

Hvad er persondata?

Persondata er alle informationer, der vil kunne identificere en specifik person.

Persondata opdeles i to kategorier:

1. Almindelige persondata, som eksempelvis kan være:

- Navn
- Adresse
- Fødselsdato
- Stilling
- Kontaktoplysninger
- Billeder og video

2. Følsomme persondata, som eksempelvis kan være:

- Helbredsforhold
- Personlighedstests
- Oplysninger om medlemskab af fagforening
- Etnisk baggrund
- Politisk overbevisning

Der er særlige krav til indsamling og behandling af følsomme persondata.

Hvad er EU-persondataforordningen?

Persondataforordningen er en modernisering af de regler, der sikrer borgernes digitale privatliv. I dag bliver der registreret så mange oplysninger om os, at det kan være svært at overskue konsekvenserne. Det betyder blandt andet, at forordningen indeholder udvidede rettigheder for vores ret til at få oplyst, hvilke informationer eksempelvis en virksomhed – eller en aftenskole – har registret om os.

Persondataforordningen bliver også kaldt EU-GDPR (EU General Data Protection Regulation). EU har arbejdet med forordningen siden 2012, og den 25. maj 2018 træder EU persondataforordningen i kraft. Forordningen afløser det tidligere direktiv fra 1995, som den nuværende "Persondatalov" bygger på.

Hvad er ændret i forhold til den tidligere "Persondatalov"?

Grundlæggende er reglerne, for hvilke informationer man må registrere, og hvad man må benytte de registrerede informationer til, ikke ændret.

Grundlæggende må man:

- kun benytte indsamlede informationer til det formål, de er indsamlet til.
- ikke indsamle information blot for at indsamle. Som udgangspunkt skal man kun indsamle den information, der er absolut nødvendig.
- Ikke videregive informationer til andre, hvis ikke man i formålet har gjort opmærksom på, at man gør dette.

Den største ændring handler om det ansvar, jeres forening skal opfylde med hensyn til de registreringer, der foretages.

Fremover skal I:

- Sikre, at formålet for indsamling af persondata er i overensstemmelse med den faktiske praksis i foreningen: *Sig hvad I gør og gør hvad I siger.*
- Dokumentere foreningens praksis samt sikre, at foreningen kun indsamler de persondata, der er nødvendige.

Hvilken betydning har EU-GDPR for jeres forening?

Der er flere ting I skal gøre:

Beskrivelse af arbejdsgange i foreningen som handler om persondata

I skal lave en beskrivelse af foreningens arbejdsgange med fokus på de arbejdsgange, hvor der behandles persondata. Det er vigtigt, at I dokumenterer de personoplysninger, der indsamles eks. på medlemmer og kursusister, herunder også om oplysningerne er nødvendige, og på hvilket grundlag oplysningerne er indsamlet. Fora vil hjælpe med denne beskrivelse.

Databehandleraftaler

Hvis I overfører persondata til andre (tredje part), skal foreningen have en aftale med firma/personen, der behandler jeres data. Alle overførsler af data må betragtes som omfattet, da lagring af data på et IT-system opfattes som en behandling. Eksempler kan være Cloud-løsninger, online backup, online fildelingstjenester, nyhedsbrevstjenester. Derudover skal I være opmærksomme på, at der stilles særlige krav til overførsel af persondata, hvis tjenesten ligger på (er 'hostet' på) servere uden for EU. Fora vil også hjælpe med dette.

Privatlivspolitik

I skal på jeres hjemmeside have en beskrivelse af hvilke persondata, I indsamler, samt til hvilket formål de indsamles. Fora udarbejder en skabelon, som I kan benytte til at lave jeres egen persondatapolitik.

Samtykke

Nogle persondata kræver, at afgiveren af oplysninger også giver sin accept til, at I må behandle informationerne. Det kunne eksempelvis være, hvis oplysningerne er "Følsomme persondata", eller hvis der er tale om overførsel af persondata til et land uden for EU.

IT-sikkerhedspolitik

I skal udarbejde retningslinjer for IT-sikkerhed. Der betyder bl.a. at I skal lave regler for eks. kodeord, sikkerhedssoftware, lagring af filer, hvem der har adgang til filerne, fjernadgang og backup.

Foreningens plan for fremtiden

I skal som en del af persondataforordningen, løbende sørge for at kontrollere, at I lever op til loven og herunder også den persondatapolitik, I har udformet. Her kan det være en fordel, at der vælges en person i bestyrelsen med ansvar for foreningens egenkontrol.

