

GDPR
BESKYTTELSE AF
PERSONOPLYSNINGER.
HÅNDBOG FOR BEBOERRÅDS
REPRÆSENTANTER I



SØMANDSSTIFTELSEN BOMBEBØSSEN
DRONNINGENSGADE 69
1420 KØBENHAVN K.

Indhold:

Denne håndbog er tænkt som en hjælp til dig, som er beboerråds repræsentant i Sømandsstiftelsen Bombebøssen. Håndbogen indeholder en beskrivelse af udvalgte databeskyttelsesregler og forslag til, hvordan du som beboerråds repræsentant 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 databehandlingskik.

Ansvar for personoplysninger.

Dine adgangskoder.

Håndtering af personoplysninger i e-mails.

Opbevaring og bortskaffelse af dokumenter.

Overholdelse af lovgivningen som beboerråds repræsentant.

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 beboerråds repræsentant arbejde.



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 beboerråds repræsentant 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 inspektøren for Sømandsstiftelsen Bombebøssen.

Databeskyttelsespyramiden

Nederst på siden mellem de to hængelåse ses Bombebøssen's 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.



FØLSOMME PERSONOPLYSNINGER

Race og etnisk oprindelse,
helbredsoplysninger,
fagforeningsmedlemsskab
politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning,
genetiske data,
biometriske data (entydig identifikation), fx fingeraftryk,
seksuelle forhold/orientering
– og intet andet.

STRAFBARE FORHOLD

Straffedomme, lovovertrædelser, tiltaler, sigtelser m.fl.

FORTROLIGE OPLYSNINGER

CPR. – nummer

Almindelige personoplysninger kan være af fortrolig karakter. Afgørende er, om oplysningen, efter den almindelige opfattelse i samfundet, er en "fortrolig oplysning", som offentligheden ikke skal kende til eller fortroligheden er bestemt ved lov. Eksempler: Hemmeligt navn, hemmelig adresse,

privatøkonomi, interne familieforhold for eksempel selvmordsforsøg og ulykkestilfælde, oplysning om ansøgning.

ALMINDELIGE PERSONOPLYSNINGER

Navn, adresse, e-mail, tlf.nr., familieforhold, CV, bolig, bil, eksamen, arbejde, oplysninger om økonomi, væsentlige sociale problemer, andre rent private forhold, foto og video med personer, IP-adresse, net adfærd m.fl.



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

Når man behandler personoplysninger, skelner man mellem de forskellige typer af oplysninger (se inddelingen i databeskyttelses pyramiden 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 beboerråds repræsentant.

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

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 beboerråds repræsentant 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 databehandlingskik

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?

Ansvar for personoplysninger

Det er Bombebøssen, 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 beboerråds repræsentant kunne opleve, at du kan få et nej til at få udleveret oplysninger på andre lejere, hvis Sømandsstiftelsen Bombebøssen 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, siderne på opslagstavlen eller lagt under tastaturet.

Skal du gemme en kode, f.eks. på din mobiltelefon, så navn giv 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 eventuel 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 cc-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 beboerråds repræsentant 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 du henvende dig på Sømandsstiftelsen Bombebøssen kontor, så kan Inspektøren 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 beboerråd:

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

Beboerrådsmappe returneres til inspektøren for Sømandsstiftelsen Bombebøssen.

Overholdelse af lovgivningen som beboerråds repræsentant

Når du er beboerråds repræsentant, 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 Inspektøren for Sømandsstiftelsen Bombebøssen 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 destruer, hvis du er i besiddelse af unødvendige eller gamle personoplysninger.

Hvis du har spørgsmål

Hvis du har spørgsmål til denne håndbog eller til et hvilket som helst andet emne inden for beskyttelse af personoplysninger, så henvend dig på kontoret.

Inspektøren for Sømandsstiftelsen Bombebøssen kan kontaktes hvis der er spørgsmål vedr. beskyttelse af personoplysninger.

KONTAKTOPLYSNINGER

Sømandsstiftelsen Bombebøssen
Dronningensgade 69
1420 København K.
51235017

Mail: bombeboessen@mail.com

