejen:

- Giv aldrig din adgangskode til andre
- Koden må aldrig ligge et frit tilgængeligt sted – for eksempel skrevet på en lap papir, der ligger frit fremme
- Et stykke papir med koden under dit tastatur eller muse-måtte, er ikke et godt gemmested

PASSWORD



3. Beskyt din e-mail

Lad være med at åbne og svare på e-mails med ukendt eller mistænkeligt indhold og afsender. Slet i stedet mailen.

Lad være med at klikke på links eller åbne vedhæftede filer i mistænkelige e-mails.

Pas på med at bruge fremmede USB nøgler. De kan indeholde virus, malware og lignende.

Du må ikke opbevare persondata i dit e-mailsystem.

Du bør behandle og slette e-mails løbende. Husk også at slette e-mails i papirkurven.

Vær opmærksom på, hvem du låner din pc til, da login-informationer kan være lagret på den. Dermed kan låneren få mulighed for at tilgå persondata, systemer og andre data, som de ikke har ret til.

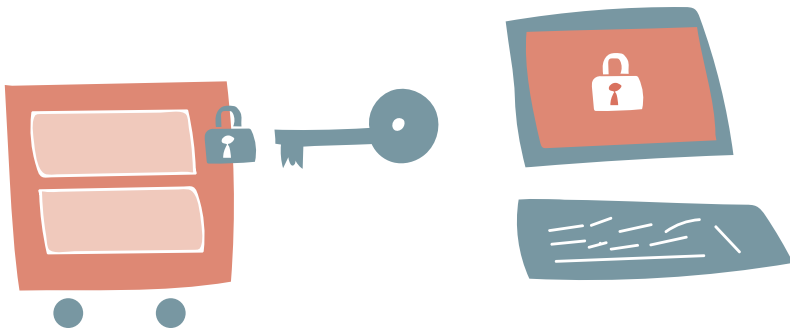
Husk at bruge Bcc-feltet, når du sender en e-mail til mange, som ikke må kende hinandens e-mailadresser.



4. Beskyt dine dokumenter

Printer du dokumenter, som indeholder fortrolige persondata? Så skal du huske at tage nogle forholdsregler:

- Sørg for ikke at lade breve og papirer om medarbejdere eller beboere ligge fremme, når du ikke er til stede. De skal låses inde i et skab eller en skuffe eller destrueres. Allerbedst er det selvfølgelig, hvis du lader data blive i Bestyrelsesweb eller i din pc i stedet for at printe.
- Brug fødselsdato til eksempelvis honorarudbetaling, kørselsregnskaber og udlæg i forbindelse med kurser/konferencer.
Er det første gang, du skal have penge udbetalt, har BO-VEST brug for hele dit CPR-nummer. Her kan du enten aflevere afregningen personligt og oplyse dit CPR-nummer eller sende den med posten. BO-VEST har også mulighed for at sende og modtage Sikker Post.
- Dokumenter med persondata hører ikke til på skrivebordet hverken det på skærmen eller det, du sidder ved



5. Sådan gør du, når du arbejder som bestyrelsesmedlem

Uanset om du sidder hjemme, sidder på afdelingsbestyrelsens kontor eller er et helt tredje sted, gælder anbefalingerne om beskyttelse af persondata:

- Persondata må ikke være tilgængelige for uvedkommende
- Dokumenter i papirform må ikke ligge frit fremme
- Du bør ikke udskrive dokumenter, som indeholder person-følsomme data
- Når papirerne ikke skal bruges mere, skal du enten levere dem tilbage eller destruere dem
- Har bestyrelsen et papirarkiv, bør det være aflåst
- Brug BO-VESTs Bestyrelsesweb som arkiv
- Husk, at e-mails til private personer ikke er beskyttet, når du skal sende oplysninger
- Send aldrig CPR-numre i e-mails

Husk, at fortrolige dokumenter altid skal destrueres efter brug.



De registreredes rettigheder:

Beboere og medarbejdere har ret til at vide, hvad der bliver registreret om dem, og hvilke oplysninger, bestyrelsen ligger inde med. De har også ret til at få rettet eventuelle fejlagtige oplysninger, og de har ret til at blive ”glemt”, når en sag er afsluttet.

- Indsigtsret (hvad har I stående om mig?)
- Berigtigelsesret (de oplysninger I har, skal være korrekte)
- Retten til at blive glemt (kun beholde oplysninger, så længe det er sagligt og rimeligt)
- Indsigelsesret (ret til at protestere og ret til at få svar)



6. Sådan bortskaffer du fortroligt materiale

At skaffe sig korrekt af med personoplysninger, er lige så vigtigt som at opbevare dem korrekt. Oplysninger, der ikke længere er et sagligt belæg for at anvende, skal destrueres, hvis de indeholder persondata. Det gælder data i både digital og fysisk form.