Hvordan kan Fora hjælpe med at gøre jer klar?

Fora vil løbende udsende information, guider og skabeloner der kan hjælpe jer med at forberede foreningen på persondataforordningen. I det næste nyhedsbrev vil vi sætte fokus på afløseren af DOFO, og hvordan det nye system kan hjælpe med at overholde persondataforordningen.

20. december 2017
Henrik Bro

Vejledning til udfyldning af Datatilsynets skabelon til en databehandler-aftale

Alle Fora foreninger skal have en databehandleraftale med Foras landsforbund, fordi landsforbundet behandler foreningens persondata.

Landsforbundet registrerer bl.a. hvem der sidder i foreningens bestyrelse og deres kontaktoplysninger. Landsforbundet stiller administrationssystemet DOFO til rådighed, ligesom en del foreninger bruger den standard hjemmeside løsning som landsforbundet stiller til rådighed, og den lønservice som landsforbundet tilbyder.

Alle de områder hvor Foras landsforbund behandler persondata for foreningerne skal være dækket af en Databehandleraftale mellem medlemsforeningen som dataansvarlig og Fora som databehandler.

Derfor har vi med datatilsynets skabelon for en databehandleraftale udarbejdet en Fora skabelon for en databehandler aftale.

Det er vigtigt at I gennemlæser aftalen og udfylder de tomme felter. Når I er færdige med aftalen skal I sende den tilbage til Foras landsforbund med et OK.

I skal også selv opbevare aftalen.

I forhold til datatilsynets skabelon er der taget de punkter ud som ikke har relevans for jeres forenings databehandleraftale med Fora. Hvis I nu eller på et senere tidspunkt synes, der er behov for at lave tilføjelser til databehandleraftalen, så kontakt Fora, så vi kan få det skrevet ind. Det gælder naturligvis også hvis der er punkter eller formuleringer som synes overflødige.

Der er lavet en Databehandleraftale vedrørende Fora foreningers brug af DOFO administrationssystem. Hvis jeres forening ikke bruger DOFO, skal I ikke udfylde Databehandleraftalen.

Senere vil der komme databehandleraftaler som dækker lønadministration, udsendelse af nyhedsbrev og brug af E-pay.

Har du/I spørgsmål til databehandleraftalen eller i øvrigt til persondata forordningen, så skriv til: bernhard@fora.dk

Med venlig hilsen
Bernhard
Maj 2018

PERSONDATA – REGLER FOR Tapdrup Husflid.

Foreningen er dataansvarlig for de personoplysninger vi behandler i vores forening. Derfor har vi vedtaget disse regler for, hvordan vi som dataansvarlig skal behandle dine personoplysninger:

Indsamling af oplysninger

Vi beder kun om de oplysninger vi skal, og som vi behøver for at drive vores forenings arbejde. Vi sletter dine oplysninger, når vi ikke skal bruge dem længere.

Kursister og deltagere

De oplysninger vi beder deltagere og kursister om, er:

- a. Kontaktoplysninger; navn, adresse, e-mail, telefonnummer, fødselsdato.
- b. Oplysninger som kan bruges i forbindelse med betaling for din deltagelse i vores kurser eller aktiviteter.
- c. Kontaktoplysninger på pårørende vi kan kontakte, hvis der bliver brug for det.
- d. Vi beder særskilt om dit samtykke til at behandle og opbevare en eventuel handicapertklæring, som du har udfyldt, hvis du er handicappet i forhold til det emne, der undervises i.
- e. Vi beder særskilt om dit samtykke til at behandle og opbevare dit cpr. nummer, hvis du er borger i en anden kommune end foreningens hjemkommune, eller hvis vores hjemkommune kræver cpr-nummer i forbindelse med særlige tilskud til f.eks. arbejdsløse, pensionister, efterlønnere, osv.
- f. Andet: _____

Samtykke erklæringer opbevares til de ikke længere er relevante. Bogføringsbilag skal bevares i 5 år ifølge bogføringsloven, dvs. senest efter 5 år slettes alle samtykke erklæringer.

Vi kan blive bedt om at oplyse deltageres oplysninger i forbindelse med aktiviteter, typisk i forbindelse med besøg hos institutioner som kræver det. Det kan eksempelvis være private eller offentlige virksomheder eller anlæg (f.eks. broer eller vindmøller), sikrede institutioner (f.eks. fængsler) eller andre: _____.

