

HjulmandKaptain

VORES VIDEN ER DIN STYRKE

HJULMANDKAPTAIN PERSONDATA – REGLER OG IMPLEMENTERING

OPLÆG TIL DANSKE BUSVOGMÆND DEN 29. NOVEMBER 2017

Advokat Karina Søndergaard

PERSONDATAFORORDNINGEN

I løbet af 2016 vedtog EU nye regler for behandling af personoplysninger i form af en **persondataforordning**.

Reglerne i forordningen finder anvendelse fra den 25. maj 2018.

⇒ Inden da skal alle virksomheder derfor sørge for, at de har helt styr på deres håndtering af persondata.

Regler om persondata er **ikke en ny opfindelse**, men EU har med forordningen **strammet op på nogle regler**, ligesom der er indført **markant hårdere sanktioner** ved en overtrædelse end hidtil.

VI HAR ALTID VÆRET PÅLAGT AT PASSE PÅ PERSONOPLYSNINGER – SÅ HVAD ER NYT?

Der er sket mindre tilpasninger af reglerne, men derudover er det:

- **Bøder, erstatningskrav.**
- **Dokumentationskravet** => en virksomhed skal kunne dokumentere, at reglerne er overholdt.
- Krav til **fremtidige it-systemer.**
- **DPO.**

BØDER

- 10.000.000 EUR eller 2 % af virksomhedens globale årlige omsætning for overtrædelser af bl.a. sikkerhedskrav, alt efter hvilket beløb er højest
- 20.000.000 EUR eller 4 % af virksomhedens globale årlige omsætning for overtrædelser af bl.a. rettigheder, alt efter hvilket beløb er højest
- Bødeniveauet fastsættes på baggrund af mange faktorer, herunder karakteren, alvoren og varigheden af overtrædelsen, forsæt/uagtsomhed, selvanmeldt, samarbejde

NB: Også mulighed for at blive pålagt et erstatningsansvar ("immateriel skade").

HVAD ER EN PERSONOPLYSNINGER OVERHOVEDET?

Jeg hører ofte: *"Jeg har kun erhvervsdrivende kunder, så reglerne er ikke relevante for mig"*

Men....en personoplysninger er **enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede).**

Eksempler:

- Kontaktoplysninger (navn, adresse, tlf. nr., mailadresse mv.)
- Cpr. nr.
- Et foto
- En nummerplade

= > Omfatter også offentligt tilgængelige oplysninger..

HVORNÅR HÅNDTERER I PERSONOPLYSNINGER?

Eksempler...

