

# Persondataforordning

Skive og Salling Provstier

den 20. juni 2018



# Program

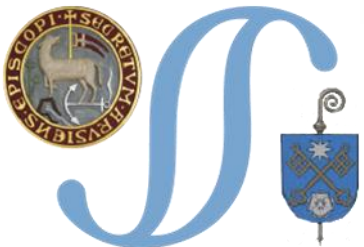
- Præsentation
- Persondataforordning
- Nye roller
- Persondata
- Retsgrundlag
- Registreredes rettigheder
- Hvad skal der gøres?
- Hvad gør I?
- Links



# Hvem er jeg?



WWW.WULFFMORGENHALER.DK



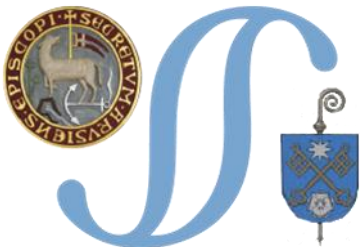
# Program

- Præsentation
- Persondataforordning
- Nye roller
- Persondata
- Retsgrundlag
- Registreredes rettigheder
- Hvad skal der gøres?
- Hvad gør I?
- Links



# Persondataforordning

- Hvorfor beskyttelse af persondata?
- Nye regler ?



# Persondataforordning i grove træk

- Krav om retlig grundlag for at behandle personoplysning
- Krav om skriftlig databehandleraftale med et vist minimumsindhold med samtlige data behandlere
- Den registrerede har en række rettigheder, som den dataansvarlige skal beskytte
- Krav til sikkerhed
- **ACCOUNTABILITY – DOKUMENTATIONSKRAV**
  - dataansvarlig skal kunne dokumentere compliance med forordning
- Notifikationspligt
- Forhøjet bødeniveau



# Program

- Præsentation
- Persondataforordning
- **Nye roller**
- Persondata
- Retsgrundlag
- Registreredes rettigheder
- Hvad skal der gøres?
- Hvad gør I?
- Links



# Nye roller

- **Dataansvarlig**

Den, der bestemmer behandlingens formål og væsentlige hjælpemidler

- Menighedsråd

- **Databehandler**

En, der behandler personoplysninger på vegne af en dataansvarlig og efter dennes instruks

- IT-kontoret
- Brandsoft
- Eksterne it-leverandører

- **DPO**

Databeskyttelsesrådgiver

- fælles for folkekirken





# Program

- Præsentation
- Persondataforordning
- Nye roller
- Persondata/personoplysninger
- Retsgrundlag
- Registreredes rettigheder
- Hvad skal der gøres?
- Hvad gør I?
- Links



# Hvad er persondata?

Kategori	Persondataloven	Persondataforordningen
Almindelige oplysninger	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navn</li><li>• Adresse</li><li>• Telefonnummer</li><li>• Fødselsdato</li><li>• Uddannelse</li><li>• Beskæftigelse</li><li>• Eksamensresultater</li><li>• Bolig og bil</li><li>• Løn og skat</li><li>• Sygefravær m.v.</li></ul>	<p>Omfatter herudover:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Væsentlige sociale problemer</li><li>• Andre rent private forhold end følsomme oplysninger</li><li>• CPR-nr.</li></ul> <p>Særlig kategori</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oplysninger om strafbare forhold</li></ul>
Semi-følsomme oplysninger	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oplysninger om strafbare forhold</li><li>• Væsentlige sociale problemer</li><li>• Andre rent private forhold end følsomme oplysninger</li></ul>	
Følsomme oplysninger	<ul style="list-style-type: none"><li>• Race</li><li>• Etnisk oprindelse</li><li>• Politisk religiøs eller filosofisk overbevisning</li><li>• Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold</li><li>• Seksuelle forhold og seksuel orientering</li><li>• Helbredsoplysninger</li></ul>	<p>Omfatter herudover:</p> <p>Genetiske og biometriske data</p>

NB!! Cpr. nr er op til national ret – i DK er det følsomt!



# Persondata, fortsat

## Forskel på almindelige oplysninger og personfølsomme oplysninger

- større krav til retsgrundlag for personfølsomme oplysninger
- sikkerheden skal være højere ved personfølsomme oplysninger

### MYTE!

”Jeg behøver kun at leve op til reglerne, når jeg har personfølsomme oplysninger”. NEJ! reglerne regulerer også behandling af almindelige oplysninger, men der er strengere krav vedrørende de personfølsomme!



# Program

- Præsentation
- Persondataforordning
- Nye roller
- Persondata
- **Retsgrundlag**
- Registreredes rettigheder
- Hvad skal der gøres?
- Hvad gør I?
- Links



# Retsgrundlag (alm. oplysninger)

Man skal have retsgrundlag for at behandle en almindelig personoplysning, f.x.;

- samfundets interesse eller myndighedsopgave (både afgørelse og faktisk forvaltningsmyndighed)
- opfyldelse af kontrakt
- samtykke



# Retsgrundlag (alm. oplysninger), fortsat

## MYTER!

- "fra nu af skal jeg have samtykke til alle behandlinger af personoplysninger". NEJ! der er mange andre retsgrundlag end samtykke, fx kontrakt eller myndighedsopgave.
- "jeg spørger bare lige hurtigt, om jeg må registrere en oplysning, så har jeg et samtykke". NEJ! der er gyldighedskrav til et samtykke (informeret, specifikt, frivilligt, udtrykkeligt, utvetydigt) og det skal helst være skriftligt
- "man kan google, hvor vedkommende bor, så jeg behøver ikke at bekymre mig om et retligt grundlag, når jeg registrer adresse". JO, ALLE behandlinger af personoplysninger skal have et retligt grundlag – også vedrørende offentliggjorte personoplysninger.