Ansatte

De oplysninger vi beder ansatte i foreningen om, er:

- a. Kontaktoplysninger som navn, adresse, e-mail, telefonnummer.
- b. Kontaktoplysninger på pårørende vi kan kontakte, hvis der bliver brug for det.
- c. CPR nummer og bankoplysninger til brug for lønudbetaling.
- d. CV i forbindelse med ansættelse. Vi sletter alle CV'er senest 4 måneder efter ansættelse, fordi prøvetiden er 3 måneder, og det giver os en måned til at få slettet alle CV'er. Vi opbevarer dog oplysninger der er relevante for dit arbejde for foreningen, f.eks. beskrivelse af uddannelse eller kompetencer, så længe du er tilknyttet foreningen.
- e. Andet: _____

Medlemmer

De oplysninger vi beder medlemmer af foreningen om, er:

- a. Kontaktoplysninger som navn, adresse, e-mail, telefonnummer.
- b. Kontaktoplysninger på pårørende vi kan kontakte, hvis der bliver brug for det.
- c. Bankoplysninger til brug for f.eks. opkrævning af kontingent eller materiale forbrug.
- d. Oplysninger der er relevante for deltagelse i f.eks. social arrangementer (f.eks. om allergier)
- e. Andet: _____

Behandling af medarbejderes personoplysninger i Tapdrup Husflid.

Kære medarbejder,

Som medarbejder eller vikar hos os er du nødt til at betro os dine personoplysninger og som arbejdsgiver er vi er dataansvarlig for behandlingen af dine personoplysninger.

Vi vægter vores medarbejderes privatliv meget højt og vi gør hvad vi kan, for at vælge samarbejdspartnere med det samme værdisæt.

Vi behandler som udgangspunkt kun de personoplysninger du selv giver til os og som løbende udarbejdes under din ansættelse, men vi kan også modtage supplerende oplysninger fra eksterne kilder. Fx indhentes oplysninger om dit fradrag mv. fra SKAT når du oprettes i vores lønsystem. Vi modtager også oplysninger fra jobcenter eller vikarbureau, hvis dit forløb hos os stammer derfra.

Der er adskillige lovgivningsmæssige hensyn at tage, når der skal indberettes personoplysninger til det offentlige og kravene ændrer sig ofte. Af samme årsag sker mange indberetninger automatisk via vores databehandler, der kører lønkørslerne (Danløn, Intect, eller andet). Til planlægning af vagter og timeregistrering benytter vi os også af en databehandler (ASA, Microsoft, eller andet).

Vi er ved lov pålagt at have et dokumenteret og i øvrigt solidt sikkerhedsniveau, hvilket blandt andet betyder, at vi skal logge anvendelsen af og adgangen til vores IT-systemer, der behandler personoplysninger. Hvis vi ikke gjorde dette, ville vi blandt andet ikke være i stand til at vurdere omfanget af et hackerangreb eller anden form for misbrug af systemadgangen.

Vi behandler derudover dine personoplysninger efter aftale med dig, fx ifm. pensionsordning.

Vi behandler også dine personlige oplysninger samt videregiver dem til virksomheder, organisationer eller enkeltpersoner uden for koncernen, hvis vi i god tro mener, at dette er nødvendigt for at:

- Overholde gældende love, bestemmelser, sagsanlæg eller retsgyldige anmodninger fra offentlige myndigheder.
- Håndhæve gældende servicevilkår, herunder undersøgelse af potentielle overtrædelser.
- Registrere, forhindre eller på anden måde beskytte mod bedrageri, sikkerhedsbrister eller tekniske problemer.
- Skadesfriholde foreningen, vores deltagere, kunder eller offentlighedens rettigheder, ejendom eller sikkerhed, sådan som det kræves eller tillades i henhold til lovgivningen.

Er du i forløb med jobcenter, henvist af et vikarbureau eller tilsvarende parter, udveksler vi desuden løbende oplysninger med dem ifm. dit forløb hos os ligesom vi afleverer vi feedback på forløbet når det er afsluttet.

Vi overfører ikke dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS.