På medarbejdersiden

Ansættelseskontrakter

Personalemapper

Referater fra MUS-samtaler

Lønssystem

Timeregistreringssystem

På kunde- og leverandørsiden

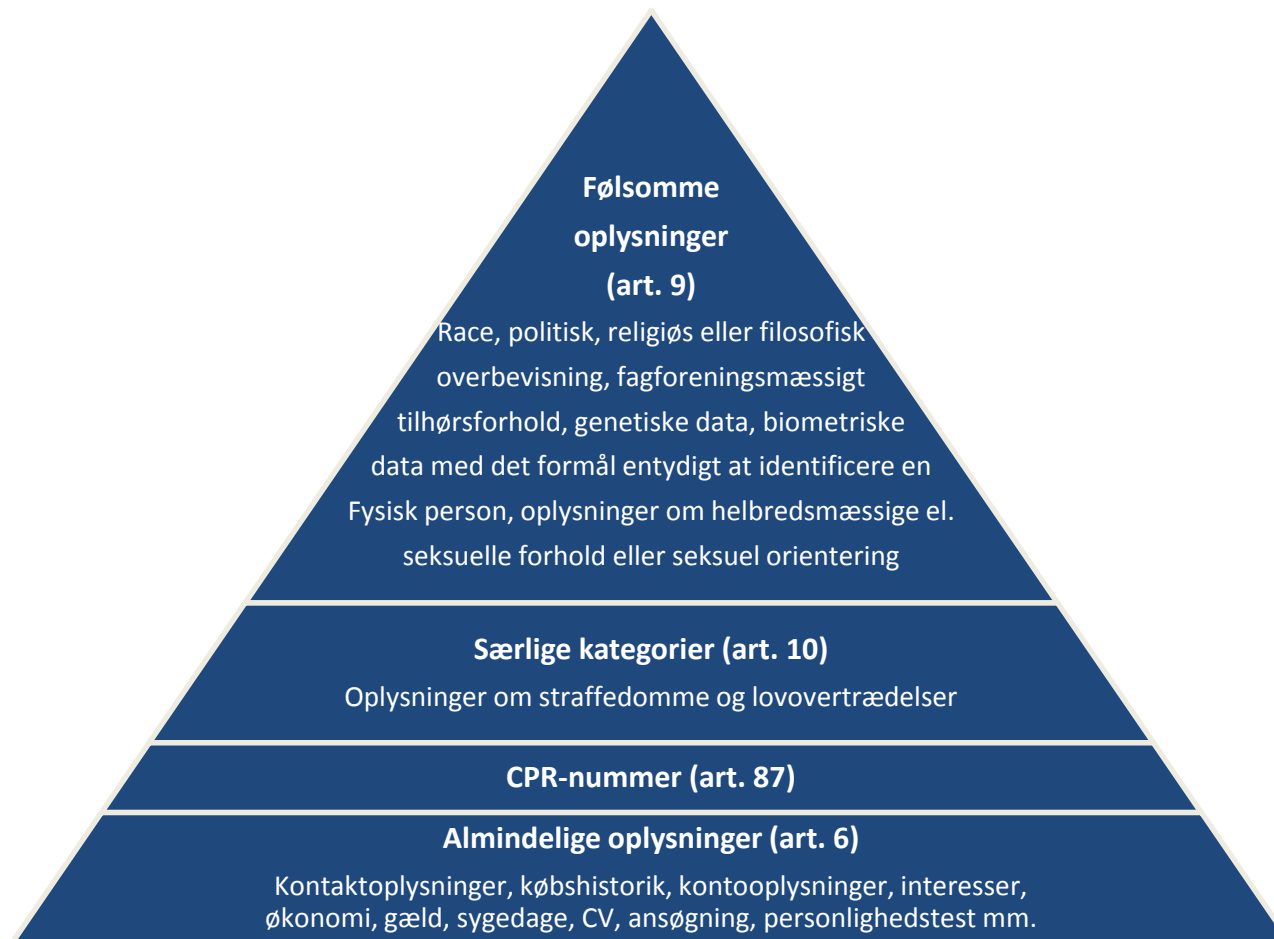
Kunde databaser/arkiver

Økonomi/faktureringsystem

Aftaler

Andre databaser

TYPER AF PERSONOPLYSNINGER



DÆKNINGSOMFANG

ELEKTRONISK BEHANDLING EL. FYSISK REGISTER

Persondataloven/persondataforordningen finder anvendelse ved

- **al elektronisk behandling**
- **fysiske registre**



2 FORSKELLIGE KASKETTER



Dataansvarlig

Du er **dataansvarlig**, når du **behandler** personoplysninger. Personoplysningerne indhentes i den dataansvarliges interesse.

Du er **databehandler**, når du behandler personoplysninger **på vegne** den dataansvarlige (f.eks. eksternt IT-firma, Bluegarden mv.). En databehandler har kun adgang til personoplysningerne, fordi de dataansvarlige har givet databehandleren lov.



Databehandler

SYSTEMET – LÆR AT TALE PERSONDATA'SK

- AI behandling er **ulovlig**, med mindre du har et **grundlag** (hjemmel):
 - Samtykke,
 - lov eller
 - nødvendighed.
- Selvom du har et **grundlag**, skal du også have **dokumenteret**, at du har et grundlag for at behandle persondata (overholdelse af **påviselighedsprincippet**).