Som bestyrelsesmedlem skal du og dine bestyrelseskolleger gøre alt, hvad I kan for, at der ikke findes digitale eller fysiske arkiver, som overtræder persondatareglerne.

Det betyder, at hvis du for eksempel ikke længere har sagligt belæg for at bruge oplysningerne, skal digitale data slettes permanent, hvis du har dem liggende på din pc/harddisk. Brug genvejstasterne shift + delete for at slette dokumenter permanent.

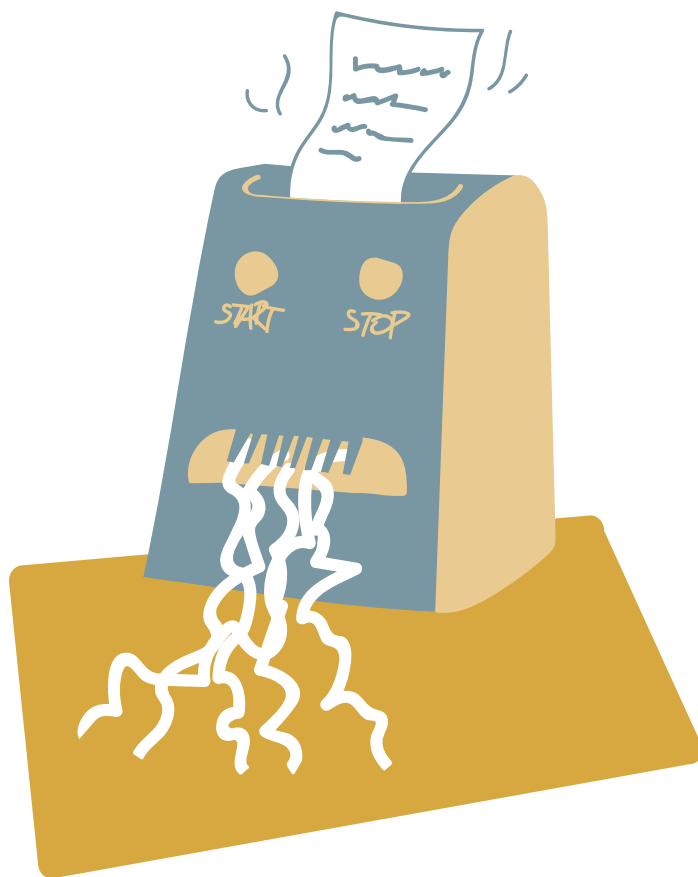
Har I gamle kopier af eksempelvis klagesager, ansættelsesforhold eller lignende, skal de destrueres.

Når du på et tidspunkt udtræder af bestyrelsen, skal du tilbagelevere eller destruere det materiale, du har fået som bestyrelsesmedlem.



Når du skal skille dig af med fortroligt papirmateriale, hvad enten det indeholder persondata eller ej, er det ikke nok at bruge den almindelige skraldespand til husholdningsaffald.

Du skal enten levere det tilbage, makulere eller brænde det. BO-VEST kan hjælpe med makulering af materiale.



7. Sådan gør du, hvis du opdager et brud på persondatasikkerheden

Kommer du ved et uheld til at lække persondata, bliver hacket eller på anden vis oplever brud på eller har mistanke om brud på persondata-sikkerheden, bør du straks melde det til Ledelsessekretariatet i BO-VEST.

Sker der brud på persondatasikkerheden:

- Vil vi i BO-VEST gøre alt, hvad vi kan for at få oplysningerne tilbage og/eller slettet
- Vi underretter de berørte og Datatilsynet
- Vi vil gennemgå, hvad der er sket for at undgå, at det gentager sig
- Vi har pligt til at registrere eventuelle brud på datasikkerheden



Vil du vide mere om vores politikker for at leve op til Persondataloven...

...så besøg:

bo-vest.dk/persondata

Her finder du vores persondatapolitik, politik for jobansøgere samt politik for boligsøgende, beboere og fraflyttere.

Har du lyst til selv at finde mere information om beskyttelse af persondata? Så kan du med fordel besøge:

datatilsynet.dk

Datatilsynet er den centrale uafhængige myndighed, der fører tilsyn med, at reglerne i Persondataloven overholdes. Her kan du finde link til både Persondataloven, læse om de nye regler og meget, meget mere.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Ledelsessekretariatet i BO-VEST. Vi er klar med svar - og giver gerne et godt råd med på vejen.





Redaktion
DAB

Illustration og layout
Uwe Jahn

Udgiver
DAB 2018