



GDPR



Information til afdelingsbestyrelsen

Den 25. maj 2018 trådte EU's databeskyttelsesforordning, GDPR, i kraft.
Det betød, at kravene til behandling af personoplysninger i hele EU blev skærpet.

I denne brochure har vi samlet de vigtigste punkter om behandling af personoplysninger, så du som afdelingsbestyrelsesmedlem kan blive klogere på, hvordan du skal behandle personoplysninger, som en del af dit arbejde med afdelingsbestyrelsen.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Hvad er personoplysninger?	3
Hvad er dit ansvar som bestyrelsesmedlem?	4
Hvad er behandling af personoplysninger.....	4
Hvilke personoplysninger må du behandle?	5
Hvornår må du som afdelingsbestyrelsesmedlem behandle personoplysninger?	6
Minimering af personoplysninger	7
Sletning og oprydning	8
God skik ved håndtering af mails	9
Hvad gør du, hvis der sker et sikkerhedsbrud?	10
Vigtig at huske	10
Afsluttende bemærkninger	11

HVAD ER PERSONOPLYSNINGER?

Personoplysninger kan inddeles i tre kategorier.

Personoplysninger skal beskyttes, så uvedkommende ikke får adgang til dem: Som afdelingsbestyrelsesmedlem vil du aldrig have brug for at behandle oplysninger fra kategori 2 og 3.

1. Almindelige oplysninger

ART. 6 oplysninger: Som vi ofte kender hinanden f.eks. navn, adresse, mailadresse, telefon, lejerstreng, kundeforhold, økonomi, skat, gæld, sygedage, tjenstlige forhold, familieforhold, bolig, bil, eksamen, ansøgning, CV, ansættelsesdato, stilling, arbejdsområde, fødselsdato arbejdstelefon, IP-adresse og matr.nr.

2. Fortrolige oplysninger

ART.10 oplysninger: Cpr-nummer og strafbare forhold. Strafbare forhold er forhold, der fremgår af din straffeattest.

ART. 87 oplysninger: Personnummer, fortrolige oplysninger skal behandles på samme måde som følsomme (særlige) personoplysninger.

3. Følsomme (særlige) oplysninger

ART. 9 oplysninger: Race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, genetiske data, biometriske data, helbredsoplysninger, seksuel orientering.

DIT ANSVAR SOM BESTYRELSESMEDLEM

Som bestyrelsesmedlem får du adgang til personoplysninger om beboere. Det er dit ansvar at sikre, at disse oplysninger behandles efter reglerne og slettes, når de ikke længere er relevante.

HVAD ER BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER?

Når du modtager en sms, skriver en mail, modtager et brev med personoplysninger, så behandler du personoplysninger. Men vidste du, at du også behandler personoplysninger, når du søger på et telefonnummer eller et navn, opbevarer en deltagerliste, videresender eller sletter en mail? Hver gang du har fat i personoplysninger eller blot opbevarer dem, behandler du personoplysninger. Det gælder både ved digitale og fysiske dokumenter.

Når du behandler personoplysninger som en del af dit arbejde i afdelingsbestyrelsen, skal du overholde grundprincipperne for god databehandling. Det vil sige, at du skal behandle de personoplysninger, du modtager, med respekt og huske, at du har tavshedspligt og pligt til at beskytte oplysningerne mod uvedkommende.

Opbevaring af fysiske dokumenter skal ske på en sikker måde, hvilket vil sige, at du sørge for at låse dokumenterne inde, hvis det er muligt, og undgå, at papirerne ligger frit tilgængelige.



HVILKE PERSONOPLYSNINGER MÅ DU BEHANDLE?

Som en del af dit arbejde i afdelingsbestyrelsen vil det formentligt være relevant at behandle beboerens navne, adresser, mails, telefonnumre og billeder. Du skal være opmærksom på kun at behandle så få personoplysninger som muligt.

VÆR EKSTRA FORSIGTIG MED AT GEMME:

Klager over beboere.

Helbredsoplysninger, som f.eks. også omfatter allergier. Disse skal du ikke notere i dokumenter.

Deltagerlister med navn, adresse, mailadresse og telefonnummer.

Billeder af beboere.

HVORNÅR MÅ DU SOM AFDELINGSBESTYRELSESMEDLEM BEHANDLE PERSONOPLYSNINGER?

Du skal have hjemmel til at behandle personoplysninger. For et medlem af afdelingsbestyrelsen vil hjemlen ofte findes i, at du har en saglig interesse i at behandle de givne personoplysninger. Følgende punkter er en god rettesnor:

Du skal have modtaget oplysninger på lovlig vis (det vil sige, at personoplysninger er afgivet frivilligt til dig eller bestyrelsen)

Behandlingen skal have et lovligt formål (behandlingen skal ske som led i bestyrelsens arbejde og til et formål, som ligger inden for bestyrelsens ansvarsområde)

Behandlingen er saglig og nødvendig

Du behandler ikke unødvendige personoplysninger (er det f.eks. nødvendigt at have både telefonnummer og mail på deltagere i et arrangement?)

Du respekterer, at nogle mennesker kan have ønske om, at deres personoplysninger slettes (det vil i praksis sige, at du sletter billeder, som beboere ikke ønsker skal være offentliggjort på f.eks. nyheder på beboer web.)



MINIMERING AF PERSONOPLYSNINGER

Du må kun behandle og gemme personoplysninger i enten din AAB-mail, beboer web, eller OneDrive. Når du gemmer personoplysninger de nævnte steder er det vigtig, at du kun gemmer de oplysninger der er nødvendige. Kan du f.eks. nøjes med at indsamle beboernes telefonnummer og ikke deres mail, er du på rette spor. På den måde minimerer du nemlig de personoplysninger, du opbevarer.

