



Skau Reipurth & Partnere

Thea Præstmark

WWW.SKAUREIPURTH.COM

Præsentation og forventningsafstemning

Dagsorden

1. Hvorfor er persondata vigtigt?
2. Hvad er personoplysninger?
3. Hvem er hvem og hvem skal hvad (dataansvarlig og databehandler)?
4. Hvad skal virksomheden?
5. Hvordan kommer du videre?
6. Opsamling og spørgsmål



Hvorfor er persondata vigtigt?

- Krav hos leverandører, kunder, offentlige myndigheder mv.
- Forhøjet bødeniveau
 - Op til EUR 10 mio. eller 2 % af den globale omsætning (alt efter hvad der er højest)
 - Op til EUR 20 mio. eller 4 % af den globale omsætning (alt efter hvad der er højest)



Den registrerede – den person, hvis personoplysninger bliver behandlet



Alle fysiske personer

- Fysiske personer – uanset nationalitet og bopæl
 - F.eks. Medarbejdere, direktører, bestyrelsesmedlemmer, kunder, borgere mv.



Hvad er personoplysninger?



Personoplysninger

- Almindelig personoplysninger
 - Navn, adresse, e-mail, telefonnummer, fødselsdato, uddannelse, beskæftigelse, boligforhold, bil, løn, skat, sygefravær mm.
- Semifølsomme personoplysninger
 - Strafbare forhold, personlighedstest, CPR-nr.
- Følsomme personoplysninger
 - Race, etnisk oprindelse, politisk, religiøs og/eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, helbredsoplysninger, seksuelle forhold og seksuel orientering, genetiske oplysninger og biometriske oplysninger
- Konsekvens
 - Særlige krav til juridisk hjemmel og it-sikkerhed ved behandling af følsomme personoplysninger



Behandling – hvad er behandling?

Behandling (artikel 4, nr. 2)

- Enhver aktivitet eller række af aktiviteter — med eller uden brug af automatisk behandling
 - Indsamling
 - Registrering
 - Systematisering
 - Opbevaring
 - Tilpasning eller ændring
 - Selektion
 - Søgning
 - Brug
 - Videregivelse
 - Formidling
 - Sletning
 - Tilintetgørelse



Hvornår må personoplysninger behandles? (eksempler på behandlingsregler)

- Kontrakt
 - Nødvendigt for opfyldelse af en kontrakt, hvori den registrerede er part
 - Der skal således være tale om et kontraktforhold mellem den dataansvarlige og den registrerede (f.eks. ansættelseskontrakt)
- Retlig forpligtelse
- Interesseafvejningsreglen
- Samtykke
 - Skal være specifikt og angive, hvilke former for behandler samtykket vedrører
 - Skelnes klart fra de andre forhold, i en letforståelig og lettilgængelig form og i et klart og enkelt sprog
 - Gyldighedsbetingelser
 - Frivilligt
 - Specifikt
 - Informeret
 - Utvetydigt
 - Skal kunne trækkes tilbage



Sletteregler - Personoplysninger må opbevares og behandles, så længe det er nødvendigt (eksempler)

- Bogføring (faktura mv.)
 - 5 år
- Personoplysninger fra rekrutteringsfasen (person ansættes ikke)
 - 6 måneder efter afslag
- Ansættelsesretlige krav
 - 5 år
- Helbredsoplysninger
 - Slet når du ikke skal behandle dem mere



Samtykke

- Samtykke
 - Skal være specifikt og angive, hvilke former for behandling samtykket vedrører
 - Skelnes klart fra de andre forhold, i en letforståelig og lettilgængelig form og i et klart og enkelt sprog
 - Gyldighedsbetingelser
 - Frivilligt
 - Specifikt
 - Informeret
 - Utvetydigt
 - Skal kunne trækkes tilbage



Samtykke fortsat – eksempel til inspiration

[Navn på medarbejder]

SAMTYKKE TIL PORTRÆTFOTO PÅ VIRKSOMHEDENS HJEMMESIDE

Jeg giver hermed samtykke til, at Virksomheden kan bringe et portrætfoto af mig på Virksomhedens hjemmeside.

Formålet med at bringe portrætfotoet er, at Virksomhedens kunder, samarbejdspartnere og øvrige besøgende af hjemmesiden kan orientere sig om Virksomhedens medarbejdere samt kommercielle hensyn i øvrigt.