Vi kan på nuværende tidspunkt ikke sige nøjagtigt, hvor længe vi vil opbevare dine personoplysninger. Dog kan vi oplyse dig om, at vi, så længe du er ansat hos os, behandler dine personoplysninger i det omfang det er nødvendigt jf. ovennævnte årsager, ligesom at vi, efter din ansættelse, sletter dine personoplysninger efterhånden som vi ikke længere har behov for at behandle dem pga. ovennævnte årsager.

Du finder vores kontaktoplysninger nedenfor.

Tapdrup Husflid
Tapdrupvej 100 8800 Viborg.
CVR-nr.:35565264
Telefon:29242616
Mail:kolesen52@gmail.com

Dine rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

Ret til sletning

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling

Du har visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav

kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores eller lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

Overblik over oplysninger vi indsamler og hvad vi gør ved dem

Skema til overblik over person oplysninger - skabelon

	<u>Spørgsmål 1:</u> Hvilke oplysninger indsamler vi i foreningen? Hvilken type oplysning?	<u>Spørgsmål 2:</u> Hvem handler oplysningen om? Hvem er de i forhold til foreningen?	<u>Spørgsmål 3:</u> Hvad bruger vi oplysningen til?	<u>Spørgsmål 4:</u> Hvor kommer oplysningen fra?
	Eksempler:	Eksempler:	Eksempler:	Eksempler:
A	Navn Alm. person oplysning	Kursist	Registrering til hold	Personen selv,
B	Adresse, e-mail, mobil telefonnr. Alm. person oplysning	Kursist	Registrering til hold	Personen selv
C	Cpr nr. Alm. personoplysning	Underviser, instruktør	Lønbehandling (skat)	Personen selv
D	'Beskæftigelse' – pensionist, efterløkker, studerende, arbejds-søgende. Alm. person oplysning	Kursist	Beregning af pris for deltagelse	Personen selv
E	Handicap erklæring Evt. følsom oplysning	Kursisten	Beregning af tilskud fra kommune	Personen selv

Skema til overblik over person oplysninger – din forening:

	<u>Spørgsmål 1:</u> Hvilke oplysninger?	<u>Spørgsmål 2:</u> Om hvem?	<u>Spørgsmål 3:</u> Hvad bruger vi dem til?	<u>Spørgsmål 4:</u> Hvor kommer de fra?
A				
B				
C				
D				
E				

Sæt selv flere rækker ind nedenunder hvis der er flere personoplysninger I indsamler i foreningen.

Forsat fra forgående side: Skema til overblik over person oplysninger – skabelon

	<u>Spørgsmål 5:</u> Hvordan/hvorfra får vi denne slags oplysning?	<u>Spørgsmål 6:</u> Hvordan eller hvor opbevarer vi denne slags oplysning?	<u>Spørgsmål 7:</u> Hvem deler vi denne slags oplysning med?	<u>Spørgsmål 8:</u> Hvor længe skal denne slags oplysning gemmes?
	Eksempler:	Eksempler:	Eksempler:	Eksempler:
A	Tilmelding hjemmeside	Adm.system: DOFO, ASA	Databehandler: Fora	5 år – bogføringsregel
B	Tilmelding hjemmeside (web) eller ved tlf. henvendelse	Adm. system: DOFO, ASA	Databehandler: Fora	5 år – bogføringsregel
C	Fra jobansøgning	Forenings computer/ server	Lønbehandler (skat)	Indtil ansættelse ophører
D	Personen udfylder handicapklæring	Forenings computer/ server	Kommunen	5 år bogføringsregel

Forsat fra forgående side: Skema til overblik over person oplysninger – din forening:

Nr.	<u>Spørgsmål 5:</u> Hvorfra kommer oplysningen?	<u>Spørgsmål 6:</u> Hvordan opbevarer vi oplysningen?	<u>Spørgsmål 7:</u> Hvem deler vi oplysningen med?	<u>Spørgsmål 8:</u> Hvor længe gemmer vi oplysningen?
A				
B				
C				
D				
E				

Sæt selv flere rækker ind nedenunder, hvis der er flere personoplysninger, jeres forening indsamler

Databehandling og dataopbevaring

Foreningen benytter forskellige firmaer og institutioner til at behandle data til en række formål. De er foreningens databehandlere. Foreningen har indgået Databehandler-aftaler med alle databehandlere.