# Retsgrundlag (personfølsomme)

Man skal have retsgrundlag for at behandle personfølsomme oplysninger, f.x.

- arbejdsretlig forpligtelse
- samtykke
- CPR-nummer, offentlige myndigheder har generelt lov til at behandle med henblik på entydig identifikation
- fastlæggelse af retskrav



# Program

- Præsentation
- Persondataforordning
- Nye roller
- Persondata
- Retsgrundlag
- **Registreredes rettigheder**
- Hvad skal der gøres?
- Hvad gør I?
- Links





# Den registredes rettigheder – retten til at blive glemt

- Når det ikke længere er nødvendigt at opbevare en oplysning, skal den (af egen drift) slettes.
- nødvendigt?
  - Bogføringslov, Arkivlov, praksis mv.

## BETYDNING!

Der skal formuleres sletteprocedurer – i alle systemer, fysiske udskrifter, sagsbehandlingssystemer og e-mail.



# Den registredes rettigheder – retten til oplysninger

Ved indsamling/behandling af oplysninger, skal man oplyse om en lang række forhold, fx;

- rettigheder iht. forordningen,
- dataansvarligs identitet + kontaktoplysninger,
- kontaktoplysninger DPO,
- formål med behandling og det retlige grundlag,
- hvornår oplysningerne slettes,
- hvis retsgrundlag er samtykke, retten til at trække samtykke tilbage,
- retten til at klage til den dataansvarlig eller Datatilsynet.



# Den registredes rettigheder – retten til indsigt

Den registrerede kan anmode om at se, hvilke oplysninger I har om vedkommende;

- anmodning behandles inden for 1-3 måneder



# Program

- Præsentation
- Persondataforordning
- Nye roller
- Persondata
- Retsgrundlag
- Registreredes rettigheder
- **Hvad skal der gøres?**
- Hvad gør I?
- Links



# Hvad skal der gøres?

Der skal udarbejdes følgende;

- Fortegnelse
  - èn proces af gangen
    - Hvilke personer, oplysninger mv., formål med behandling, retlige grundlag, sletteprocedurer, sikkerhed mv.
- Retningslinjer
  - huskeseddel, så alle ved hvad de skal gøre og reglerne derfor bliver overholdt
    - hvor skal indkomne mails og filer gemmes, hvornår slette, hvordan melder man sig syg, adgangskoder, aflåsning af skabe, makulering mv.



# Dokumentationskrav

Det skal dokumenteres, at I er compliance med forordningen. En række dokumenter skal derfor udfærdiges;

- risikovurdering
- sikkerhedspolitik
- samtykkeerklæringer – fortrolighed i ansættelseskontrakt og standardiserede oplysningsdokumenter til registrerede



# Sikkerhed

- Sikkerheden skal være i orden under hensyntagen til det aktuelle tekniske niveau, omkostninger mv. målt over for risikoen for misbrug af oplysningerne.
- Følsomme oplysninger og CPR-nummeret skal beskyttes særligt godt → krav om kryptering, når det offentlige sender disse via e-mail.
- [12 minimumskrav ved følsomme oplysninger i personaleforhold](#)
- [Sikkerhedsbekendtgørelsen](#) (bortfalder efter den 25. maj – men skelne til den)



# Program

- Præsentation
- Persondataforordning
- Nye roller
- Persondata
- Retsgrundlag
- Registreredes rettigheder
- Hvad skal der gøres?
- **Hvad gør I?**
- Links





# Hvad gør I?

Brug DAP – mail, dataarkiv mv

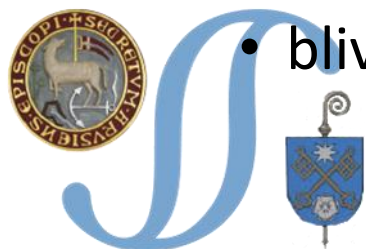
Brug personalemappe i lønsystem

- Hold øje med informationer fra KM på DAP!
  - afvent materiale herfra
- Tænk sikkerhed og procedurer



# Hvad gør I?, fortsat

- Skab sikkerhed for at de ansatte kender retningslinjerne,
- Fordel ansvaret, så alle opgaver i retningslinjerne rent faktisk bliver udført
- Hold årlig møder, hvor retningslinjerne bliver forklaret,
  - gå dokumentationen igennem (mindst én gang om året og ved større ændringer af arbejdsgange)
  - bliver retningslinjerne rent faktisk efterlevet – kontrolordning



# Links

- [www.Datatilsynet.dk](http://www.Datatilsynet.dk)
  - vejledninger om reglerne, skabeloner, afgørelser og udtalelser om specifikke spørgsmål – telefonisk rådgivning
- DAP
  - [Persondataforordning grupperum](#)