Jeg kan til enhver tid tilbagekalde samtykket ved at sende en e-mail til [e-mail adresse].

Dato/underskrift medarbejder



Samtykke fortsat

For medarbejdere primært relevant ved

- Portrætfoto på hjemmeside
- Indhentelse af straffeattest
- Udarbejdelse af personlighedstest
- Indhentelse af skriftlige referencer
- Opbevaring af ansøgninger i mere end 6 måneder

For kunder primært relevant ved

- Direct marketing (nyhedsbreve m.m.)



- Den fysiske eller juridiske person, offentlige myndighed, institution eller ethvert andet organ, der afgør, til hvilket formål og med hvilke hjælpemidler, der må foretages behandling af personoplysninger
- **Den dataansvarlige er altså den, der har dispositionsretten over de pågældende personoplysninger!**



Databehandler

Databehandler



Dataansvarlig



Den registrerede



Dataansvarlig



Hvad så nu?
Hvordan kommer du videre?



Oversigt over dokumentation

1. Det er virksomheden, der er ansvarlig for at sikre (og dokumentere), at reglerne overholdes:
2. Nødvendig dokumentation
 - Fortegnelse over behandlingsaktiviteter (forordningens artikel 30)
 - Oplysningspligt (forordningens artikel 13 og 14)
 - Anden dokumentation
 - Slettepolitik
 - Håndtering af databrud
 - Samtykkeerklæring
 - Hvordan behandler I de registreredes rettigheder
 - Evt. IT-sikkerhedspolitik
 - Undervisning af medarbejdere



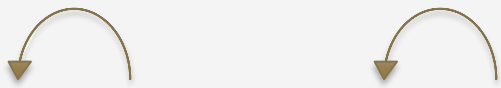
Fortegnelse over databehandlingsaktiviteter

- Kan udarbejdes, når personoplysninger er kortlagt
- Udarbejdes for de enkelte områder i virksomheden
- Se eksempler i materialesamlingen
 - HR
 - Kunder
 - IT, overvågning og andre områder



Dokumentationskrav - kortlægning

- Fortegnelsen – dokumentationsøvelsen



Behandlingsregel	Hvorfor? (formål)	Datatype	Videregives?	Sletning	Sikkerhed
Kontrakt	Udbetaling af løn	Bankoplysning	Offentlige myndigheder	5 år, jf. bogføringslov	IT??
Interesseafvejning	Deltage og modtage fødselsdagsgaver fra kollegaer	Fødselsdag	Gaveudvalg?	Når medarbejder fratræder	Aflåst?
Samtykke	Billede af medarbejdere på hjemmeside	Portrætbillede		Når medarbejder fratræder	

Personoplysninger må opbevares, så længe det er sagligt og proportionalt

Procedurer

- Fastsættelse af procedure for, hvordan et eventuelt databrud skal håndteres
 - Datatilsynet skal orienteres senest 72 timer efter databrud
 - I visse situationer skal den registrerede orienteres
 - Fastsættelse af procedure for, hvordan den interne proces er, når en registreret anmoder om indsigt, berigtigelse og/eller sletning
- Løbende opfølgning - procedurer og retningslinjer efterleves (og dokumentation herfor)
- Kontrolskema - løbende kontrol af politikker/procedurer
- Overholdelse – minimum revision 1 gang årligt



Eksempler på spørgsmål

1. Hvilke data indsamles (liste over data)
 1. Almindelige ikke-følsomme personoplysninger
 2. Følsomme personoplysninger
2. Hvordan indsamles oplysningerne (hvem taster oplysningerne ind? Indhentes de hos andre?)
3. Til hvilket formål, og er det overhovedet nødvendigt (hvad bruges oplysningerne til: identifikation, betaling mv.?)
4. Hvor opbevares data (hvor står serveren? Er det en cloud-løsning? back-up?)
5. Når data ikke længere er relevante, bliver de så slettet (er der procedure for det? Kan de slettes?)
6. Hvem i virksomheden har adgang til data (alle eller kun dem, der kender kodeord, har adgang til specifik computer etc.?)
7. Er databehandleraftaler og kontrol af databehandlere på plads?
8. Sker der overførsel af persondata til tredjelande? (og sker det i givet fald lovligt?)