Tænk over minimering af personoplysninger, når du:
gemmer filer i din AAB-mail, OneDrive eller fildrevet på beboer web
skriver en nyhed i beboer web.

Tænk over om billeder, beskrivelser og oplysninger er nødvendige



SLETNING OG OPRYDNING

Digitale dokumenter:

Du må kun opbevare personoplysninger, som har med arbejdet i afdelingsbestyrelsen at gøre, i enten din AAB-mail, beboerweb og OneDrive

Du må altså ikke gemme personoplysninger på f.eks. skrivebordet eller lokale drev på din PC

Filer med personoplysninger på beboerweb og OneDrive skal slettes, når de ikke længere er relevante, og senest når du udtræder af bestyrelsen.

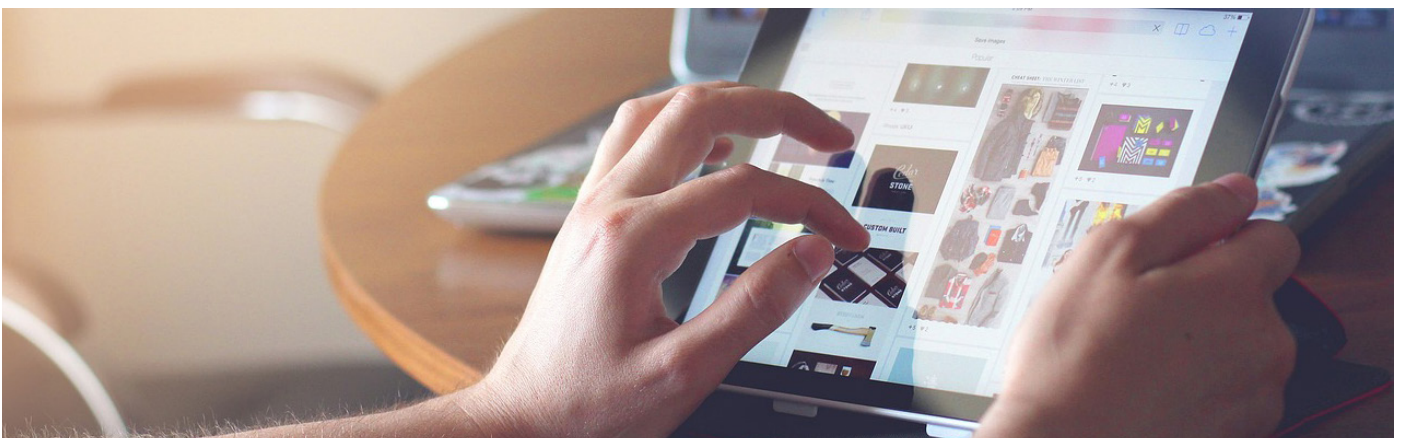
Fysiske dokumenter:

Fysiske dokumenter, der indeholder personoplysninger, skal på samme måde som digitale dokumenter destrueres, når de ikke længere er relevante.

Sørg for at have orden i dine dokumenter, hold styr på, hvem der har adgang til de fysiske dokumenter, der indeholder personoplysninger. Dokumenterne skal f.eks. ikke ligge fremme på dit spisebord, når du ikke aktivt arbejder med dem.

Lås altid dokumenter inde, når du ikke arbejder med dem.

Når du en dag ikke længere er medlem af afdelingsbestyrelsen, skal du levere alle dokumenter tilbage til bestyrelsen eller destruere dokumenterne.



GOD SKIK VED HÅNDTERING AF MAILS

Når du som bestyrelsesmedlem bruger din AAB-mail, er det vigtigt, at du behandler personoplysninger korrekt og sikkert.

Undgå at opbevare følsomme oplysninger i din mail, og slet mails løbende, når de ikke længere er relevante.

Vær forsigtig med at åbne mails fra ukendte afsendere, og klik aldrig på mistænkelige links.

Husk altid at tømme din papirkurv, og send aldrig følsomme oplysninger via mail.



HVAD GØR DU, HVIS DER SKER ET SIKKERHEDSBRUD?

Hvis du ved et uheld lækker personoplysninger eller oplever et brud på datasikkerheden, skal du straks kontakte Udvikling og IT. Straks derefter skal du kontakte den GDPR-ansvarlige i AAB Aarhus.

Det er vigtigt at reagere hurtigt for at undgå yderligere skader.



Skriv derfor straks til:

Udviklingogit@aabnet.dk samt gdpr@aabnet.dk og oplys, hvad der er sket.

VIGTIGT AT HUSKE:

Tavshedspligt – Hold beboernes oplysninger fortrolige.

Sletning af data – Slet oplysninger, når de ikke længere er nødvendige.

Sikker opbevaring – Lås dokumenter inde, og beskyt digitale filer.

Adgangskoder – Del aldrig dine adgangskoder med andre.

Oprydning – Sørg for, at gamle dokumenter bliver slettet eller destrueret korrekt.

Behandling – Arbejd kun med personoplysninger i din AAB-mail, beboerweb eller OneDrive

AFSLUTTENDE BEMÆRKNINGER

Brug din sunde fornuft, og husk, at personoplysninger kun er til låns. Ved at passe godt på dem, skaber du tillid blandt beboerne og sikrer, at **GDPR-reglerne** overholdes.

Vil du vide mere? Besøg AAB (aabnet.dk) for flere oplysninger om databeskyttelse.