Vores forening benytter databehandlere til disse formål:

- Administration af kurser – levering af administrationssystem til aftenskoledrift.
- Hosting af oplysninger i administrationssystem
- Hosting og vedligeholdelse af hjemmeside
- Lønbehandling
- Leverance af nyhedsbrev
- Andre: _____

Vi kan opbevare oplysninger af disse hensyn:

- Hvis det kræves af os af myndigheder, f.eks. til statistik som vi forpligtet til at oplyse.
- Hvis oplysningerne har historisk værdi.

Vi videregiver ikke dine oplysninger til firmaer, webportaler eller lignende til markedsføring, uden dit udtrykkelige samtykke.

Vi vil altid spørge om tilladelse hvis vi eller andre vil tage fotos i forbindelse med vores kurser, aktiviteter eller arrangementer. Hvis du ikke ønsker at medvirke på fotos vil vi naturligvis respektere det.

Dine rettigheder

Du har en række rettigheder, når vi behandler dine personoplysninger:

- Du har ret til at blive oplyst om formålet med vores behandling af dine data.
- Du har ret til at få oplyst hvilke data vi om dig.
- Du har ret til at få berettiget oplysninger om dig, der er forkerte.
- Du har ret til at få slettet de oplysninger vi har om dig.
- Du har ret til at få udleveret data i et almindeligt anvendt format.

Du kan altid klage over, hvordan vi behandler dine data. Klag først til os, og hvis det ikke giver det ønskede resultat, kan du klage til f.eks. Datatilsynet.

Kontaktoplysninger til vores forening:

Foreningens adresse: Tapdrupvej 100 8800 Viborg

Foreningens telefon: 29242616

E-mail til foreningen: kolesen52@gmail.com

Navn på kontaktperson: Karl Olesen

Asmild Eng 15 8800 Viborg

Telefon: 29242616

E-mail: kolesen52@gmail.com

Vores interne procedure ved brud på persondatasikkerheden hos [foreningsnavn]

Når der sker et brud på persondatasikkerheden, er det et lovkrav, at vi som dataansvarlig uden unødigt forsinkelse og om muligt senest 72 timer, efter vi er blevet bekendt med bruddet¹, både skal vurdere behovet for og gennemføre en evt. indberetning til Datatilsynet.

Et brud på persondatasikkerheden er når **personoplysninger**² ved en fejl bliver gjort tilgængelige for personer, der ikke skulle have haft dem ("konfidentialitetsbrud"), hvis de bliver ændret ved en fejl ("integritetsbrud") og fejlen ikke kan rettes, eller hvis de bliver slettet ved en fejl ("tilgængelighedsbrud") og fejlen ikke kan rettes.

For at dette realistisk kan udføres med den kvalitet og hastighed det forventes af os, har vi udarbejdet denne procedure, der skal følges af enhver, der behandler personoplysninger hos [foreningsnavn] eller på vores vegne.

1. Brud på persondatasikkerhed (og mistanke om samme) skal ske til [navn på kontakt1] på mobil [telefon på kontaktperson1] OG mail [email på kontakt1]

I tilfælde af ferie, sygdom eller andet fravær kontaktes [navn på kontakt2] på mobil [telefon på kontaktperson2] OG mail [email kontakt2]

2. For at kunne vurdere karakteren af bruddet skal flg. oplysninger være tilgængelige:
 - a. Hvad gik der galt?
 - b. Hvilke personoplysninger (datasæt) blev berørt?
 - c. Hvor mange individers personoplysninger var der i datasættet?
 - d. Hvis muligt: Hvad er der allerede på nuværende tidspunkt gjort for at begrænse skaden?
3. Hvis [navn på kontakt1] eller [navn på kontakt2] vurderer, at der er tale om et brud på persondatasikkerheden, indberettes det straks til Datatilsynet via linket på www.datatilsynet.dk til indberetning af databrud.
 - a. Såfremt det vurderes at bruddet **ikke** berører personoplysninger, men i stedet bør betragtes alene som en sikkerhedshændelse, føres detaljerne vedr. hændelsen i stedet ind i databrudsloggen, som dokumentation til Datatilsynet.
Skal du bruge hjælp til indberetningen, ring da til [telefon på databrudsassistance] på [navn på kontakt].

Dette dokument er sidst opdateret 24. februar 2020.

¹ GDPR Artikel 33, stk. 1

² GDPR Art. 4, stk. 1: "»personoplysninger«: enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (»den registrerede«); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. et navn, et identifikationsnummer, lokaliseringsdata, en onlineidentifikator eller et eller flere elementer, der er særlige for denne fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sociale identitet."