SLETTEPLIGT

Når vi ikke længere har et grundlag for at have nogle personoplysninger, skal vi **slette dem**.

”The right to be forgotten”

- Kræver ofte **en del oprydning**
- **Ændring af procedurer**

DEN REGISTREREDES RETTIGHEDER

- Ret til **indsigt i de oplysninger**, der behandles om den registrerede og **grundlaget herfor**,
- ret til at få information om, at **der indsamles oplysninger** om den registrerede, og
- ret til at **få slettet eller rettet urigtige oplysninger**.
- **klageadgang** hos Datatilsynet.

... en **del af dokumentationskravet**.

PERSONDATA I ANSÆTTELSESFORHOLD

Der udveksles en lang række personoplysninger mellem en arbejdsgiver og en lønmodtager...

- Inden ansættelsen
- Under ansættelsen
- Efter ansættelsen

Det skal altid være sagligt og relevant!

=> Det vil det dog ofte være, fordi et ansættelsesforhold forudsætter behandlingen af en række personoplysninger.

Arbejdsgiver

Lønmodtager

PASSENDE SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER

Forordningen definerer ikke nogle konkrete "rammer".

Jo **flere data**, og jo **mere følsomme** => jo højere krav til sikkerheden.

Hvis I har **offentlige kunder**, kan I blive mødt med, at I skal overholde **sikkerhedsbekendtgørelsen**: *"Vejledning til bekendtgørelse nr. 528 af 15. juni 2000 om sikkerhedsforanstaltninger til beskyttelse af personoplysninger, som behandles for den offentlige forvaltning"*.

Jeg anbefaler, at I laver følgende (hvis I ikke allerede har det):

- **It-sikkerhedspolitik**
- **Risikoanalyse**
- **Beredskabsplan**

DOKUMENTATIONSKRAVET

Hvad betyder det egentlig, at I skal dokumentere, at reglerne i persondataforordningen overholdes?

- Hvis man **skriver noget ned, tvinges man til at tænke over det.**
- Kan sammenlignes lidt med dokumentationskravet i **arbejds miljøreglerne.**
- Sker som oftest i form af **politikker og retningslinjer.**

HVOR ER DET, AT DER OFTEST ER PROBLEMER?

- Mange virksomheder **overholder ikke (engang) de nugældende regler.**
- De færreste har den krævede **dokumentation.**
- De færreste sørger for at **slette personoplysninger, når det ikke længere er relevant at have dem** (der ikke længere er et grundlag).
- De færreste har indgået **databehandleraftaler med deres databehandlere.**

HVAD ER DET SÅ, I SKAL GÅ HJEM OG GØRE?

- Sæt holdet! Det kunne være den HR-ansvarlige, it-medarbejder og/eller den økonomiansvarlig..
- Foretag en undersøgelse af, hvilke personoplysninger I har liggende (og skriv det ned!)
- Find ud af, hvordan I håndterer disse personoplysninger (hvor ligger de, hvad bruger I dem til, og hvad gør I med dem (og skriv det ned!)
- Kig på jeres it-systemer; er de sikre nok, og kan de det, de skal?
- Sørg for at få udarbejdet de krævede:
 - Persondatapolitikker
 - Oplysningstekster
 - Samtykkeerklæringer
 - Instrukser til medarbejderne
 - Databehandleraftaler
- Undervis/instruer de medarbejdere, det er relevant for.

KARINA SØNDERGAARD

Advokat (L)

Karina Søndergaard arbejder primært med persondataret, arbejds- og ansættelsesret samt retssager.

Karina har stor erfaring med undervisning, bl.a. fra undervisning på Aalborg Universitet og Martec.

Telefon: +45 7221 1685

Mobil: +45 2370 7573

E-mail: kso@70151000.dk





TAK FOR I DAG